

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2024 г. № 206

«О создании рабочей группы по формированию долгосрочного плана социально-экономического развития сельской агломерации Покровского района Орловской области»

Во исполнение Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию местного самоуправления от 20 апреля 2023 года № 1111-пр, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях своевременной и качественной разработки долгосрочного плана социально-экономического развития сельской агломерации (далее – ДПР) Покровского района Орловской области (далее — план ДПР), Администрация Покровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по формированию и внесению корректировок Плана ДПР в составе согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
2. Утвердить Положение о рабочей группе по формированию плана ДПР согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
3. Установить, что координацию работы по разработке плана ДПР осуществляют: отдел экономики, муниципальной собственности и закупок (Авдеева М.С.), отдел сельского хозяйства, экологии и природопользования (Мишина Т.Д.) далее – Ответственные структурные подразделения;
4. Членам рабочей группы обеспечивать предоставление актуальной и достоверной информации в Ответственные структурные подразделения;
5. Муниципальному казенному учреждению Покровского района «Административно-хозяйственный центр» (Белоусову С.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района Орловской области;
6. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации Покровского района Орловской области – начальника управления развития инфраструктуры – Горохову Н.Н.

Глава района



Решетников А.В.

Состав
рабочей группы по формированию рабочей группы
социально-экономического развития сельской агломерации
муниципального района Покровский Орловской области

Решетников Андрей Валерьевич	Глава администрации Покровского района, руководитель рабочей группы
Кустов Алексей Владимирович	Заместитель главы администрации Покровского района
Горохова Наталья Николаевна	Заместитель главы администрации – начальник управления развития инфраструктуры – заместитель руководителя рабочей группы
Авдеева Маргарита Сергеевна	Начальник отдела экономики, муниципальной собственности и закупок
Ланина Ирина Антоновна	Начальник отдела по организационно- правовой работе, делопроизводству и культуре
Олихвер Лариса Николаевна	Начальник отдела архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожной инфраструктуры управления развития инфраструктуры
Журавлева Марина Александровна	Начальник отдела образования
Хохлова Оксана Александровна	Начальник отдела финансов и налоговой политики
Старых Лидия Дмитриевна	Главный специалист отдела сельского хозяйства, экологии и природопользованию
Лаушкина Анастасия Олеговна	Главный специалист экономики, муниципальной собственности и закупок – секретарь рабочей группы
Ермоленко Светлана Ивановна	Директор МКУК «ЦДК Покровского района» (по согласованию)

Полынкин Александр Михайлович	Директор центральной районной библиотеки им. Оловенникова (по согласованию)
Сергеев Владимир Анатольевич	Главный врач БУ ОО «Покровская ЦРБ» (по согласованию)
Внуков Григорий Дмитриевич	Глава Дросковского сельского поселения (по согласованию)
Черникова Наталья Ивановна	Глава Верхнежерновского сельского поселения (по согласованию)
Корогодина Марина Анатольевна	Глава Берёзовского сельского поселения (по согласованию)
Прохоров Евгений Иванович	Глава Моховского сельского поселения (по согласованию)
Андреева Ирина Анатольевна	Глава Столбецкого сельского поселения (по согласованию)
Соловьев Михаил Юрьевич	Глава Ивановского сельского поселения (по согласования)
Гутник Лариса Геннадьевна	Исполняющий обязанности главы Топковского сельского поселения (по согласованию)
Тучкова Елена Николаевна	Глава Верхососенского сельского поселения (по согласованию)
Сапелкина Галина Геннадьевна	Глава Вышнетуровецкого сельского поселения (по согласованию)
Якушина Людмила Ивановна	Глава Журавецкого сельского поселения (по согласованию)
Денина Галина Васильевна	Глава Ретинского сельского поселения (по согласованию)
Толмачева Галина Николаевна	Глава Даниловского сельского поселения (по согласованию)
Водопьянова Тамара Владимировна	Глава Владимирского сельского поселения (по согласования)

Положение
о рабочей группе по формированию долгосрочного плана
социально-экономического развития сельской агломерации
муниципального района Покровский Орловской области

I. Общие положения

1. Рабочая группа по формированию долгосрочного плана социально-экономического развития сельской агломерации муниципального района Покровский Орловской области (далее – Рабочая группа, планы ДПР) создается в целях своевременной качественной разработки плана ДПР.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Орловской области и муниципального района Покровский Орловской области, а также настоящим Положением.

