

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по внедрению Стандарта деятельности органов местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов Мурманской области по
обеспечению благоприятного инвестиционного климата на территории
муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации в соответствии с распоряжением Правительства Мурманской области от 15.08.2014 № 200-РП определяют порядок взаимодействия между Правительством Мурманской области, в лице Комитета развития и промышленности и предпринимательства Мурманской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, осуществляемого с целью внедрения Стандарта деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Мурманской области по обеспечению благоприятного инвестиционного климата на территории муниципального образования (далее – Стандарт 2.0).

1.2. Для целей настоящих Методических рекомендаций, применяемые в них понятия и сокращения имеют следующие определения:

участники внедрения Стандарта 2.0 - Комитет развития промышленности и предпринимательства Мурманской области (далее - Комитет), органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Мурманской области, ответственные за реализацию положений и требований Стандарта 2.0, Проектные офисы (при необходимости), Экспертные группы;

дорожная карта внедрения Стандарта деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Мурманской области по обеспечению благоприятного инвестиционного климата на территории муниципального образования (далее - Дорожная карта) - пошаговый план мероприятий (действий) по внедрению Стандарта 2.0, утвержденный главой (главой администрации) муниципального образования Мурманской области;

Проектный офис - рабочая группа, создаваемая по решению главы (главы администрации) муниципального образования Мурманской области для организации и осуществления координации внедрения Стандарта 2.0;

Экспертная группа - общественный совещательный орган, созданный органом местного самоуправления, в котором осуществляется внедрение

Стандарта 2.0, из представителей объединений предпринимателей, лиц, осуществляющих инвестиционную и предпринимательскую деятельность, и иных лиц, согласованных с Комитетом;

оценка бизнес-сообщества - общественная оценка результатов выполнения требований положений Стандарта 2.0 в муниципальном образовании Мурманской области, осуществляемая Экспертной группой;

ведомственная оценка - содержательная оценка выполнения требований положений Стандарта 2.0 в муниципальном образовании Мурманской области, осуществляемая Комитетом развития промышленности и предпринимательства Мурманской области на основе изучения (экспертизы) документов, подтверждающих выполнение требований положений Стандарта 2.0;

положение Стандарта 2.0 - раздел Стандарта 2.0, содержащий рекомендуемые требования к содержанию нормативных и иных актов и документов, организационных решений, которые должны быть приняты в муниципальном образовании Мурманской области для выполнения положения Стандарта 2.0;

этап реализации Дорожной карты - мероприятие по обеспечению выполнения требований положения Стандарта 2.0, реализация которого предусмотрена дорожной картой внедрения Стандарта 2.0.

2. Организация работы по внедрению Стандарта 2.0

2.1. Для организации и осуществления координации деятельности администрации муниципального образования по внедрению Стандарта 2.0 главе (главе администрации) муниципального образования Мурманской области целесообразно принять решение о создании Проектного офиса¹.

2.2. Проектный офис формируется в составе руководителя Проектного офиса, заместителя руководителя Проектного офиса, секретаря, членов Проектного офиса и утверждается организационно-распорядительным документом органа местного самоуправления муниципального образования Мурманской области.

Проектный офис, как правило, возглавляется заместителем главы (главы администрации) муниципального образования, к ведению которого отнесены вопросы развития экономики и привлечения инвестиций.

Информация о составе, руководителе и секретаре Проектного офиса доводится секретарем Проектного офиса до сведения Комитета.

2.3. Руководитель Проектного офиса организует его работу, определяет дату заседания, утверждает повестку дня и тематику заседания, председательствует на заседаниях Проектного офиса, подписывает протокол, которым оформляются решения Проектного офиса, осуществляет общий

¹ В отдельных случаях Проектный офис по письменному согласованию с Комитетом может не создаваться. Его функции возлагаются на структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования Мурманской области, ответственного за внедрение Стандарта 2.0.

контроль реализации принятых Проектным офисом решений. В отсутствие руководителя Проектного офиса его обязанности исполняет заместитель руководителя Проектного офиса.

