



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2021 г.

№ 100-П

г. Салехард

О создании рабочей группы по реализации проекта по созданию туристско-рекреационного (горнолыжного) комплекса на Полярном Урале (горный массив Рай-Из)

В целях обеспечения согласованности действий исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных участников инвестиционного проекта по созданию туристско-рекреационного (горнолыжного) комплекса на Полярном Урале (горный массив Рай-Из) Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать рабочую группу по реализации проекта по созданию туристско-рекреационного (горнолыжного) комплекса на Полярном Урале (горный массив Рай-Из).

2. Утвердить:

Положение о рабочей группе по реализации проекта по созданию туристско-рекреационного (горнолыжного) комплекса на Полярном Урале (горный массив Рай-Из) согласно приложению № 1;

состав рабочей группы по реализации проекта по созданию туристско-рекреационного (горнолыжного) комплекса на Полярном Урале (горный массив Рай-Из) согласно приложению № 2.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 19 февраля 2021 года № 100-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по реализации проекта по созданию
туристско-рекреационного (горнолыжного) комплекса на Полярном Урале
(горный массив Рай-Из)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок функционирования рабочей группы по реализации проекта по созданию туристско-рекреационного (горнолыжного) комплекса на Полярном Урале (горный массив Рай-Из) (далее – рабочая группа, проект).

2. Рабочая группа создается на время реализации проекта.

3. Рабочая группа является совещательным органом.

4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, а также иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

5. В состав рабочей группы входят представители исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – исполнительные органы государственной власти автономного округа, автономный округ), органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе и иных организаций.

6. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, иными организациями.

II. Цели и задачи рабочей группы

7. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение согласованных совместных действий исполнительных органов государственной

власти автономного округа и эффективного взаимодействия по вопросам, возникающим в связи с реализацией проекта.

8. Основными задачами рабочей группы являются:

- а) организация взаимодействия исполнительных органов государственной власти автономного округа, иных участников проекта;
- б) содействие координации деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа, иных участников проекта;
- в) планирование и прогнозирование мероприятий, направленных на реализацию проекта;
- г) разработка и рассмотрение предложений в связи с реализацией проекта;
- д) принятие в пределах своей компетенции необходимых решений по вопросам, возникающим в ходе реализации проекта;
- е) обеспечение в пределах своей компетенции социальных и экономических интересов автономного округа при принятии решений по реализации проекта.

III. Функции и полномочия рабочей группы

9. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее целями и задачами осуществляет в пределах своей компетенции следующие функции:

- а) рассмотрение вопросов, возникающих в связи с реализацией проекта, принятие решений по данным вопросам с учетом социальных и экономических интересов автономного округа;
- б) выработка предложений и рекомендаций по вопросам, возникающим в ходе реализации проекта;
- в) согласование и утверждение документов и материалов, касающихся реализации проекта;
- г) разработка, согласование и утверждение плана мероприятий («дорожной карты») реализации проекта;
- д) анализ хода исполнения плана мероприятий («дорожной карты») реализации проекта;
- е) организация разработки проектов правовых и распорядительных документов, обеспечивающих реализацию проекта;
- ж) иные функции, связанные с реализацией целей и задач рабочей группы.

10. Для реализации возложенных на нее функций рабочая группа в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

- а) запрашивает и получает в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе и иных организаций необходимую информацию, материалы и документы;
- б) приглашает на свои заседания и заслушивает представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных

образований в автономном округе и иных организаций по вопросам, возникающим в связи с реализацией проекта;

- в) принимает решения по рассматриваемым вопросам;
- г) дает рекомендации по рассматриваемым вопросам;
- д) контролирует ход исполнения мероприятий, предусмотренных планом мероприятий («дорожной картой») реализации проекта;
- е) иные полномочия, связанные с реализацией целей, задач и функций рабочей группы.

IV. Организация деятельности рабочей группы

11. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь рабочей группы, члены рабочей группы.

12. Председатель рабочей группы осуществляет следующие функции:

- а) общее руководство деятельностью рабочей группы;
- б) организация и планирование деятельности рабочей группы;
- в) созыв заседаний рабочей группы и председательство на них;
- г) контроль за выполнением решений и рекомендаций, принятых рабочей группой.

13. Заседания рабочей группы назначаются председателем рабочей группы по своей инициативе, а также по предложениям участников рабочей группы.

14. Для участия в деятельности рабочей группы могут привлекаться представители федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, организаций, общественных объединений и иных участников проекта, а также иных лиц, не входящих в состав рабочей группы, в соответствии с профилем рассматриваемого вопроса для предоставления компетентного мнения по рассматриваемому вопросу.

15. Заместитель председателя рабочей группы на время отсутствия председателя рабочей группы исполняет обязанности председателя рабочей группы, в том числе председательствует на заседаниях рабочей группы.

