УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о рабочей группе по обеспечению реализации мероприятий национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» по направлению «Умный город»**

1. Рабочая группа по направлению «Умный город» (далее – рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом, созданным с целью разработки регионального проекта «Умный город», формирования системного и комплексного подхода к трансформации отраслей городского хозяйства через внедрение интеллектуальных цифровых технологий и инженерных решений в Курской области.

2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Курской области, методическими рекомендациями Министерства строительства РФ, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами рабочей группы являются:

а) методическая, экспертная и техническая поддержка исполнительных органов государственной власти и муниципальных образований по реализации в Курской области направления «Умный город»;

б) координация и обеспечение взаимодействия всех участников проекта «Умный город»;

в) проработка финансовых моделей реализации мероприятий проекта «Умный город» по цифровизации;

г) внедрение и популяризация технологий, оборудования, программ, направленных на повышение уровня цифровизации городского хозяйства;

д) анализ правовых актов Российской Федерации и Курской области по направлению деятельности, в том числе выявление правовых норм, препятствующих внедрению эффективных технологий для модернизации сферы строительства, выработка предложений по их корректировке и подготовка проектов решений для внесения соответствующих проектов правовых актов Губернатору Курской области;

е) в случае необходимости запрос в установленной форме необходимой информации (материалов) у органов местного самоуправления, организаций и объединений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;

ж) оценка итогов реализации направления «Умный город» в Курской области.

4. По инициативе членов рабочей группы, по согласованию с руководителем рабочей группы к участию в ее заседаниях могут привлекаться эксперты, не входящие в состав рабочей группы с правом голоса при принятии решений рабочей группой.

5. Руководитель рабочей группы:

а) осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;

б) председательствует на заседаниях рабочей группы;

в) подписывает протоколы заседаний и другие документы рабочей группы;

г) определяет дату, место, время, повестку заседания рабочей группы;

д) согласовывает кандидатуру эксперта для его участия в заседаниях рабочей группы;

е) осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности рабочей группы;

6. Секретарь рабочей группы:

а) уведомляет членов рабочей группы о дате, месте и повестке предстоящего заседания;

б) формирует на основании предложений членов рабочей группы проект повестки заседания рабочей группы;

в) готовит и согласовывает с председателем рабочей группы проекты документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях рабочей группы;

г) ведет, оформляет и рассылает членам рабочей группы протоколы ее заседаний и иные документы и материалы;

д) хранит документацию рабочей группы и готовит в установленном порядке документы для архивного хранения и уничтожения;

е) обеспечивает направление членам рабочей группы необходимых материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы;

ж) осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности рабочей группы.

7. Члены рабочей группы:

7.1. Имеют право:

а) вносить предложения по формированию повестки заседаний рабочей группы, по проведению внеочередных заседаний рабочей группы;

б) запрашивать и получать от других членов рабочей группы информацию по вопросам деятельности рабочей группы;

в) предлагать кандидатуры экспертов для участия в заседаниях рабочей группы;

г) участвовать в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;

д) выносить на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы, если эти вопросы носят срочный характер и требуют незамедлительного рассмотрения на заседании рабочей группы;

е) изложить в письменной форме свое мнение по решению рабочей группы;

ж) в случае невозможности личного присутствия на заседании рабочей группы, направить секретарю рабочей группы письменные мнения по вопросам повестки заседания рабочей группы не позднее чем за один рабочий день до даты проведения соответствующего заседания;

7.2. Обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

8. Порядок проведения заседаний рабочей группы:

а) заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости и/или по решению председателя или заместителя председателя рабочей группы,но не реже одного раза в квартал;

б) заседания рабочей группы считаются правомочными при присутствии на них не менее половины ее членов;

в) заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы или его заместитель по поручению руководителя рабочей группы;

г) решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколом, который подписывает руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы;

д) решения рабочей группы являются обязательными для исполнения ее членами;

е) члены рабочей группы, не согласные с решением рабочей группы, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое в обязательном порядке прилагается к соответствующему протоколу заседания рабочей группы;

ж) по вопросам деятельности рабочей группы, не урегулированным настоящим Положением, решения принимаются непосредственно на заседании рабочей группы по общему согласию ее членов.