



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«14» марта 2019 г.

№ 268-р

**О создании
межведомственной рабочей
группы по вопросам развития
муниципально-частного
партнерства на территории
Борисовского района**

В целях развития сферы муниципально-частного партнерства в Борисовском районе, а также на основании приказа департамента экономического развития Белгородской области от 30 ноября 2016 года №913-пр «О создании рабочей группы по вопросам развития государственно-частного партнерства и безналичных расчетов на территории Белгородской области»:

1. Утвердить состав межведомственной рабочей группы по вопросам развития муниципально-частного партнерства на территории Борисовского района (Приложение 1).

2. Утвердить положение о межведомственной рабочей группе по вопросам развития муниципально-частного партнерства на территории Борисовского района (Приложение 2).

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Борисовского района по экономическому развитию Рудась С.В.

Глава администрации
Борисовского района

Н.И. Давыдов

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Борисовского района
от «14» апреля 2019 год № 268-р

Состав
Межведомственной рабочей группы по вопросам развития
муниципально-частного партнерства на территории Борисовского
района

- | | |
|---------------------------------|---|
| Рудась
Сергей Васильевич | - заместитель главы администрации района по экономическому развитию, руководитель Рабочей группы; |
| Щербак
Наталья Викторовна | - начальник отдела экономического развития и труда администрации района, заместитель руководителя Рабочей группы; |
| Медведева
Ольга Владимировна | - главный специалист отдела экономического развития и труда администрации района, секретарь Рабочей группы; |

Члены комиссии:

- | | |
|----------------------------------|---|
| Верзун
Елена Михайловна | - начальник отдела координации проектной деятельности администрации района; |
| Говорищева
Ирина Вячеславовна | - начальник управления культуры администрации района; |
| Кравченко
Сергей Николаевич | - заместитель главы администрации района по социально-культурному развитию; |
| Крикун
Наталья Семеновна | - начальник отдела по реформированию и развитию ЖКХ администрации района; |
| Малюженко
Юлия Анатольевна | - начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации района; |
| Назаренко
Борис Владимирович | - заместитель главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ; |
| Русанова
Наталья Николаевна | - начальник юридического отдела администрации района; |

- Усенко
Алексей Николаевич - начальник отдела архитектуры - главный архитектор;
- Чухлебова
Елена Ивановна - начальник управления образования администрации района;
- Шаповал
Римма Васильевна - начальник отдела капитального строительства администрации района.
-

Уполн.

Приложение №2
к распоряжению администрации
Борисовского района
от «14» апреля 2019 года № 268-р

Положение
о межведомственной рабочей группе по вопросам развития
муниципально-частного партнерства на территории Борисовского
района

1. Общие положения

1.1. Межведомственная рабочая группа по вопросам развития муниципально-частного партнерства в Борисовском районе (далее – рабочая группа), является совещательным органом, образованным в целях рассмотрения проектов муниципально-частного партнерства, принятия решений возможности реализации проектов муниципально-частного партнерства, оценки эффективности проекта и определения его сравнительного преимущества.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Белгородской области, а так же настоящим Положением.

2. Задача межведомственной комиссии

2.1. Основной задачей рабочей группы является принятие решений о возможности реализации проектов муниципально-частного партнерства, оценки эффективности проекта и определения сравнительного преимущества проектов муниципально-частного партнерства.

3. Права рабочей группы

3.1. Рабочая группа имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у организаций, предприятий по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- привлекать к участию в заседаниях рабочей группы представителей организаций, предприятий в пределах компетенции рабочей группы;
- готовить мотивированные решения по проектам муниципально-частного партнерства и направлять их в уполномоченный орган.

4. Состав и деятельность рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов рабочей группы.

4.2. Заседание рабочей группы проводится в течение 20 рабочих дней после предоставления публичным партнером соответствующих документов. Дату, место и время проведения заседания рабочей группы определяет председатель рабочей группы, либо его заместители.

На заседание рабочей группы приглашаются:

- глава администрации поселения, на территории которого планируется реализация проекта;

- инициатор проекта, который вправе провести презентацию проекта.

Регламент проведения заявителем презентации устанавливается председателем.

По приглашению председателя на заседании рабочей группы вправе присутствовать иные лица.

4.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего количества ее членов.

4.4. Заседание рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем рабочей группы.

4.5. Решения рабочей группы вырабатываются непосредственно на заседаниях. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) рабочей группы обладает правом решающего голоса.

4.6. Председатель рабочей группы:

- проводит заседания рабочей группы;

- подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

- планирует работу рабочей группы;

- осуществляет руководство деятельностью рабочей группы.

4.7. Заместитель председателя рабочей группы в отсутствие председателя проводит заседания рабочей группы и подписывает протоколы заседаний.

4.8. Секретарь рабочей группы:

- готовит повестки дня заседаний рабочей группы, организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы;

- информирует членов рабочей группы и приглашенных лиц о месте и времени проведения заседаний рабочей группы, о повестке дня, обеспечивает необходимыми информационно-справочными материалами;

- оформляет и подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

- осуществляет учет и мониторинг выполнения принятых на заседаниях рабочей группы решений.