РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА

 БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.11.2016г. № 835-р

пгт Погар

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О создании рабочей группы по внедрению Стандарта развития конкуренции в Погарском районе  |  |  |

В соответствии со Стандартом развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 05.09.2015 № 1738-р, распоряжением Губернатора Брянской области от 24.05.2016 № 450-рг «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Брянской области на 2016-2018 годы»

 1. Создать рабочую группу по внедрению Стандарта развития конкуренции в Погарском районе (Приложение №1).

 2. Утвердить Положение о рабочей группе по внедрению Стандарта развития конкуренции в Погарском районе (Приложение №2).

 3. Настоящее распоряжение разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Погарского района.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио главы администрации

Погарского района Р.Н. Печенко

Исп.: Е.В. Пешая

Согласовано:

И.о. первого зам. главы

администрации Погарского района

Н.П. Зенченко

Нач. отдела правовой, кадровой

и мобилизационной работы

администрации Погарского района

О.И. Соболь

Нач. отдела экономического развития

 администрации Погарского района

С.М. Бурда

 Приложение №1

 Утверждено распоряжением

 администрации Погарского района

 от 10.11.2016г. № 835-р

СОСТАВ

рабочей группы по внедрению

Стандарта развития конкуренции в Погарском районе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Семернев Михаил Владимирович | - | глава администрации Погарского района, руководитель рабочей группы |
| Печенко Раиса Николаевна | - | заместитель главы администрации Погарского района, заместитель руководителя рабочей группы |
|  Молчанова ТатьянаАлексеевна | - | ведущий специалист отдела экономического развития администрации Погарского района, секретарь рабочей группы |
| Члены рабочей группы:  |
| Зенченко НиколайПетрович | -  | и.о. первого зам. главы администрации Погарского района |
| Бурда Светлана Михайловна | - | начальник отдела экономического развитияадминистрации Погарского района  |
| Гунарь Геннадий Анатольевич | - | директор МУП «Погарский районный водоканал»(по согласованию) |
| Боровик Алексей Евгеньевич | - | и.о. директора МУП МУЖКХ Погарского района(по согласованию) |
| Цыганок Сергей Иванович | - | начальник ГКУ БО «Погарское районное управление сельского хозяйства» |
| Лазаренко Елена Петровна |  | - начальник управления образования администрации Погарского района |
|  |  |  |
| Охота ОлесяВалентиновна | - | управляющий делами администрации Погарского района  |
| Соболь ОлесяИгоревна  | - | начальник отдела правовой, кадровой и мобилизационной работы администрации Погарского района |
|  Романенко ВасилийМихайлович | - | начальник отдела архитектуры, ЖХК, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района |
|  Ерошенкова Галина  Витальевна | - | председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Погарского района |
| Юхман ЕвгенияОлеговна | - | начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Погарского района |

 Приложение №2

 Утверждено распоряжением

 администрации Погарского района

 от 10.11.2016г. № 835-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по внедрению Стандарта развития

конкуренции в Погарском районе

1. Рабочая группа по внедрению Стандарта развития конкуренции в Погарском районе (далее – рабочая группа) является совещательным органом, образованным при главе администрации Погарского района в целях обеспечения взаимодействия структурных подразделений администрации муниципального района и территориальных органов исполнительной власти, а также организаций по вопросам внедрения на территории Погарского района Стандарта развития конкуренции.

 Под Стандартом развития конкуренции в Погарском районе для целей настоящего распоряжения понимается комплекс мероприятий, обеспечивающих улучшение конкурентной среды, совершенствование реализации антимонопольной политики, повышение эффективности защиты конкуренции, а также уровня защиты прав потребителей на территории Погарского района.

 2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Брянской области, Уставом и нормативными правовыми актами Погарского района, настоящим Положением.

 3. Деятельность рабочей группы основана на принципах равноправия её членов, законности, коллегиальности и гласности.

 4. Основными задачами рабочей группы являются:

- внедрение Стандарта развития конкуренции в Погарском районе;

 -осуществление анализа практики развития конкуренции на муниципальном уровне;

 - распространение эффективной практики развития конкуренции в Погарском районе.