3. Основные направления деятельности рабочей группы:

а) проведение оценки текущего уровня инфраструктурного развития сельской агломерации;

б) составление демографического прогноза и прогноза экономического развития сельской агломерации;

в) проведение оценки требуемого уровня инфраструктурного развития сельской агломерации;

г) разработка комплекса мероприятий плана ДПР, направленных на формирование на территории сельской агломерации совокупности объектов инфраструктуры, необходимых для обеспечения требуемого уровня доступности для жителей набора соответствующих услуг;

д) формирование плана ДПР, как единого документа.

II. Состав рабочей группы

4. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, двух заместителей руководителя рабочей группы, секретаря и членов рабочей группы.

5. Руководитель рабочей группы:

а) принимает решение о проведении заседания рабочей группы и назначает день, время и место проведения указанного заседания;

б) распределяет обязанности между членами рабочей группы;

в) проводит заседания рабочей группы;

г) утверждает повестку для заседания рабочей группы;

д) определяет докладчиков и выступающих по вопросам, включенным в повестку для заседания рабочей группы;

е) подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

ж) представляет рабочую группу в региональных органах исполнительной власти Орловской области, других государственных органах и организациях.

6. В отсутствие руководителя рабочей группы его функции исполняют заместители руководителя рабочей группы.

7. Заместители руководителя рабочей группы осуществляют координацию деятельности членов рабочей группы.

8. Члены рабочей группы:

а) участвуют в заседаниях рабочей группы, а также в подготовке материалов по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

б) вносят предложения о включении в повестку дня заседания рабочей группы вопросов, относящихся к компетенции рабочей группы;

в) высказывают свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания рабочей группы;

г) вносят предложения руководителю рабочей группы по иным участникам заседаний рабочей группы, а также о повестке дня заседания рабочей группы.

9. Секретарь рабочей группы:

а) организует текущую деятельность рабочей группы;

б) информирует членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы, а также о повестке дня заседания рабочей группы;

в) формирует повестку дня заседания рабочей группы, оформляет ее решения и ведет протоколы заседаний рабочей группы;

г) принимает от членов рабочей группы предложения по включению в повестку дня заседаний рабочей группы.

10. В отсутствие секретаря рабочей группы на заседании решение о передаче его полномочий другому члену рабочей группы принимается председательствующим на заседании рабочей группы принимается председательствующим на заседании рабочей группы и фиксируется в протоколе заседания рабочей группы.

III. Порядок подготовки и проведения заседаний рабочей группы

11. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости по решению руководителя рабочей группы.

12. При принятии руководителем рабочей группы в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до указанного заседания направляет членам рабочей группы приглашения официальным письмом с уведомлением о дате, времени и месте его проведения, повестку дня заседания рабочей группы, а также соответствующие материалы.

13. Члены рабочей группы, не имеющие возможности лично присутствовать на заседании рабочей группы, должны уведомить об этом секретаря рабочей группы не менее, чем за 1 рабочий день до указанного заседания.

14. В случае невозможности принятия участия в заседании рабочей группы член рабочей группы вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, которое доводится до членов рабочей группы на ее заседании. Указанное мнение должно быть направлено секретарю рабочей группы не позднее, чем за 1 рабочий день до заседания рабочей группы.

15. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов рабочей группы.

IV. Оформление решений, принятых на заседании рабочей группы

16. Решений рабочей группы в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в форме соответствующего протокола заседания рабочей группы и подписывается председательствующим на соответствующем заседании рабочей группы.

17. В протоколе указываются:

- а) фамилия председательствующего на заседании рабочей группы, присутствующих на заседании членов рабочей группы и участников заседания;
- б) рассмотренные вопросы;
- в) принятые решения;
- г) наличие мнений отсутствующих членов рабочей группы, изложенных в письменной форме.

18. Копии протокола рассылаются секретарем рабочей группы членам рабочей группы, а также другим организациям и должностным лицам в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания рабочей группы.

V. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе заседания рабочей группы

19. Члены рабочей группы, ответственные за исполнение поручений, содержащихся в протоколе заседания рабочей группы, осуществляют контроль за своевременным и качественным исполнением поручений, содержащихся в указанном протоколе.