



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июня 2016 г.

№ 510-П

г. Салехард

**Об утверждении Порядка мер, направленных на развитие
малого и среднего предпринимательства и снятие
административных барьеров в муниципальных
образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе**

В целях улучшения условий ведения предпринимательской деятельности, устранения административных барьеров и обеспечения благоприятного инвестиционного климата в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок мер, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – Порядок).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе при организации внедрения изменений, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров, в том числе успешных практик, включённых в атлас муниципальных практик, руководствоваться Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Артюхова Д.А.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 03 июня 2016 года № 510-П

ПОРЯДОК МЕР,

направленных на развитие малого и среднего предпринимательства
и снятие административных барьеров в муниципальных образованиях
в Ямало-Ненецком автономном округе

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом «в» пункта 8 перечня поручений Президента Российской Федерации от 25 апреля 2015 года № Пр-815ГС и представляет собой методические рекомендации для органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – орган местного самоуправления, автономный округ) по организации внедрения изменений, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальных образованиях в автономном округе, в том числе успешных практик, включенных в атлас муниципальных практик.

II. Понятия и определения

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия и определения:

агентство – автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;

представительство агентства – обособленное подразделение агентства в Уральском федеральном округе, действующее на основании Устава агентства и утвержденного агентством регламента;

атлас муниципальных практик – сборник успешных практик, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства в муниципальных образованиях в Российской Федерации, разрабатываемый агентством (далее – атлас);

административные барьеры – неэффективные правила, установленные решениями исполнительных органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления, требующие от хозяйствующих субъектов излишних затрат времени и финансовых средств;

успешные практики – наиболее эффективные способы, приемы и инструменты улучшения предпринимательской среды и условий ведения предпринимательской деятельности, устранения административных барьеров,

развития и поддержки малого и среднего предпринимательства, используемые (осуществляемые) в муниципальных образованиях в Российской Федерации;

план мероприятий («дорожная карта») – пошаговый план мероприятий по внедрению изменений, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальном образовании в автономном округе, в том числе успешных практик, включенных в атлас (далее – внедрение изменений), определяющий согласованные по срокам действия органов местного самоуправления по внедрению изменений, действия экспертной группы по проведению общественной экспертизы и рабочей группы («проектной команды») при инвестиционном совете автономного округа, созданной в соответствии с постановлением Губернатора автономного округа от 16 августа 2013 года № 123-ПГ «Об инвестиционном совете Ямало-Ненецкого автономного округа», по ведомственной оценке результатов внедрения изменений (далее – проектная команда, план мероприятий, постановление № 123-ПГ);

рабочая группа («проектный офис») – координационно-консультативный орган, созданный в департаменте экономики автономного округа для организации работы по улучшению инвестиционного климата в автономном округе (далее – проектный офис);

оценка результатов внедрения изменений – проверка соответствия результатов деятельности органов местного самоуправления ключевым показателям эффективности, установленным при принятии решения о внедрении изменений, а также потребностям субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность на территории соответствующего муниципального образования в автономном округе, путем проведения ведомственной оценки и общественной экспертизы. Оценка результатов внедрения изменений осуществляется на основании представленных органами местного самоуправления документов и материалов;

ведомственная оценка – оценка результатов внедрения изменений, осуществляемая проектной командой в соответствии с настоящим Порядком;

общественная экспертиза – оценка результатов внедрения изменений, осуществляемая экспертной группой по внедрению изменений в соответствии с настоящим Порядком;

экспертная группа – общественный совещательный орган, созданный для проведения общественной экспертизы результатов внедрения изменений;

система «Диалог» – специализированная автоматизированная система управления проектами «Диалог», размещаемая в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://sup.asi.ru>. Посредством системы «Диалог» осуществляется информационное взаимодействие участников внедрения изменений, включая обмен документами и оценку результатов внедрения изменений. Правообладателем системы «Диалог» является агентство, ее техническое обеспечение, регистрация пользователей и поддержание функционирования осуществляются агентством;

участники внедрения изменений – органы местного самоуправления, осуществляющие внедрение изменений, проектная команда, проектный офис, агентство и экспертные группы;

общественный представитель агентства – представитель агентства в автономном округе, находящийся в прямом подчинении руководителя представительства агентства, куда относится автономный округ, действующий на общественных началах, который содействует инициированию и продвижению общественно значимых проектов субъектов малого и среднего предпринимательства, относящихся к деятельности агентства, а также обеспечивает продвижение инициатив по улучшению предпринимательского климата, преодоление барьеров в развитии субъектов малого и среднего предпринимательства.

