Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

протокольным решением

Совета при Главе Чувашской

Республики по стратегическому

развитию и проектной деятельности

от 19 декабря 2019 г. № 7

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о рабочей группе по синхронизации региональных проектов**

**Чувашской Республики при Совете при Главе Чувашской Республики**

**по стратегическому развитию и проектной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по синхронизации региональных проектов Чувашской Республики при Совете при Главе Чувашской Республики по стратегическому развитию и проектной деятельности (далее - рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях осуществления взаимодействия исполнительных органов государственной власти Чувашской Республики по обеспечению синхронизации мероприятий некоторых региональных проектов Чувашской Республики.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, решениями президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, Совета при Главе Чувашской Республики по стратегическому развитию и проектной деятельности, а также настоящим Положением.

1. Основные задачи рабочей группы
   1. Основными задачами рабочей группы являются:

а) подготовка предложений по синхронизации мероприятий региональных проектов Чувашской Республики, направленных на реализацию на территории Чувашской Республики национального проекта «Жилье и городская среда» и мероприятий национальных проектов «Образование», «Здравоохранение», «Безопасные и качественные автомобильные дороги» и иных национальных проектов (далее - региональные проекты) в целях достижения максимального социально-экономического эффекта для конкретной территории;

б) подготовка предложений о внесении изменений в паспорта (планы мероприятий) региональных проектов в целях учета предложений, подготовленных рабочей группой.

1. Полномочия рабочей группы

Для решения поставленных задач рабочая группа:

а) рассматривает на заседаниях вопросы, относящиеся к компетенции рабочей группы;

б) запрашивает у исполнительных органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Чувашской Республики информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

в) приглашает на заседания руководителей и (или) представителей исполнительных органов государственной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления Чувашской Республики иных заинтересованных органов и организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности рабочей группы, а также экспертов и представителей общественности;

г) разрабатывает и направляет предложения в соответствии со своей компетенцией исполнительным органам государственной власти Чувашской Республики, муниципальным образованиям Чувашской Республики;

д) содействует решению организационных, процедурных, технических вопросов, связанных с обеспечением синхронизации мероприятий региональных проектов.

4. Состав рабочей группы

4.1. Состав рабочей группы утверждается на Совете при Главе Чувашской Республики по стратегическому развитию и проектной деятельности.

4.2. В состав рабочей группы входит председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, ответственный секретарь рабочей группы и иные члены рабочей группы.

4.3. К работе рабочей группы в качестве приглашенных могут привлекаться также представители общественных и иных организаций.

5. Порядок организации работы рабочей группы

5.1. Деятельность рабочей группы осуществляется путем личного участия ее членов в рассмотрении вопросов, выносимых на заседания рабочей группы, а также путем проведения заочного голосования. В случае невозможности личного участия, в заседании рабочей группы (заочном голосовании) может принять участие должностное лицо, уполномоченное членом рабочей группы.

5.2. Председатель рабочей группы осуществляет следующие функции:

а) руководит деятельностью рабочей группы, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях;

б) принимает решения о проведении заседаний;

в) проводит заседания;

г) подписывает протоколы заседаний и другие документы, связанные с деятельностью рабочей группы;

д) распределяет текущие обязанности между членами рабочей группы.

5.3. В период отсутствия председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы.

5.4. Ответственный секретарь рабочей группы:

а) координирует деятельность рабочей группы;

б) осуществляет подготовку заседаний и документационное обеспечение деятельности рабочей группы;

в) участвует в работе по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

г) информирует членов рабочей группы о повестке заседания, дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы;

д) ведет протоколы заседаний рабочей группы;

е) выполняет иные обязанности по поручению председателя рабочей группы.

5.4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие. Повестка заседания рабочей группы формируется секретарем на основании предложений членов рабочей группы.

5.5. Ответственный секретарь рабочей группы информирует членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы не позднее 3 рабочих дней до даты его проведения.

5.6. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.7. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы или их представителей путем открытого голосования.

5.8. Решения рабочей группы могут быть приняты по итогам заочного голосования членов рабочей группы.

5.9 Решение о проведении заочного голосования принимает председатель рабочей группы. Проведение заочного голосования членов рабочей группы и определение результатов голосования осуществляются секретарем рабочей группы.

5.10. Для проведения заочного голосования ответственный секретарь рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении заочного голосования направляет членам рабочей группы повестку заседания, материалы по вопросам повестки заседания, проекты соответствующих решений и листы голосования.

5.11. Заочное голосование осуществляется путем визирования листа голосования членами рабочей группы с письменным выражением позиции по рассматриваемому вопросу и проекту решения по нему, с возможностью выражения особого мнения.

5.12. В течение 5 рабочих дней со дня получения листа голосования и документов, указанных в пункте 5.10. настоящего Положения, члены рабочей группы направляют заполненные и подписанные листы голосования секретарю рабочей группы.

5.13. Решение рабочей группы по итогам заочного голосования считается принятым, если за него проголосовало более половины членов рабочей группы, участвующих в голосовании. При этом в заочном голосовании должно участвовать более половины членов рабочей группы.

5.14. При равенстве числа голосов голос председателя рабочей группы является решающим.

5.15. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который составляет ответственный секретарь рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания (со дня получения листов заочного голосования).

При проведении заседания (заочного голосования) рабочей группы ответственный секретарь рабочей группы в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта протокола обеспечивает его согласование с членами рабочей группы.

Протокол подписывают председатель и ответственный секретарь рабочей группы.

5.16. Члены рабочей группы, выразившие свое несогласие с решением рабочей группы, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания (заочного голосования) рабочей группы.

5.17. В случаях принятия решений путем заочного голосования датой принятия решения является дата подписания протокола, указанного в пункте 5.15. настоящего Положения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_