



# ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2017

№ 64-ПП/2

Мурманск

### **О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Мурманской области**

Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т** :  
внести в некоторые постановления Правительства Мурманской области следующие изменения:

1. Положение о Программно-целевом совете Мурманской области, утвержденное постановлением Правительства Мурманской области от 28.03.2012 № 129-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 20.10.2016 № 521-ПП), изложить в редакции согласно приложению.

2. В Порядке разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Мурманской области, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 03.07.2013 № 369-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 31.10.2016 № 534-ПП):

2.1. Абзац девятый пункта 1.2 изложить в редакции:

«- рабочая группа Программно-целевого совета Мурманской области (далее - Рабочая группа) - постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, осуществляющий в установленном порядке рассмотрение проектов государственных программ, предложений по внесению изменений в действующие государственные программы, вопросов эффективности реализации программ, а также подготовку дополнительных материалов к заседаниям Программно-целевого совета.».

2.2. Пункт 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае наличия разногласий между членами рабочей группы, возникающих при рассмотрении проектов программ, по решению руководителя рабочей группы вопрос может быть вынесен на рассмотрение президиума Программно-целевого совета.».

2.3. Пункт 4.14 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае наличия разногласий между членами рабочей группы, возникающих при рассмотрении предложений по внесению изменений в

действующие программы, по решению руководителя рабочей группы вопрос может быть вынесен на рассмотрение президиума Программно-целевого совета.».

**Губернатор  
Мурманской области**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop on the left, a vertical line with several horizontal strokes in the middle, and a large loop on the right with a horizontal tail.

**М. Ковтун**

**«Положение  
о Программно-целевом совете Мурманской области**

**1. Общие положения**

1.1. Программно-целевой совет Мурманской области (далее - Программно-целевой совет) - постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, образованный в целях совершенствования процесса разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Мурманской области (далее - программы).

1.2. Программно-целевой совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное обеспечение деятельности Программно-целевого совета осуществляется Министерством экономического развития Мурманской области.

**2. Задачи и права Программно-целевого совета**

2.1. Основными задачами Программно-целевого совета являются:

2.1.1. Рассмотрение разрабатываемых исполнительными органами государственной власти Мурманской области проектов программ и принятие решений о рекомендации их к утверждению или об их отклонении.

2.1.2. Рассмотрение вопросов о распределении объемов бюджетных ассигнований на реализацию программ, в том числе в части финансирования объектов капитального строительства, исходя из предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

2.1.3. Рассмотрение предложений по внесению изменений в действующие программы в порядке, установленном Правительством Мурманской области.

2.1.4. Рассмотрение иных вопросов, выносимых по итогам заседания рабочих групп на заседание Программно-целевого совета, президиума Программно-целевого совета.

2.2. Для решения возложенных на него задач Программно-целевой совет имеет право:

2.2.1. Запрашивать и рассматривать в установленном порядке информационные и иные материалы исполнительных органов государственной власти Мурманской области по вопросам, входящим в компетенцию Программно-целевого совета.

2.2.2. Организовывать рабочие группы для рассмотрения проектов программ, предложений по внесению изменений в действующие программы, вопросов эффективности реализации программ, а также для подготовки

дополнительных материалов к заседаниям Программно-целевого совета.

2.2.3. Заслушивать отчеты руководителей рабочих групп о деятельности рабочих групп.

2.2.4. Заслушивать представителей органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и заинтересованных организаций, представителей рабочих групп Программно-целевого совета.

2.2.5. Привлекать на безвозмездной основе к работе Программно-целевого совета представителей заинтересованных органов, научно-исследовательских, образовательных и иных организаций, а также общественных объединений.

### 3. Состав Программно-целевого совета и организация его работы

3.1. Состав Программно-целевого совета имеет следующую организационную структуру: председатель, заместители председателя, секретарь и иные члены Программно-целевого совета. Все члены Программно-целевого совета обладают правом голоса.

Персональный состав Программно-целевого совета утверждается постановлением Правительства Мурманской области.

В состав Программно-целевого совета входят представители Мурманской областной Думы, в том числе: Председатель Мурманской областной Думы, председатель комитета по бюджету, финансам и налогам, председатель комитета по экономической политике, энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству, руководители фракций политических партий в Мурманской областной Думе (по согласованию с ними).