Другие понятия и определения в настоящем Порядке используются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа.

III. Организация работы по внедрению изменений

3. Внедрение изменений на территории муниципальных образований в автономном округе осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

4. Глава (глава местной администрации) муниципального образования в автономном округе в течение 3 рабочих дней со дня завершения разработки и внутреннего согласования проекта плана мероприятий направляет в адрес руководителя проектного офиса обращение о намерении внедрения изменений в соответствии с настоящим Порядком (далее – обращение). К обращению прилагаются следующие документы:

- проект плана мероприятий;
- копия муниципального правового акта о назначении лица, не ниже уровня заместителя главы (главы местной администрации) муниципального образования в автономном округе, координирующего внедрение изменений.

5. Проектный офис в течение 10 рабочих дней с момента получения обращения и прилагаемых к нему документов готовит заключение на соответствие проекта плана мероприятий рекомендациям настоящего Порядка и направляет его, а также обращение и прилагаемые к нему документы, на рассмотрение проектной команде.

6. Проектная команда на заседании, которое проводится в течение 7 рабочих дней со дня получения материалов, представленных проектным офисом, рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

- о согласовании проекта плана мероприятий;
- о необходимости доработки проекта плана мероприятий.

7. Решение проектной команды оформляется протоколом, который подписывается в соответствии с разделом IV Положения о проектной команде, утвержденного постановлением № 123-ПГ.

8. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола проектный офис направляет выписку из протокола в адрес главы (главы местной администрации) соответствующего муниципального образования в автономном округе.

9. Рассмотрение повторного обращения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4 – 6 настоящего Порядка.

10. После согласования проектной командой план мероприятий утверждается муниципальным правовым актом и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте соответствующего муниципального образования в автономном округе.

IV. План мероприятий

11. Внедрение изменений осуществляется на основании плана мероприятий по внедрению изменений, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров, в том числе успешных практик, включенных в атлас муниципальных практик, на территории муниципального образования, разработанного органами местного самоуправления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

12. План мероприятий является единым документом, содержащим в себе мероприятия по всем направлениям с целью обеспечения их согласованности по порядку исполнения, срокам и исполнителям.

13. Разработку проекта плана мероприятий рекомендуется осуществлять на основе принципа полноты информации для внедрения изменений.

14. Принцип полноты информации означает, что план мероприятий должен содержать:

- 1) информацию о текущем состоянии в области внедряемого изменения;
- 2) мероприятия по внедрению изменений;
- 3) информацию об ответственных за внедрение изменения в целом и за выполнение отдельных мероприятий должностных лицах органов местного самоуправления, включающую Ф.И.О. и должность;
- 4) начальные и конечные сроки выполнения мероприятий;
- 5) ожидаемые результаты выполнения мероприятий плана мероприятий;
- 6) планируемые целевые значения ключевых показателей эффективности мероприятий;
- 7) мероприятия по оценке результатов внедрения изменений (ведомственную оценку и общественную экспертизу).

15. Представленная в плане мероприятий информация о текущем состоянии в области внедряемого изменения должна позволять однозначно оценить существующие проблемы, цели регулирования и, соответственно, корректность мероприятий для достижения поставленных целей. Рекомендуется, чтобы информация о текущем состоянии содержала следующие элементы:

- 1) описание проблем, на решение которых направлены мероприятия;
- 2) консолидированную информацию о шагах, ранее предпринятых в данном направлении, существующей инфраструктуре, действующих нормативных правовых актах в соответствующей сфере отношений;
- 3) результаты опросов, статистические данные, экспертное мнение и иные данные, характеризующие текущее состояние соответствующей сферы отношений.

