



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23 ноября 2015 года

№ 1163-р

г. Ижевск

**Об утверждении Положения о рабочей группе  
по разработке конкурсной документации для проведения  
конкурсных процедур в целях реализации инвестиционного проекта  
с использованием механизмов государственно-частного партнёрства**

В целях обеспечения реализации инвестиционных проектов с использованием механизмов государственно-частного партнёрства:

утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по разработке конкурсной документации для проведения конкурсных процедур в целях реализации инвестиционного проекта с использованием механизмов государственно-частного партнёрства.

**Председатель Правительства  
Удмуртской Республики**



**В.А. Савельев**

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Правительства  
Удмуртской Республики  
от 23 ноября 2015 года № 1163-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по разработке конкурсной документации**  
**для проведения конкурсных процедур в целях реализации**  
**инвестиционного проекта с использованием механизмов**  
**государственно-частного партнёрства**

I. Общие положения

1. В случае принятия Правительством Удмуртской Республики решения об участии Удмуртской Республики в государственно-частном партнёрстве при необходимости создаётся рабочая группа по разработке конкурсной документации для проведения конкурсных процедур в целях реализации инвестиционного проекта с использованием механизмов государственно-частного партнёрства (далее – рабочая группа).

2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, правовыми актами исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами рабочей группы являются:

методическое сопровождение и разработка конкурсной документации для проведения конкурсных процедур в целях реализации инвестиционного проекта при использовании механизмов государственно-частного партнёрства;

разработка и согласование планов мероприятий («дорожных карт»), направленных на реализацию инвестиционного проекта при использовании механизмов государственно-частного партнёрства;

внесение предложений в исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики по реализации инвестиционного проекта при использовании механизмов государственно-частного партнёрства;

рассмотрение и внесение предложений по взаимному обмену информацией по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции рабочей группы.

4. Рабочая группа имеет право:

заслушивать на заседаниях рабочей группы представителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики,

органов местного самоуправления в Удмуртской Республике и заинтересованных организаций по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

запрашивать и получать в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике и заинтересованных организаций материалы, необходимые для осуществления деятельности рабочей группы;

приглашать в установленном порядке на заседания рабочей группы специалистов и иных заинтересованных лиц;

вносить в исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики предложения по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

## II. Организация деятельности рабочей группы

5. Состав рабочей группы утверждается Председателем Правительства Удмуртской Республики.

6. Рабочая группа формируется в составе:

руководитель – руководитель (заместитель руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, по отрасли которого представлен инвестиционный проект;

заместитель руководителя – представитель Агентства инвестиционного развития Удмуртской Республики;

секретарь – представитель исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, по отрасли которого представлен инвестиционный проект;

члены рабочей группы – представители исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике и иных организаций.

7. Руководитель рабочей группы:

определяет место и время проведения заседаний рабочей группы;

председательствует на заседаниях рабочей группы;

организует выполнение задач, возложенных на рабочую группу;

формирует повестку дня заседаний рабочей группы;

подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

распределяет обязанности между членами рабочей группы по подготовке материалов к рассмотрению рабочей группой в соответствии с их компетенцией.

В случае отсутствия руководителя рабочей группы руководство рабочей группой осуществляет заместитель руководителя рабочей группы.

8. Секретарь рабочей группы:

информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения заседаний, обеспечивает их необходимыми материалами;

готовит повестку дня и проекты решений заседаний рабочей группы; оформляет протоколы заседаний рабочей группы и направляет их членам рабочей группы;

исполняет иные обязанности по поручению руководителя рабочей группы.

### III. Порядок деятельности рабочей группы

9. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания, созываемые по мере необходимости, а также по инициативе членов рабочей группы.

10. Информация о дате и месте проведения заседания рабочей группы, повестка дня её заседания и необходимые материалы рассылаются членам рабочей группы секретарём рабочей группы не позднее чем за пять дней до даты проведения заседания.

11. При невозможности участия в заседании рабочей группы члены рабочей группы вправе изложить своё мнение по рассматриваемым на заседании вопросам в письменном виде и представить их руководителю рабочей группы.

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

13. Решения рабочей группы принимаются путём открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

14. Решения рабочей группы в течение десяти рабочих дней после проведения заседания оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы, секретарём рабочей группы.

15. Протокол в течение пяти дней с даты подписания рассылается всем членам рабочей группы и при необходимости доводится до сведения иных заинтересованных лиц.