Для решения оперативных вопросов, в том числе разрешения разногласий между членами рабочей группы, возникающих при рассмотрении проектов программ, а также предложений по внесению изменений в действующие программы, Программно-целевой совет образует президиум.

3.2. Формой работы Программно-целевого совета является заседание. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Программно-целевого совета.

3.3. Заседания проводятся председателем Программно-целевого совета (далее - Председатель), а в случае его отсутствия - одним из заместителей Председателя.

3.4. Заседания Программно-целевого совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие. Члены Программно-целевого совета участвуют в его заседаниях без права замены. Член Программно-целевого совета в случае отсутствия на заседании имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

В случае невозможности участия в заседании Программно-целевого совета член Программно-целевого совета заблаговременно (не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения заседания) письменно извещает об этом Председателя или секретаря Программно-целевого совета.

3.5. В случае отсутствия секретаря Программно-целевого совета в период

его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам обязанности по ведению протокола заседания Программно-целевого совета могут быть возложены Председателем (в случае его отсутствия - одним из заместителей Председателя) на представителя Министерства экономического развития Мурманской области.

3.6. Проект повестки дня заседания Программно-целевого совета формируется Министерством экономического развития Мурманской области и согласовывается с Председателем.

3.7. Согласованный Председателем проект повестки дня заседания Программно-целевого совета рассылается членам Программно-целевого совета с приложением материалов по выносимым на обсуждение вопросам.

3.8. Решение Программно-целевого совета принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов Программно-целевого совета.

В случае равенства голосов председательствующий на заседании Программно-целевого совета имеет право решающего голоса.

3.9. Решения Программно-целевого совета по всем вопросам, включенным в повестку дня заседания Программно-целевого совета, оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании.

3.10. В случае принятия решения о переносе рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня заседания Программно-целевого совета, в протоколе указываются конкретные причины переноса и сроки нового рассмотрения данного вопроса.

3.11. В отдельных случаях решения Программно-целевого совета по неотложным вопросам могут приниматься в форме заочного голосования (методом письменного опроса).

3.12. Протокол заседания Программно-целевого совета в 7-дневный срок со дня подписания направляется членам Программно-целевого совета, заинтересованным исполнительным органам государственной власти Мурманской области и размещается на официальном интернет-сайте Министерства экономического развития Мурманской области.

#### 4. Организация деятельности рабочих групп Программно-целевого совета

4.1. Персональный состав рабочей группы утверждается распоряжением Правительства Мурманской области.

4.2. В состав рабочей группы входят руководитель, заместитель (заместители) руководителя, секретарь(и) и иные члены рабочей группы.

4.3. Члены рабочей группы устанавливаются из числа представителей исполнительных и законодательных органов государственной власти Мурманской области, заинтересованных научно-исследовательских и иных организаций, общественных объединений и учреждений.

В состав рабочей группы в обязательном порядке включаются представители Министерства экономического развития Мурманской области и

Министерства финансов Мурманской области.

Секретарь(и) рабочей группы назначаются из числа представителей исполнительных органов государственной власти Мурманской области, подведомственных руководителю (заместителям руководителя) рабочей группы.

4.4. Основными задачами рабочих групп являются:

4.4.1. Выработка коллегиальных решений по вопросам формирования и корректировки программ, в том числе:

- рассмотрение программ с точки зрения достаточности предусмотренного комплекса мероприятий для достижения поставленных целей;

- рассмотрение и оценка результатов реализации программ за истекшие периоды;

- выработка предложений по повышению эффективности реализации программ;

- принятие решений об одобрении (отклонении) вносимых предложений в части объектов капитального строительства.

4.4.2. Рассмотрение проектов программ, а также предложений исполнительных органов государственной власти Мурманской области по внесению изменений в действующие программы в порядке, установленном Правительством Мурманской области.

4.4.3. Подготовка дополнительных материалов к заседаниям Программно-целевого совета (по поручению Программно-целевого совета).

4.4.4. Принятие в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Мурманской области, решений о составе и объемах принимаемых расходных обязательств Мурманской области при формировании проекта областного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5. Для решения возложенных задач рабочие группы имеют право:

4.5.1. Запрашивать и рассматривать в установленном порядке информационные и иные материалы исполнительных органов государственной власти Мурманской области по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

4.5.2. Заслушивать представителей органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и заинтересованных организаций.