16. Описание мероприятий должно содержать перечень конкретных действий органов местного самоуправления, должностных лиц, иных органов или организаций, которые необходимо совершить для решения проблем, обозначенных при описании текущего состояния, и достижения поставленных ключевых показателей эффективности. Описание мероприятий не должно носить общий (декларативный) характер.

17. В качестве ключевых показателей эффективности рекомендуется использовать показатели, установленные для каждой из практик, включенных в атлас.

18. Для целей исполнения отдельных этапов и мероприятий по внедрению изменений главой (главой местной администрации) муниципального образования в автономном округе формируется временная рабочая группа, в состав которой рекомендуется включать представителей органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в областях, непосредственно связанных с процессом внедрения изменений, и к ведению которых отнесено выполнение отдельных мероприятий. Функции временной рабочей группы (далее – рабочая группа) могут быть возложены на структурное подразделение органа местного самоуправления.

V. Выполнение плана мероприятий

19. Выполнение мероприятий, направленных на внедрение изменений, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные планом мероприятий.

20. В случае невозможности выполнения мероприятий в установленный срок должностное лицо, координирующее внедрение изменений в муниципальном образовании в автономном округе, уведомляет об этом руководителя проектного офиса и обеспечивает подготовку проекта изменений в план мероприятий (новой редакции плана мероприятий). Согласование и утверждение изменений в план мероприятий (новой редакции плана мероприятий) осуществляется в порядке, установленном разделом III настоящего Порядка.

VI. Оценка результатов внедрения изменений

21. По результатам внедрения каждого из изменений, предусмотренных планом мероприятий, осуществляется оценка результатов внедрения изменения.

22. В срок не позднее 3 рабочих дней до указанной в плане мероприятий начальной даты осуществления оценки результатов внедрения соответствующего изменения секретарь рабочей группы размещает в системе «Диалог» документы, необходимые для проведения ведомственной оценки и общественной экспертизы с приложением пояснительной записки.

23. В пояснительную записку рекомендуется включать:

а) детальное описание выполненных мероприятий, принятых документов в рамках работы по внедрению изменения;

б) описание (по возможности с отображением на графиках и иных иллюстрациях) достигнутых результатов и выполнения установленных планом мероприятий ключевых показателей эффективности.

24. Ведомственная оценка проводится в установленные планом мероприятий сроки. Продолжительность ведомственной оценки не может быть менее 20 и более 30 дней.

25. Проектный офис рассматривает размещенные в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка в системе «Диалог» документы, осуществляет подготовку заключения о соответствии результатов деятельности органов местного самоуправления ключевым показателям эффективности, установленным при принятии решения о внедрении изменений, а также потребностям субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющим деятельность на территории соответствующего муниципального образования в автономном округе, и не позднее 10 дней до окончания срока проведения ведомственной оценки, закрепленного планом мероприятий, направляет заключение на рассмотрение проектной команды.

26. Подведение итогов ведомственной оценки (принятие решения о внедрении изменения) осуществляется на заседании проектной команды, которое проводится не позднее дня, указанного в плане мероприятий в качестве срока (даты) окончания ведомственной оценки.

27. По итогам рассмотрения заключения, представленного в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка, проектной командой могут быть приняты следующие решения:

- 1) изменение внедрено полностью;
- 2) изменение внедрено частично;
- 3) изменение не внедрено.

28. Решение проектной команды оформляется протоколом, который подписывается в соответствии с разделом IV Положения о проектной команде, утвержденного постановлением № 123-ПГ.

29. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола проектный офис размещает его в системе «Диалог».

30. Общественная экспертиза результатов внедрения изменений осуществляется экспертной группой, которая формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом создания и организации деятельности экспертных групп согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – регламент).

31. Общественная экспертиза результатов внедрения изменений осуществляется в установленные планом мероприятий сроки. Продолжительность общественной экспертизы не может быть менее 20 и более 30 дней.

32. Подведение итогов общественной экспертизы (принятие решения о внедрении изменения) осуществляется на заседании экспертной группы, которое проводится не позднее дня, указанного в плане мероприятий в качестве срока (даты) окончания такой экспертизы.