2.4. Заседания Проектного офиса проводятся в соответствии с мероприятиями Дорожной карты. По согласованию с Комитетом или на основании его обращения на заседания Проектного офиса могут быть приглашены представители Комитета.

2.5. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Проектного офиса осуществляет секретарь Проектного офиса, в том числе: формирует повестку и проект протокола заседаний Проектного офиса, рассылает их членам Проектного офиса с материалами заседания, оповещает членов Проектного офиса о времени и месте проведения заседаний, ведет протокол заседания Проектного офиса, осуществляет оперативный контроль за исполнением решений Проектного офиса.

2.6. Непосредственно подготовка материалов к заседанию Проектного офиса осуществляется теми структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования Мурманской области, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

2.7. С целью осуществления оценки бизнес-сообществом внедрения положений Стандарта 2.0 в муниципальном образовании Мурманской области формируется Экспертная группа с учетом предложений органа местного самоуправления муниципального образования, ответственного за создание Проектного офиса.

Состав Экспертной группы и ее руководитель определяются организационно-распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального образования.

Регламент деятельности Экспертных групп утверждается приказом Комитета.

2.8. Для организационно-технического и информационного обеспечения текущей деятельности Экспертной группы организационно-распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального образования рекомендуется определить секретаря Экспертной группы.

Информация о составе, руководителе и секретаре Экспертной группы доводится секретарем Экспертной группы до сведения Комитета.

2.9. Информационное взаимодействие участников внедрения Стандарта 2.0, включая рабочее взаимодействие, размещение и обсуждение документов, подтверждающих выполнение требований положений Стандарта 2.0, направление уведомлений о выполняемых участниками внедрения Стандарта 2.0 действиях и фиксацию результатов ведомственной оценки и оценки бизнес-сообщества, осуществляется посредством электронной, телекоммуникационной

и почтовой связи.

3. Разработка и утверждение Дорожной карты

3.1. Подготовка проекта Дорожной карты осуществляется Проектным офисом по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Мурманской области от 15.08.2014 № 200-РП.

3.2. Подготовленный проект Дорожной карты с сопроводительным письмом направляется на согласованные адреса электронной почты Комитета и Экспертной группы.

3.3. Комитет и Экспертная группа в течение 7 рабочих дней с даты получения проекта Дорожной карты самостоятельно осуществляют анализ проекта Дорожной карты на предмет полноты предлагаемых мероприятий для выполнения требований положений Стандарта 2.0 и согласованности сроков выполнения мероприятий.

При отсутствии замечаний и предложений проект Дорожной карты согласовывается участниками процесса внедрения Стандарта 2.0.

3.4. При наличии замечаний, предложений к проекту Дорожной карты Проектным офисом осуществляется его доработка до полного устранения (учета) таких замечаний и предложений.

Доработанный проект Дорожной карты повторно направляется и рассматривается в соответствии с пунктами 3.3 - 3.4 настоящих Методических рекомендаций.

3.5. При отсутствии замечаний и предложений проект Дорожной карты может быть согласован на заседании Экспертной группы или согласован заочно и оформляется протоколом.

3.6. После согласования Экспертной группой и Комитетом проект Дорожной карты представляется в установленном порядке на утверждение главе (главе администрации) муниципального образования Мурманской области.

3.7. Утвержденная Дорожная карта направляется на согласованные адреса электронной почты Комитета и Экспертной группы.

4. Реализация Дорожной карты

4.1. Выполнение мероприятий, направленных на внедрение Стандарта 2.0, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Дорожной картой.

4.2. Контроль сроков выполнения мероприятий, предусмотренных Дорожной картой, осуществляется Комитетом.

4.3. При возникновении обстоятельств, не позволяющих выполнить мероприятие Дорожной карты в установленный срок, руководитель Проектного офиса уведомляет об этом Комитет и Экспертную группу и осуществляет подготовку проекта изменений в Дорожную карту.

4.4. Согласование и утверждение изменений в Дорожную карту осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящих Методических рекомендаций.