4.6. Заседания рабочих групп проводятся в соответствии с планами заседаний рабочих групп (далее - план), которые составляются на один календарный год и утверждаются руководителями рабочих групп в I квартале текущего года.

Предложения о включении вопросов в проект плана направляются членами рабочей группы в письменной форме секретарю рабочей группы в сроки, определенные руководителем рабочей группы, и содержат:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании рабочей группы;

б) наименование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, ответственного за подготовку вопроса;

в) перечень содокладчиков;

г) срок рассмотрения на заседании рабочей группы.

Утвержденный план содержит перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях рабочих групп, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и исполнительных органов государственной власти Мурманской области, ответственных за подготовку вопроса.

Копии утвержденного плана рассылаются секретарем рабочей группы членам рабочей группы и исполнительным органам государственной власти Мурманской области, ответственным за подготовку вопросов плана.

Внесение изменений в утвержденный план осуществляется по решению руководителя рабочей группы, в том числе на основании мотивированного письменного предложения исполнительного органа государственной власти Мурманской области, ответственного за подготовку соответствующего вопроса.

По решению руководителя рабочей группы на заседание рабочей группы могут быть вынесены не включенные в план вопросы, в том числе вопросы о результатах исполнения ранее принятых решений.

4.7. Заседание рабочей группы проводит руководитель рабочей группы или по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

В случае невозможности участия в заседании члена рабочей группы возможно присутствие на заседании его представителя с правом голоса (при наличии сопроводительного письма, подтверждающего полномочия представителя). Член рабочей группы в случае отсутствия на заседании имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.8. Подготовка заседаний рабочих групп и организация их работы осуществляются секретарями рабочих групп.

4.9. Повестка дня заседания рабочей группы подготавливается секретарем рабочей группы и утверждается руководителем не позднее чем за три рабочих дня до назначенной даты заседания.

В исключительных случаях и при отсутствии возражений присутствующих на заседании членов рабочей группы в повестку дня заседания могут вноситься изменения и дополнения по инициативе членов рабочей группы.

4.10. Повестка дня заседания и необходимые материалы, информация о времени и месте проведения заседания доводятся секретарем рабочей группы до сведения членов рабочей группы и приглашенных лиц не позднее чем за три рабочих дня до назначенной даты заседания.

4.11. При необходимости на заседания рабочей группы могут приглашаться представители органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, организаций и учреждений, а также общественных

объединений, не входящие в состав рабочей группы.

4.12. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

При равенстве голосов считается, что решение не принято, и материалы по обсуждаемым вопросам вместе с протоколом заседания рабочей группы направляются в Программно-целевой совет.

В случае наличия разногласий между членами рабочей группы, возникающих при рассмотрении проектов программ, а также предложений по внесению изменений в действующие программы, по решению руководителя рабочей группы вопрос может быть вынесен на рассмотрение президиума Программно-целевого совета.

Решения, принимаемые на заседании рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь рабочей группы. Копии протоколов заседаний рабочей группы в течение двух рабочих дней со дня подписания направляются в Министерство экономического развития Мурманской области, членам рабочей группы, а также руководителям исполнительных органов государственной власти Мурманской области, интересы которых затрагивают решения рабочих групп.

Протоколы заседаний рабочих групп размещаются на официальном интернет-сайте Министерства экономического развития Мурманской области в течение пяти рабочих дней со дня подписания.

Информацию о результатах исполнения поручений, содержащихся в протоколах заседаний рабочих групп, по которым установлены сроки исполнения, ответственные исполнители представляют руководителю рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня исполнения.

4.13. Рабочие группы вправе выносить отдельные вопросы на заседание Программно-целевого совета, президиума Программно-целевого совета.

4.14. Руководители рабочих групп организуют подготовку отчетов о деятельности рабочих групп и ежегодно представляют их на заседаниях Программно-целевого совета.

## 5. Организация деятельности президиума Программно-целевого совета

5.1. Персональный состав президиума Программно-целевого совета утверждается председателем Программно-целевого совета.