16. Функциями секретаря рабочей группы являются:

а) уведомление членов рабочей группы не менее чем за 3 рабочих дня до дня заседания рабочей группы о подготовке к его проведению и сборе предложений по вопросам для рассмотрения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления;

б) уведомление членов рабочей группы не менее чем за 1 рабочий день до дня заседания рабочей группы о месте, дате, времени проведения и повестке заседания рабочей группы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления;

в) оформление заключений, протоколов заседаний рабочей группы и подготовка иных документов;

г) выполнение в рамках своей компетенции поручений председателя и заместителя председателя рабочей группы в случае, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения;

д) организация подготовки заседаний рабочей группы:

- представление членам рабочей группы информационно-аналитических материалов по рассматриваемым вопросам способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления материалов;

- приглашение на заседание рабочей группы представителей федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, организаций, общественных объединений и иных участников проекта, а также иных лиц, не входящих в состав рабочей группы, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления приглашения;

- ведение протоколов заседаний и направление копий протоколов заседаний рабочей группы ее членам способом, позволяющим подтвердить факт и дату их направления.

17. В период временного отсутствия члена рабочей группы, секретаря рабочей группы участие в работе рабочей группы с правом голоса принимает лицо, исполняющее его обязанности по должности в исполнительных органах государственной власти автономного округа и организациях.

18. Организацию информационно-аналитического обеспечения деятельности рабочей группы и оперативного взаимодействия членов рабочей группы, иных участников проекта осуществляет департамент экономики автономного округа.

19. Члены рабочей группы обязаны:

а) участвовать в заседаниях рабочей группы и обсуждении выносимых на них вопросов;

б) уведомлять председателя рабочей группы о невозможности по уважительным причинам личного участия в заседании рабочей группы и в этом случае направлять на заседание рабочей группы уполномоченного представителя, указанного в пункте 17 настоящего Положения, или изложить в письменной форме свое мнение по рассматриваемым вопросам, которое оглашается на заседании рабочей группы и приобщается к протоколу заседания.

Члены рабочей группы направляют председателю рабочей группы уведомление о невозможности личного участия в заседании рабочей группы и свое мнение в письменной форме не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания рабочей группы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

20. Члены рабочей группы имеют право:

а) принимать участие в подготовке заседаний рабочей группы;

б) вносить предложения по созыву заседаний рабочей группы;

в) обращаться к председателю и иным членам рабочей группы по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы.

21. Члены рабочей группы готовят предложения для рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы и представляют их секретарю рабочей группы не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления предложений.

22. Заседание рабочей группы признается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

23. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

24. Принимаемые на заседаниях рабочей группы решения оформляются протоколами, которые подготавливаются секретарем рабочей группы и подписываются председательствующим на заседании рабочей группы и секретарем рабочей группы.

25. Протокол оформляется и подписывается секретарем рабочей группы и председательствующим на заседании рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

Протоколы направляются членам рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня их подписания способом, позволяющим подтвердить факт и дату их направления.

26. Решения рабочей группы являются обязательными для членов рабочей группы и носят рекомендательный характер для лиц, не являющихся членами рабочей группы, в отношении которых выработаны предложения или рекомендации рабочей группы.

27. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Дата, время, место проведения и повестка заседания рабочей группы формируются секретарем рабочей группы и утверждаются председателем рабочей группы или его заместителем в случае, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения.

28. Рабочая группа ежеквартально представляет в адрес Губернатора автономного округа отчет о деятельности рабочей группы за истекший период.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 19 февраля 2021 года № 100-П

СОСТАВ

рабочей группы по реализации проекта по созданию
туристско-рекреационного (горнолыжного) комплекса на Полярном Урале
(горный массив Рай-Из)

первый заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа
(председатель рабочей группы)

руководитель проектного офиса Ямало-Ненецкого автономного округа
(заместитель председателя рабочей группы)

менеджер проекта отдела реализации приоритетных проектов
департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа (секретарь
рабочей группы)

Члены рабочей группы:

директор департамента молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого
автономного округа

заместитель директора департамента – начальник управления
государственной политики в сфере туризма департамента молодежной политики
и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа

представитель департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного
округа

представитель департамента природно-ресурсного регулирования, лесных
отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного
округа

представитель департамента имущественных отношений Ямало-
Ненецкого автономного округа

представитель департамента строительства и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа

представитель департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа

представитель департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

представитель департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

представитель Администрации муниципального образования город Лабытнанги (по согласованию)

представитель Администрации муниципального образования Приуральский район (по согласованию)

представитель Администрации муниципального образования пос. Харп (по согласованию)

представитель Фонда «Агентство инфраструктурного и промышленного развития Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию)

представитель некоммерческой организации «Региональный инновационно-инвестиционный фонд «Ямал» (по согласованию)

представитель автономной некоммерческой организации «Центр развития туризма на Полярном Урале» (по согласованию)