 5. Основными функциями рабочей группы являются:

 - рассмотрение вопросов развития конкуренции на территории Погарского района;

 - рассмотрение результатов внедрения Стандарта развития конкуренции в Погарском районе;

 - рассмотрение проектов нормативных правовых актов администрации Погарского района, а также иных документов и информации, подготавливаемой в целях стимулирования развития конкуренции, в том числе:

 -проекта перечня приоритетных и социально значимых рынков для содействия развитию конкуренции в Погарском районе с обоснованием их выбора;

- проекта «дорожной карты» по развитию конкуренции в Погарском районе;

 - иных проектов нормативных правовых актов Погарского района в части их возможного воздействия на состояние и развитие конкуренции;

- результатов мониторинга состояния и развития конкурентной среды на рынках товаров и услуг района;

 - выработка предложений и рекомендаций по вопросам внедрения Стандарта развития конкуренции в Погарском районе.

 6. Рабочая группа для осуществления вышеуказанных функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений администрации района и организаций Погарского района информацию и материалы, необходимые для осуществления установленных функций, в порядке, предусмотренном законодательством.

 - рассматривать и утверждать ежегодный доклад, а в случае необходимости представлять замечания, предложения и особые мнения членов коллегиального органа для включения их в доклад.

 7. В состав рабочей группы входят:

 1) руководитель рабочей группы;
 2) заместитель руководителя рабочей группы;
 3) секретарь рабочей группы;

 4) заместители главы администрации Погарского района;

 5)начальники отделов администрации района, в функции которых входит реализация мероприятий по содействию развитию конкуренции;

6) иные члены рабочей группы (по согласованию)

 Для рассмотрения вопросов о содействии развитию конкуренции на заседания рабочей группы могут приглашаться иные представители организаций Погарского района.

По решению рабочей группы члены рабочей группы, не принимающие участия в работе рабочей группы без уважительных причин, могут быть выведены из её состава.

 8. Руководителем рабочей группы является глава администрации Погарского района.

 9. Заместителем руководителя рабочей группы является заместитель главы администрации района, осуществляющий координацию и регулирование деятельности в сфере экономического развития Погарского района.

 10. Руководитель рабочей группы:

1) представляет рабочую группу во взаимоотношениях с департаментом

 экономического развития Брянской области;
 2) утверждает повестки дня заседаний рабочей группы;
 3) ведёт заседания рабочей группы;
 4) утверждает решения и другие документы рабочей группы.
 11. Заместитель руководителя рабочей группы:

1) Председательствует на заседаниях рабочей группы в случае отсутствия руководителя рабочей группы;

2) участвует в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей группы;

3) осуществляет необходимые меры по выполнению решений рабочей группы, контролю за их реализацией.

 12. Секретарь рабочей группы:

 1) организует подготовку заседаний рабочей группы;

 2) извещает членов рабочей группы и приглашённых о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания рабочей группы;

 3) организует работу по подготовке материалов для рассмотрения рабочей группой;

 4) ведёт протокол заседания рабочей группы;

 5) организует подготовку протоколов и проектов поручений по итогам заседания рабочей группы;

 6) обеспечивает рассылку решений рабочей группы.

 13. Члены рабочей группы:

 1) участвуют в заседаниях рабочей группы;

 2) вносят предложения в проекты повесток дня заседаний рабочей группы;

 3) участвуют в подготовке проектов решений рабочей группы;

 4) по поручению руководителя рабочей группы организуют изучение различных проблем, готовят по ним информацию и рекомендации для рабочей группы;

 5)запрашивают в централизованном порядке необходимые для рассмотрения рабочей группой справочно-информационные материалы.

14. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует более половины его членов. По инициативе руководителя рабочей группы или одной трети членов рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

 15. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

 16. Порядок проведения заседаний рабочей группы определяется регламентом рабочей группы, принимаемым на его заседании.

 17. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы путём открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании рабочей группы является решающим. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

 18. Материалы и предложения, на основании которых составляется перечень рассматриваемых вопросов на соответствующий период, члены рабочей группы направляют секретарю рабочей группы не позднее чем за десять рабочих дней до дня проведения заседания рабочей группы.

 19. Проект повестки дня заседания рабочей группы и материалы к рассматриваемым вопросам рассылаются членам рабочей группы не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания рабочей группы.

 20. Решения рабочей группы в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы оформляются протоколом. Протоколы заседаний рабочей группы подписываются председателем рабочей группы и секретарём рабочей группы.

 21. Протоколы заседаний рабочей группы направляются секретарём рабочей группы членам рабочей группы и должностным лицам, ответственным за исполнение поручений рабочей группы.

 22. Результаты выполнения решений рабочей группы заслушиваются на очередных заседаниях рабочей группы.