33. Должностному лицу, координирующему внедрение изменений в муниципальном образовании в автономном округе, рекомендуется присутствовать на заседаниях экспертной группы и осуществлять представление результатов внедрения изменений в форме доклада.

34. По результатам общественной экспертизы экспертной группой могут быть приняты следующие решения:

- 1) изменение внедрено полностью;
- 2) изменение внедрено частично;
- 3) изменение не внедрено.

35. Решение экспертной группы оформляется протоколом и размещается в системе «Диалог» в соответствии с разделом IV регламента.

36. Изменение признается внедренным на территории муниципального образования в автономном округе при условии, что по результатам ведомственной оценки и общественной экспертизы принято решение «изменение внедрено полностью».

37. Если по результатам ведомственной оценки и (или) общественной экспертизы приняты решения, указанные в подпунктах 2 или 3 пункта 27 и (или) подпунктах 2 или 3 пункта 34 соответственно, должностное лицо, координирующее внедрение изменений в муниципальном образовании в автономном округе, обеспечивает подготовку проекта изменений в план мероприятий. Согласование и утверждение изменений в план мероприятий осуществляется в порядке, установленном разделом III настоящего Порядка.

38. Ведение учета результатов внедрения изменений (итогов ведомственной оценки и общественной экспертизы) в каждом конкретном муниципальном образовании в автономном округе осуществляется проектным офисом.

VII. Заключительные положения

39. Для целей популяризации проводимой муниципальными образованиями в автономном округе деятельности рекомендуется размещать информацию о внедрении изменений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах соответствующих муниципальных образований в автономном округе.

Приложение № 1

к Порядку мер, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе

РЕГЛАМЕНТ

создания и организации деятельности экспертных групп

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации Порядка мер, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ, Порядок).

2. Понятия и определения в настоящем Регламенте используются в значениях, установленных разделом II Порядка.

II. Порядок создания экспертных групп

3. Экспертные группы рекомендуется создавать в количестве не менее 5 человек в каждом муниципальном образовании в автономном округе, осуществляющем внедрение изменений, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальном образовании в автономном округе, в том числе успешных практик, включенных в атлас муниципальных практик (далее – внедрение изменений, атлас).

4. Состав экспертной группы утверждается муниципальным правовым актом не позднее 20 рабочих дней с момента утверждения плана мероприятий («дорожной карты») (далее – план мероприятий) в соответствии с порядком, установленным муниципальным правовым актом.

5. Члены экспертной группы действуют на общественных началах.

6. Экспертная группа формируется из числа лиц, осуществляющих инвестиционную и (или) предпринимательскую деятельность на территории соответствующего муниципального образования в автономном округе, на основании предложений организаций, представляющих интересы предпринимательского сообщества, Общественной палаты автономного округа и общественных палат (советов) муниципальных образований в автономном округе, а также из числа кандидатов-самовыдвиженцев и независимых экспертов, обладающих специальными познаниями в предметной области деятельности экспертной группы.

7. Преимуществом обладают представители предпринимательского сообщества, проживающие и/или ведущие предпринимательскую деятельность на территории соответствующего муниципального образования в автономном округе.

8. В экспертную группу не могут быть включены сотрудники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе (далее – орган местного самоуправления), их близкие родственники (родители, супруги, дети, братья, сестры), а также сотрудники предприятий, организаций и учреждений, находящихся под прямым или косвенным контролем органов местного самоуправления, сотрудники агентства.

9. Кандидаты в члены экспертной группы должны удовлетворять следующим общим требованиям:

- 1) наличие положительной репутации в бизнес-среде;
- 2) готовность уделять требуемое в соответствии с поставленными задачами время для работы в составе экспертной группы;
- 3) готовность принимать участие в работе экспертной группы на безвозмездной основе;
- 4) независимость (отсутствие каких-либо ограничений для принятия решений, руководство исключительно собственными убеждениями и компетенциями);
- 5) компетентность (наличие представлений о текущей ситуации в муниципальном образовании в автономном округе и уровне развития отдельных отраслей, способность определить проблемы, возникающие у потенциальных инвесторов, и пути их преодоления, а также наличие возможности получения обратной связи от бизнес-сообщества относительно качества внедрения изменений).

