

# **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

О рабочей группe по обеспечению реализации мероприятий национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» по направлению «Умный город»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 09.05.2017 №203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»:

1. Создать рабочую группу по обеспечению реализации мероприятий национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» по направлению «Умный город» (далее – рабочая группа).
2. Утвердить:
3. состав рабочей группы по обеспечению реализации мероприятий национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» по направлению «Умный город» согласно приложению 1;
4. Положение о рабочей группе по обеспечению реализации мероприятий национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» по направлению «Умный город» согласно приложению 2.

3. Установить, что организационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет управление по информационным технологиям и связи администрации города Урай.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Урай Т.Р.Закирзянов

Приложение 1к постановлению

администрации города Урай

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

Состав рабочей группы по обеспечению реализации мероприятий национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» по направлению «Умный город»

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Заместитель главы города Урай, курирующий вопросы в сфере информационных технологий и связи (в случае отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке), председатель рабочей группы |
| 2. | Начальник управления по информационным технологиям и связи администрации города Урай (в случае отсутствия – начальник отдела по защите информации и связи управления по информационным технологиям и связи администрации города Урай), секретарь рабочей группы |
| 3. | Начальник отдела по защите информации и связи управления по информационным технологиям и связи администрации города Урай (в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности в установленном порядке) |
| 4. | Начальник муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Урай» (в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности в установленном порядке) |
| 5. | Директор муниципального казенного учреждения «Управление градостроительства, землепользования и природопользования города Урай» (в случае отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке) |
| 6. | Начальник отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации города Урай, (в случае отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке) |
| 7. | Начальник управления внутренней политики администрации города Урай (в случае отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке) |
| 8. | Начальник отдела гражданской защиты населения администрации города Урай (в случае отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке) |
| 9. | Начальник управления экономического развития администрации города Урай, (в случае отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке) |
| 10. | Начальник правового управления администрации города Урай (в случае отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке) |
| 11. | Директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Урай» (в случае отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке) |
| 12. | Директор [автономной некоммерческой организации «Урайские информационные технологии»](https://zachestnyibiznes.ru/company/ul/1198600000378_8606017381_ANO-UIT) (по согласованию) |

Приложение 2 к постановлению

администрации города Урай

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

Положение о рабочей группе по обеспечению реализации мероприятий национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» по направлению «Умный город» (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по обеспечению реализации мероприятий национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» по направлению «Умный город» (далее – рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом, созданным с целью формирования системного и комплексного подхода к трансформации отраслей городского хозяйства через внедрение интеллектуальных цифровых технологий и инженерных решений в городе Урай.

1.2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также муниципальными правовыми актами города Урай, в том числе настоящим Положением.

2. Задачи рабочей группы

Основными задачами рабочей группы являются:

1) формирование условий для эффективной реализации мероприятий по направлению «Умный город» на территории города Урай;

2) координация и обеспечение взаимодействия всех участников проекта «Умный город», в том числе на региональном уровне;

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

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

5) анализ правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

6) оценка итогов реализации направления «Умный город» в городе Урай.

3. Состав и структура рабочей группы

3.1. Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации города Урай. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, секретарь и иные члены рабочей группы.

По инициативе членов рабочей группы, по согласованию с председателем рабочей группы к участию в ее заседаниях могут привлекаться эксперты, не входящие в состав рабочей группы.

3.2. Председатель рабочей группы:

1) осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;

2) председательствует на заседаниях рабочей группы;

3) подписывает протоколы заседаний и другие документы рабочей группы;

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

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

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

3.3. Секретарь рабочей группы:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Члены рабочей группы:

3.4.1. Имеют право:

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

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

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

4) участвовать в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;

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

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

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

3.4.2. Обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

4. Порядок проведения заседаний рабочей группы

4.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости и/или по решению председателя рабочей группы,но не реже одного раза в квартал.

4.2. Заседания рабочей группы считаются правомочными при присутствии на них не менее половины ее членов.

4.3. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы.

4.4. Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписывает председатель рабочей группы.

4.5. Решения рабочей группы являются обязательными для исполнения ее членами.

4.6. 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.

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