



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.08 2024 г. № 1025

Об утверждении Положения о составе рабочей группы и состава рабочей группы по проведению процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации Кунашакского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Челябинской области от 24 апреля 2014 года № 684-30 «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о составе рабочей группы и состав рабочей группы по проведению процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации Кунашакского муниципального района (Приложение 1 и 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по финансовым вопросам - руководителя Финансового управления Аюпову Р.Ф.

Глава района

Р.Г. Вакилов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по проведению процедуры оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Кунашакском муниципальном районе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по проведению процедуры оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Кунашакском муниципальном районе (далее – рабочая группа, ОРВ, муниципальное образование).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством Челябинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

- обеспечение взаимодействия и координация работы Администрации Кунашакского муниципального района и лиц, организаций, представляющих интересы субъектов регулирования в муниципальном образовании, задействованных в процедуре ОРВ;
- реализация механизма рассмотрения и формирования согласованных решений в вопросах, касающихся разработки, согласования и принятия муниципальных нормативных правовых актов в муниципальном образовании, внесения изменений или отмены действующих муниципальных нормативных правовых актов с учетом проведенной ОРВ.

1.4. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер и могут быть использованы структурными подразделениями Администрации Кунашакского муниципального района при разработке муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования, внесении изменений в муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования либо их отмене с учетом ОРВ.

## 2. Функции рабочей группы

2.1. Основными функциями рабочей группы являются:

- выработка предложений, направленных на эффективное решение вопросов, связанных с ОРВ;
- подготовка предложений по сферам регулирования, формированию планов проведения ОРВ;
- вынесение на утверждение руководителем рабочей группы планов ОРВ;
- анализ и обобщение результатов проведения ОРВ на территории муниципального образования;
- выработка предложений по совершенствованию механизма проведения ОРВ.

## 3. Руководство и организационная структура рабочей группы

3.1. Рабочая группа формируется в составе руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

3.2. Руководство деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы, а в период его временного отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

3.3. В состав рабочей группы входят:

3.3.1. Представители структурных подразделений Администрации Кунашакского муниципального района, управлений:

- Отдел экономики Администрации Кунашакского муниципального района;
- Управление имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района;
- Правовой отдел Администрации Кунашакского муниципального района;
- Финансовое управление Администрации Кунашакского муниципального района;
- Отдел развития сельского хозяйства Администрации Кунашакского муниципального района;
- Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кунашакского муниципального района;
- Управление по ЖКХ, строительству и энергообеспечению Администрации Кунашакского муниципального района.

При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению отраслевого

структурного подразделения Администрации Кунашакского муниципального района, в заседаниях рабочей группы принимает участие его уполномоченный представитель.

3.3.2. Помощник уполномоченного по защите прав предпринимателей по Челябинской области в Кунашакском муниципальном районе.

3.4. В состав рабочей группы могут входить:

3.4.1. представители субъектов малого и среднего предпринимательства,

3.4.2. представители учебных заведений,

3.4.3. иные лица и организации, представляющие интересы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности.

3.5. Решение о включении в состав рабочей группы лиц, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, принимается на заседаниях рабочей группы, путем голосования.

Персональный состав рабочей группы утверждается постановлением Администрации Кунашакского муниципального района.

#### 4. Полномочия руководителя и секретаря рабочей группы

##### 4.1. Руководитель рабочей группы:

- обеспечивает общее руководство работы рабочей группы;
- председательствует, ведет заседания рабочей группы;
- подписывает протокол заседания рабочей группы по проведению оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Кунашакском муниципальном районе (далее – протокол);
- утверждает повестку заседания рабочей группы;
- утверждает план ОРВ;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых рабочей группой решений.