10. На основании анализа эффективности деятельности экспертной группы органом местного самоуправления может быть проведена ротация состава экспертной группы не более одного раза в год.

11. Копии муниципальных правовых актов об утверждении и изменении состава экспертной группы предоставляются рабочей группе («проектному офису») (далее – проектный офис), а также размещаются в системе «Диалог» в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

III. Цели, задачи и принципы деятельности экспертной группы

12. Целью деятельности экспертной группы является проведение общественной экспертизы результатов внедрения изменений.

13. Задачами экспертной группы являются:

- 1) мониторинг результатов внедрения изменений;

2) подготовка рекомендаций по проведению мероприятий, направленных на улучшение инвестиционного и предпринимательского климата в муниципальном образовании в автономном округе, и формирование по результатам внедрения изменений предложений по внесению изменений в атлас;

3) информирование общественности и органов местного самоуправления о процессе внедрения изменений, результатах проведенной общественной экспертизы и мониторинга результатов внедрения изменений.

14. При осуществлении деятельности, направленной на достижение цели и решение задач экспертной группы, члены экспертной группы руководствуются следующими принципами:

- 1) принятие решений на основе достоверной информации;
- 2) независимость принимаемых решений от мнения представителей органов местного самоуправления;
- 3) обеспечение направленности своей деятельности исключительно в рамках цели, задач и полномочий, определенных настоящим Регламентом;
- 4) соблюдение законности своей деятельности;
- 5) неиспользование статуса члена экспертной группы в личных интересах или интересах своего бизнеса, незлоупотребление членами экспертной группы своими правами.

IV. Полномочия экспертной группы

15. Экспертная группа в процессе общественной экспертизы результатов внедрения изменений:

1) организует предварительное рассмотрение документов, размещенных в соответствии с пунктом 22 Порядка в системе «Диалог», подтверждающих внедрение изменений (далее – документы, подтверждающие внедрение изменений);

2) рассматривает на заседаниях экспертной группы информацию о результатах внедрения изменений, в том числе:

- формирует повестку заседания экспертной группы;
- заслушивает на заседании экспертной группы доклад представителя органа местного самоуправления по внедрению изменений;
- обеспечивает обсуждение документов, подтверждающих внедрение изменений;
- проводит голосование по вопросу внедрения изменений.

16. Решение экспертной группы оформляется протоколом в день проведения голосования по вопросу внедрения изменений, который подписывается руководителем экспертной группы. При наличии особого мнения члена экспертной группы, особое мнение прилагается к протоколу заседания экспертной группы.

17. Секретарь экспертной группы размещает протокол и особые мнения членов экспертной группы (при наличии) в системе «Диалог» в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

18. Экспертная группа для решения возложенных на нее задач имеет право:

- 1) запрашивать у органов местного самоуправления, в пределах своей компетенции, документы и информацию, необходимые для выполнения стоящих перед экспертной группой задач;
- 2) приглашать к участию в заседаниях экспертной группы представителей органов местного самоуправления, научных и общественных организаций, профессиональных экспертов и других специалистов;
- 3) принимать участие в планировании деятельности по внедрению изменений.

V. Права и обязанности членов экспертной группы

19. Члены экспертной группы для выполнения цели и задач экспертной группы вправе:

- 1) разрабатывать и предлагать к рассмотрению на заседаниях экспертной группы информационные материалы;
- 2) принимать участие в подготовке заседаний экспертной группы;
- 3) в случае отсутствия по уважительной причине на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 4) в случае несогласия с принятым на заседании решением экспертной группы изложить в письменной форме свое особое мнение, оформляемое на отдельном листе и прикладываемое к протоколу;
- 5) вносить письменные предложения по формированию графика работы экспертной группы;
- 6) вносить вопросы в повестку дня заседаний экспертной группы.

20. Члены экспертной группы для выполнения цели и задач экспертной группы должны:

- 1) принимать активное участие в деятельности экспертной группы, в том числе в опросах, обсуждениях, дискуссиях, голосованиях и т.д., организуемых с помощью системы «Диалог»;
- 2) изучать проекты документов и иные материалы, разработанные органами местного самоуправления;
- 3) регулярно принимать участие в заседаниях экспертной группы;
- 4) руководствоваться в своей деятельности настоящим Регламентом и выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом.