4.5. По результатам выполнения мероприятий Дорожной карты секретарь Проектного офиса² направляет на согласованные адреса электронной почты не позднее дня указанного в Дорожной карте, как дата начала оценки бизнес-сообществом или дата начала ведомственной оценки выполнения положения Стандарта 2.0 документы, подтверждающие его выполнение с приложением пояснительной записки.

Пояснительная записка содержит:

- детальное описание выполненных или периодически выполняемых мероприятий, принятых документов в рамках работы по соответствующему разделу Стандарта 2.0, а также иных необходимых документов;
- описание достигнутых результатов с указанием их влияния на состояние бизнес-среды и инвестиционный климат в муниципальном образовании Мурманской области.

5. Оценка результатов выполнения требований положений Стандарта 2.0

5.1. По результатам выполнения мероприятий, предусмотренных Дорожной картой, осуществляются общественная оценка бизнес-сообществом и ведомственная оценка результатов выполнения требований положений Стандарта 2.0.

5.2. Оценка бизнес-сообществом выполнения требований положений Стандарта 2.0 в муниципальном образовании Мурманской области осуществляется Экспертной группой.

5.3. Подведение итогов оценки бизнес-сообщества осуществляется на заседании Экспертной группы, которое проводится не позднее дня, указанного в Дорожной карте в качестве срока (даты) окончания такой оценки.

Ответственному за этап реализации Дорожной карты рекомендуется осуществлять представление результатов внедрения соответствующего положения Стандарта 2.0 на заседаниях Экспертной группы в форме доклада (пояснительной записки).

5.4. Протоколы заседаний Экспертной группы, в которых содержатся итоги оценки бизнес-сообщества, доводятся до сведения органов местного самоуправления и Комитета.

5.5. Ведомственная оценка выполнения требований положений Стандарта 2.0 в муниципальном образовании Мурманской области осуществляется Комитетом на основе изучения (экспертизы) документов, подтверждающих

² В случае отсутствия Проектного офиса, функции секретаря выполняет ответственный специалист структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за внедрение Стандарта 2.0

выполнение требований положений Стандарта 2.0.

Копии документов, подтверждающих выполнение требований положений Стандарта 2.0, направляются секретарем Проектного офиса на согласованный адрес электронной почты Комитета в сроки, утвержденные Дорожной картой, с последующим досылком оригиналов по почте.

5.6. Ответственный сотрудник Комитета осуществляет содержательную оценку (экспертизу) выполнения требований положений Стандарта 2.0 и оформляет результат такой оценки (экспертизы) заключением:

– если предоставленные в соответствии с пунктом 5.2 настоящих Методических рекомендаций документы подтверждают выполнение соответствующего требования положения Стандарта 2.0, оформляется заключение о выполнении требований положения Стандарта 2.0 и данный раздел Стандарта 2.0 считается внедренным на территории муниципального образования;

– если предоставленные в соответствии с пунктом 5.2 настоящих Методических рекомендаций документы не подтверждают выполнение соответствующего требования положения Стандарта 2.0, оформляется заключение об устранении нарушений требований положения Стандарта 2.0.

5.7. Результаты ведомственной оценки в течение срока, предусмотренного Дорожной картой для ее проведения, могут уточняться по результатам углубленного изучения имеющихся документов, а также дополнительно представленных документов, подтверждающих выполнение требований положений Стандарта 2.0 и пояснений ответственных за этап реализации Дорожной карты.

5.8. При необходимости фактического подтверждения выполнения требований положений Стандарта 2.0 Комитетом могут проводиться выездные обследования.

5.9. Результаты ведомственной оценки доводятся до сведения Проектного офиса.

6. Мониторинг результатов выполнения требований положений Стандарта 2.0

С целью подтверждения эффективности мероприятий, направленных на выполнение положений Стандарта 2.0, отслеживания деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании Мурманской области и определения ее соответствия Стандарту 2.0 Комитетом может быть организован мониторинг результатов выполнения положений Стандарта 2.0.