5.2. В состав президиума Программно-целевого совета входят председатель и заместитель председателя, являющиеся заместителями председателя Программно-целевого совета, секретарь и иные члены президиума Программно-целевого совета.

5.3. Члены президиума Программно-целевого совета устанавливаются из числа представителей исполнительных и законодательных органов государственной власти Мурманской области (по согласованию с ними), входящих в состав Программно-целевого совета.

Секретарем президиума Программно-целевого совета является секретарь



Программно-целевого совета.

5.4. Основными задачами президиума Программно-целевого совета являются:

5.4.1. Выработка коллегиальных решений по оперативным вопросам формирования, корректировки и эффективности реализации программ.

5.4.2. Разрешение разногласий между членами рабочей группы, возникающих при рассмотрении проектов программ, а также предложений по внесению изменений в действующие программы.

5.4.3. Подготовка дополнительных материалов к заседаниям Программно-целевого совета (по поручению Программно-целевого совета).

5.5. Для решения возложенных задач президиум Программно-целевого совета имеет право:

5.5.1. Запрашивать и рассматривать в установленном порядке информационные и иные материалы у рабочей группы, исполнительных органов государственной власти Мурманской области по вопросам, отнесенным к компетенции президиума Программно-целевого совета.

5.5.2. Заслушивать руководителей рабочих групп, представителей органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и заинтересованных организаций.

5.6. Заседания президиума Программно-целевого совета проводятся по мере необходимости.

5.7. Заседание президиума Программно-целевого совета проводит председатель президиума Программно-целевого совета или по его поручению заместитель председателя президиума Программно-целевого совета.

Заседание президиума Программно-целевого совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Члены президиума Программно-целевого совета участвуют в его заседаниях без права замены. Член президиума Программно-целевого совета в случае отсутствия на заседании имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.8. Подготовка заседания президиума Программно-целевого совета и организация его работы осуществляются его секретарем.

В случае отсутствия секретаря президиума Программно-целевого совета в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам обязанности по ведению протокола заседания президиума Программно-целевого совета могут быть возложены председателем президиума Программно-целевого совета (в случае его отсутствия - одним из заместителей председателя президиума Программно-целевого совета) на представителя Министерства экономического развития Мурманской области.

5.9. Повестка дня заседания президиума Программно-целевого совета подготавливается секретарем президиума Программно-целевого совета и утверждается председателем президиума Программно-целевого совета не позднее чем за три рабочих дня до назначенной даты заседания.

В исключительных случаях и при отсутствии возражений присутствующих

на заседании членов президиума Программно-целевого совета в повестку дня заседания могут вноситься изменения и дополнения по инициативе членов президиума Программно-целевого совета.

5.10. Повестка дня заседания и необходимые материалы, информация о времени и месте проведения заседания доводятся секретарем президиума Программно-целевого совета до сведения членов президиума Программно-целевого совета и приглашенных лиц не позднее чем за три рабочих дня до назначенной даты заседания.

5.11. При необходимости на заседания президиума Программно-целевого совета могут приглашаться представители органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, организаций и учреждений, а также общественных объединений.

5.12. Решения президиума Программно-целевого совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов президиума Программно-целевого совета.

В случае равенства голосов председательствующий на заседании президиума Программно-целевого совета имеет право решающего голоса.

Президиум Программно-целевого совета вправе выносить отдельные вопросы на заседание Программно-целевого совета.

Решения, принимаемые на заседании президиума Программно-целевого совета, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь президиума Программно-целевого совета. Копии протоколов заседаний президиума Программно-целевого совета в течение двух рабочих дней со дня подписания направляются в рабочую группу, членам президиума Программно-целевого совета, а также руководителям исполнительных органов государственной власти Мурманской области, интересы которых затрагивают решения президиума Программно-целевого совета.

Протоколы заседаний президиума Программно-целевого совета размещаются на официальном интернет-сайте Министерства экономического развития Мурманской области в течение пяти рабочих дней со дня подписания.

Информацию о результатах исполнения поручений, содержащихся в протоколах заседаний президиума Программно-целевого совета, по которым установлены сроки исполнения, ответственные исполнители представляют председателю президиума Программно-целевого совета в течение 3 рабочих дней со дня исполнения.»

---