VI. Руководитель и секретарь экспертной группы

21. Работу экспертной группы организует руководитель экспертной группы.

22. Руководитель, заместитель руководителя и секретарь экспертной группы назначаются муниципальным правовым актом, указанным в пункте 4 настоящего Регламента.

23. Руководитель экспертной группы:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью экспертной группы;

- 2) ведет заседания экспертной группы;
- 3) утверждает повестки дня заседаний экспертной группы;
- 4) подписывает протоколы заседаний экспертной группы;
- 5) при необходимости распределяет обязанности между членами экспертной группы в целях подготовки к определенным заседаниям;
- 6) представляет экспертную группу при взаимодействии с агентством, органами местного самоуправления, исполнительными органами государственной власти автономного округа, общественными организациями, средствами массовой информации.

24. При отсутствии руководителя экспертной группы его обязанности исполняет заместитель руководителя экспертной группы.

25. Секретарь экспертной группы, а в случае его отсутствия один из членов экспертной группы, назначаемый руководителем экспертной группы, осуществляет организационно-техническое (информационное, документальное, протокольное) обеспечение деятельности экспертной группы, в том числе:

- 1) представление руководителю экспертной группы проекта повестки дня и материалов очередного заседания экспертной группы с предложениями членов экспертной группы;

- 2) подготовку проектов решений экспертной группы, содержащих вступительную, описательную и резолютивную части на основании итогов общественной экспертизы результатов внедрения изменений;

- 3) подготовку и рассылку членам экспертной группы и лицам, приглашенным на ее заседания, материалов и документов для рассмотрения на заседании экспертной группы;

- 4) организацию проведения заседаний экспертной группы;

- 5) ведение, оформление и размещение в системе «Диалог» протоколов заседаний экспертной группы;

- 6) подготовку пресс-релизов по итогам проведения заседаний экспертной группы и направление их в средства массовой информации.

26. Секретарь экспертной группы обеспечивает взаимодействие и оперативную работу членов экспертной группы с целью обеспечения эффективной деятельности экспертной группы, в том числе посредством системы «Диалог».

VII. Организация работы экспертной группы

27. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции экспертной группы, принимаются на заседаниях экспертной группы.

28. Заседания экспертной группы проводятся в соответствии с графиком, разработанным с учетом плана мероприятий и предложений членов экспертной группы.

29. График заседаний экспертной группы должен быть синхронизирован со сроками внедрения изменений.

30. График заседаний утверждается экспертной группой и включает в себя:

- 1) даты проведения заседаний экспертной группы;

2) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях экспертной группы.

31. Утвержденный график заседаний экспертной группы размещается в системе «Диалог».

32. Члены экспертной группы и органы местного самоуправления, ответственные за внедрение изменений, вправе вносить предложения в график заседаний экспертной группы.

33. Уведомления о дате и месте проведения заседания экспертной группы рекомендуется направлять членам экспертной группы, а также лицам, указанным в подпункте 2 пункта 18 настоящего Регламента и приглашенным на заседание, в срок не позднее, чем за 5 дней до даты проведения соответствующего заседания, а также размещать их в системе «Диалог».

34. Подготовка к заседаниям экспертной группы и предварительное обсуждение выносимых на рассмотрение экспертной группы документов и материалов может осуществляться с помощью системы «Диалог».

35. Проведение общественной экспертизы результатов внедрения изменений осуществляется в рамках заседаний экспертной группы.

VIII. Порядок проведения заседаний экспертной группы

36. Заседание экспертной группы открывается и ведется руководителем экспертной группы.

37. В заседаниях экспертной группы участвуют члены экспертной группы, а также иные лица, указанные в подпункте 2 пункта 18 настоящего Регламента, приглашенные на заседание.

38. На заседания экспертной группы может приглашаться общественный представитель агентства и/или руководитель представительства агентства в Уральском федеральном округе.

39. Члены экспертной группы участвуют в заседаниях экспертной группы лично.

40. Кворум для проведения заседания экспертной группы составляет не менее половины от числа членов экспертной группы.