##### 4.2. Секретарь рабочей группы:

- подчиняется непосредственно руководителю рабочей группы, а в случае отсутствия руководителя – заместителю руководителя рабочей группы;
- формирует повестку заседания рабочей группы, организует подготовку и проведение заседания рабочей группы;
- проверяет полномочия и регистрирует лиц, участвующих в заседании рабочей группы, определяет кворум рабочей группы, разъясняет вопросы, возникающие в связи с реализацией членами рабочей группы своих прав, осуществляет в письменной и электронной форме запись докладов, мнений и предложений членов рабочей группы, подводит итоги голосования;

— составляет и предъявляет протокол на подпись председательствующему не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания заседания рабочей группы.

4.3. Секретарь обладает правом голоса.

4.4. В случае временного отсутствия секретаря, его функции, в соответствии с настоящим Положением, выполняет лицо, замещающее его по должности.

## 5. Права членов рабочей группы

5.1. Члены рабочей группы имеют право:

5.1.1. голосовать по всем вопросам повестки дня;

5.1.2. запрашивать от структурных подразделений Администрации Кунашакского муниципального района необходимые для осуществления функций рабочей группы информацию, материалы и документы;

5.1.3. предлагать вопросы для рассмотрения на заседании рабочей группы;

5.1.4. вносить замечания и предложения по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

5.1.5. вносить проекты решений рабочей группы и поправок к ним;

5.1.6. выступать, задавать вопросы, давать справки и консультации;

5.1.7. выйти из состава рабочей группы, уведомив руководителя рабочей группы о своем намерении в письменном виде не позднее чем за один месяц до принятия соответствующего решения.

## 6. Организация деятельности рабочей группы и принятие решений

6.1. Основной организационной формой деятельности рабочей группы является заседание.

6.2. Решение о проведении заседания рабочей группы, а также о форме заседания (очной, заочной) принимается руководителем (заместителем руководителя) рабочей группы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения членами рабочей группы необходимых для рассмотрения материалов (документов). При этом заседания по рассмотрению вопросов, возникающих в процессе проведения процедуры ОРВ, в том числе по итогам проведения публичных консультаций, проводятся в очной форме.

6.3. Заседания рабочей группы могут быть инициированы структурными подразделениями Администрации Кунашакского муниципального района.

6.4. Структурное подразделение Администрации Кунашакского муниципального района, инициирующее рассмотрение вопроса, подлежащего рассмотрению на заседании рабочей группы, направляет необходимые материалы и документы в адрес организаций и лиц, указанных в разделе 3

настоящего Положения.

6.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

6.6. В случае если член рабочей группы не может участвовать в заседании по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка), он вправе представить свое мнение по вопросам повестки заседания в письменной форме.

В случае временного отсутствия члена рабочей группы из числа представителей органов местного самоуправления его функции, в соответствии с настоящим Положением, выполняет лицо, замещающее его по должности.

6.7. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы либо его заместителя, проводившего заседание.

6.8. Рассмотрение вопросов и принятие решения по ним может быть осуществлено без проведения заседания путем заочного голосования (визирования листа голосования). При этом принявшими участие в заочном голосовании считаются члены рабочей группы, листы согласования которых получены до даты окончания приема опросных листов. Дата окончания приема опросных листов должна быть обозначена в листе голосования, направляемом членам рабочей группы.

Заочное голосование считается правомочным, если проголосовало более половины членов рабочей группы. Решения рабочей группы в рамках заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, принявших участие в голосовании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы, а в случае его временного отсутствия – его заместителя.

Отрицательное мнение члена рабочей группы по рассматриваемому вопросу путем заочного голосования излагается в отдельном письме на имя руководителя (заместителя руководителя) рабочей группы.

6.9. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который ведет секретарь рабочей группы.

6.10. Протокол подписывает руководитель рабочей группы либо его заместитель, проводивший заседание (заочное голосование), и секретарь рабочей группы.

6.11. Выписка из протокола не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола направляется членам рабочей группы в части вопросов, в рассмотрении которых они участвовали на заседании рабочей группы, в том числе членам рабочей группы, указанным в подпункте 6.6 настоящего Положения.