РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Казачинско-Ленского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Казачинское

27.05 2024 г. № 229

О рабочей группе по содействию реализации новых инвестиционных проектов на основании соглашений о защите и поощрении капиталовложений

В соответствии с пунктом 8.1 части 1 статьи 4 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», руководствуясь статьями 33, 48 Устава Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, администрация Казачинско-Ленского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по содействию реализации новых инвестиционных проектов на основании соглашений о защите и поощрении капиталовложений.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Врио мэра Казачинско-Ленского муниципального района О.А.Добрынина

Приложение
к постановлению администрации
Казачинско-Ленского
муниципального района
от 27.05 2024 г. № 229

Положение
о рабочей группе по содействию реализации новых инвестиционных проектов на основании соглашений о защите и поощрении капиталовложений

1. Настоящее Положение определяет порядок работы рабочей группы по содействию реализации новых инвестиционных проектов на основании соглашений о защите и поощрении капиталовложений в Казачинско-Ленском муниципальном районе (далее соответственно - рабочая группа, соглашение), образованной в целях содействия реализации новых инвестиционных проектов.

2. Рабочая группа в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Иркутской области, правовыми актами администрации Казачинско-Ленского муниципального района и настоящим Положением.

3. На рабочую группу возлагаются следующие основные задачи:

а) рассмотрение подготовленного уполномоченным структурным подразделением администрации Казачинско-Ленского муниципального района на направленные организацией, реализующей проект, заявление о заключении соглашения и прилагаемые к нему документы и материалы.

б) в случае, принятие по итогам рассмотрения отрицательного заключения, подготовка решения, содержащего рекомендации уполномоченному органу исполнительной власти Иркутской области, об отказе в заключении соглашения и возврате проекта соглашения организации, реализующей проект, для доработки;

в) обеспечение в пределах компетенции рабочей группы взаимодействия исполнительных органов Иркутской области, органов местного самоуправления, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, обществ с государственным участием и частных инвесторов, а также представителей других организаций.

4. Рабочая группа при осуществлении своей работы имеет право:

а) заслушивать на своих заседаниях представителей исполнительных органов Иркутской области, органов местного самоуправления, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, обществ с государственным участием и частных инвесторов, а также представителей других организаций;

б) запрашивать необходимую информацию и привлекать к участию в заседаниях рабочей группы представителей заинтересованных исполнительных органов Иркутской области, органов местного самоуправления, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, обществ с

государственным участием и частных инвесторов, а также представителей иных организаций по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

5. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, ответственного секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

6. Председатель рабочей группы:

а) организует работу рабочей группы и обеспечивает контроль за исполнением решений, принятых по итогам заседаний рабочей группы;

б) организует и ведет заседания рабочей группы;

в) подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

7. В отсутствие председателя рабочей группы его функции осуществляет заместитель председателя рабочей группы.

8. Ответственный секретарь рабочей группы:

а) обеспечивает организацию проведения заседаний рабочей группы, включая подготовку и рассылку повестки дня заседаний рабочей группы, материалов и документов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

б) обеспечивает ведение протоколов заседаний рабочей группы;

в) обеспечивает доведение решений, принятых по итогам заседаний рабочей группы, до сведения членов рабочей группы;

г) обеспечивает контроль за исполнением решений, принятых по итогам заседаний рабочей группы;

д) осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения работы рабочей группы.

9. Члены рабочей группы имеют право:

а) разрабатывать и предлагать к рассмотрению на заседаниях рабочей группы информационные материалы;

б) получать информационные материалы, поступающие в рабочую группу;

в) принимать участие в подготовке заседаний рабочей группы;

г) предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания рабочей группы;

д) принимать участие в заседаниях рабочей группы;

е) в случае отсутствия на заседании рабочей группы изложить в письменной форме свое мнение по рассматриваемым вопросам, которое будет оглашено на заседании рабочей группы и приобщено к протоколу заседания рабочей группы;

ж) в случае несогласия с решениями, принятыми по итогам заседания рабочей группы, излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

10. Состав рабочей группы формируется и утверждается распоряжением администрации Казачинско-Ленского муниципального района не позднее 5 рабочих дней до заседания рабочей группы.

11. Рабочая группа осуществляет свою работу в форме заседаний рабочей группы.

Повестку дня заседаний рабочей группы и порядок их проведения определяет председатель рабочей группы.

Уведомления о заседании рабочей группы, а также повестка дня заседания рабочей группы направляются членам рабочей группы в срок не позднее 4 рабочих дней до дня проведения заседания рабочей группы.

12. По решению председателя рабочей группы заседания рабочей группы могут проводиться в очной и заочной формах. Заочное голосование осуществляется путем заполнения членами рабочей группы опросных листов, направляемых вместе с уведомлением о заседании рабочей группы и повесткой дня заседания рабочей группы.

13. Заседание рабочей группы (очное, заочное) является правомочным, если в нем участвует не менее половины состава рабочей группы.

14. По итогам заседания рабочей группы решения принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании рабочей группы. При равенстве голосов членов рабочей группы решающим является голос лица, председательствующего на заседании рабочей группы.

15. Принятые по итогам заседания рабочей группы решения оформляются протоколом, который подписывается лицом, председательствовавшим на заседании рабочей группы.

Оформление протокола заседания рабочей группы осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

Копии протокола (выписки из протокола) заседания рабочей группы направляются членам рабочей группы и иным лицам, указанным в протоколе заседания рабочей группы. Направление копий протокола (выписок из протокола) заседания рабочей группы осуществляется с соблюдением порядка обращения с информацией, подлежащей защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Лица, определенные в соответствии с протоколом заседания рабочей группы ответственными за исполнение решений, принятых по итогам заседаний рабочей группы, докладывают о результатах исполнения указанных решений председателю рабочей группы в письменной форме в срок, установленный протоколом заседания рабочей группы, либо по решению председателя рабочей группы на заседании рабочей группы.

Председатель комитета по экономике В.А.Добрынина