41. Руководитель экспертной группы сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания экспертной группы, оглашает повестку дня заседания экспертной группы.

42. При отсутствии кворума на соответствующем заседании экспертной группы руководитель экспертной группы, по согласованию с присутствующими членами экспертной группы, определяет новую дату заседания экспертной группы с той же повесткой дня.

43. Решения экспертной группы (утверждение итогов общественной экспертизы) принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов экспертной группы. При решении вопросов на заседании экспертной группы каждый ее член обладает одним голосом. Передача голоса одним членом экспертной группы другому ее члену или третьему лицу не допускается. При равенстве голосов голос руководителя экспертной группы является решающим.

44. В протокол заседания экспертной группы в отношении каждого вопроса повестки дня рекомендуется включать предложения органам местного самоуправления о выполнении дополнительных мероприятий, направленных на устранение высказанных экспертной группой замечаний и на полное внедрение изменений.

45. Секретарем экспертной группы может проводиться аудио и/или видеозапись заседания экспертной группы.

46. Заседания экспертной группы рекомендуется проводить в открытом режиме.

Приложение № 2

к Порядку мер, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе

ФОРМА ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ

ПЛАН

мероприятий по внедрению изменений, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров, в том числе успешных практик, включенных в атлас муниципальных практик, на территории муниципального образования _____

(наименование муниципального образования)

№	Наименование изменения, направленного на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров (успешной практики, включённой в атлас муниципальных практик) (далее – изменение)			Ответственный за внедрение изменений (Ф.И.О., тел., e-mail)	
	Комментарий по текущему состоянию в области изменения.	Ожидаемый результат этапа	Дата начала	Дата окончания	Ответственный за этап реализации (Ф.И.О., тел., e-mail)
	Планируемое целевое значение ключевого показателя эффективности (далее – КПЭ) по каждому показателю изменения. Ресурсы, требуемые для реализации изменения.				
№	Этап реализации	Ожидаемый результат этапа	Дата начала	Дата окончания	Ответственный за этап реализации (Ф.И.О., тел., e-mail)

Примечание.

Типовая форма содержит три типа строк:

- 1) строка-заголовок, соответствующая наименованию планируемого к внедрению изменения и содержащая в том числе информацию о текущем состоянии в данной области, имеющихся проблемах, КПЭ и их значениях, ресурсах, требуемых для реализации изменения;
- 2) строки-заголовки имеют номера первого уровня (например, № 1 «Организационные мероприятия»);

3) строки, описывающие этапы внедрения изменений, имеют номера второго уровня и располагаются непосредственно под строками заголовками (например, № 1.2. «Создание рабочей группы»).

При формировании плана мероприятий следует:

- в строку-заголовок помимо наименования изменения внести следующую информацию:

1) оценка текущего состояния в данной области (области внедрения изменения), описание проблем, перед которыми стоит муниципальное образование;

2) сведения (реквизиты) документов, ссылки на источники публикации информации о мероприятиях и документах, регулирующих отношения в области внедрения изменения;

3) сведения о КПЭ и их планируемое целевое значение;

4) ресурсы, требуемые для реализации изменения;

5) ответственный за внедрение изменения со стороны органов местного самоуправления – Ф.И.О., контактные данные и должность;

- ниже каждой строки-заголовка добавить необходимое количество строк, описывающих этапы внедрения изменения. Для каждого из этапов внедрения изменения указать:

1) наименование мероприятия – наименование мероприятия, раскрывающее суть выполняемых на этапе работ;

2) результат мероприятия – описание результата, который должен быть достигнут при реализации этапа;

3) дата начала, дата окончания – плановые даты начала и окончания работ по этапу – при планировании сроков следует предусмотреть разумные резервы по времени;

4) ответственный за этап реализации – Ф.И.О. и должность;

- ниже этапов внедрения изменения для оценки результатов внедрения изменения указать:

1) проведение ведомственной оценки, указав даты начала и окончания оценки, а также орган, осуществляющий проведение оценки;

2) проведение общественной экспертизы, указав даты начала и окончания экспертизы, а также орган, осуществляющий проведение экспертизы.