


УТВЕРЖДАЮ

Начальник аппарата  
вице-губернатора Санкт-Петербурга  
Линченко Н.В. – руководитель  
рабочей группы «Улучшение  
предпринимательского климата  
в сфере строительства» Штаба  
по улучшению условий ведения  
бизнеса в Санкт-Петербурге

  
/В.Г.Болдырев/  
« / » \_\_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о рабочей группе «Улучшение предпринимательского климата в сфере строительства»**  
**Штаба по улучшению условий ведения бизнеса в Санкт-Петербурге**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе «Улучшение предпринимательского климата в сфере строительства» Штаба по улучшению условий ведения бизнеса в Санкт-Петербурге (далее – Положение) разработано в соответствии пунктом 3.5 Регламента работы Штаба по улучшению условий ведения бизнеса в Санкт-Петербурге (далее – Штаб).

1.2. Положение определяет порядок формирования и деятельности рабочей группы «Улучшение предпринимательского климата в сфере строительства» Штаба (далее – Рабочая группа) по осуществлению возложенных на Рабочую группу задач.

1.3. Решение о создании Рабочей группы принимает председатель Штаба.

1.4. Решение о назначении руководителя Рабочей группы принимает председатель Штаба.

1.5. В составе Рабочей группы могут быть сформированы подгруппы, секции, экспертные группы в соответствии с целями и задачами деятельности Рабочей группы.

1.6. О проведении заседаний Рабочей группы ответственный секретарь Рабочей группы информирует членов Штаба и членов Рабочей группы.

1.7. Мониторинг эффективности Рабочей группы осуществляет Штаб.

**2. Цели и задачи Рабочей группы**

2.1. Рабочая группа создана в целях обеспечения согласованных действий и организации совместной работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, субъектов инвестиционной деятельности Санкт-Петербурга, общественных и иных организаций Санкт-Петербурга по вопросам улучшения предпринимательского климата в сфере строительства в Санкт-Петербурге.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

2.2.1. Выработка рекомендаций по организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, территориальных органов федеральных органов власти, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, ресурсоснабжающих организаций с инвесторами в рамках улучшения предпринимательского климата в сфере строительства в Санкт-Петербурге.

2.2.2. Разработка рекомендаций и мер по улучшению предпринимательского климата в сфере строительства в Санкт-Петербурге.

2.2.3. Выработка рекомендаций по уменьшению административных барьеров, в том числе в части сокращения сроков и упрощения процедуры выдачи разрешительной документации

в рамках деятельности по улучшению предпринимательского климата в сфере строительства в Санкт-Петербурге.

2.2.4. Рассмотрение вопросов, связанных с проблемами и перспективами развития бизнеса в строительной отрасли Санкт-Петербурга.

2.2.5. Обеспечение согласованных действий и выработка единой позиции исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по улучшению предпринимательского климата в сфере строительства в Санкт-Петербурге.

2.2.6. Содействие в развитии и укреплении сотрудничества с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, общественными и иными организациями по улучшению предпринимательского климата в сфере строительства в Санкт-Петербурге.

### **3. Организация заседаний Рабочей группы**

3.1. Основной формой деятельности Рабочей группы являются плановые и внеплановые заседания.

3.2. План работы Рабочей группы формируется с учетом проведения плановых заседаний Штаба, но не реже одного раза в месяц, и утверждается председателем Штаба ежегодно.

3.3. Внесение изменений в план работы Рабочей группы утверждается председателем Штаба.

3.4. Повестка заседания Рабочей группы утверждается руководителем Рабочей группы.

3.5. Внесение изменений в повестку допускается исключительно по личному решению руководителя Рабочей группы.

3.6. В случае внесения изменений в повестку данный документ должен быть направлен членам Штаба и Рабочей группы не позднее, чем за шесть часов до проведения заседания.

3.7. Заседания Рабочей группы считаются состоявшимися, если на них присутствуют не менее половины от общего числа членов Рабочей группы.

3.8. В случае невозможности участия в заседании Рабочей группы член Рабочей группы обязан сообщить об этом ответственному секретарю Рабочей группы не позднее чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания, с указанием лица, исполняющего его обязанности. Лица, замещающие членов Рабочей группы, участвуют в заседаниях Рабочей группы с правом совещательного голоса.

3.9. Решения Рабочей группы принимаются путем открытого голосования большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Рабочей группы.

3.10. Руководитель Рабочей группы доводит до присутствующих позиции членов Рабочей группы, представленные в письменной форме, до начала принятия решений по вопросам повестки дня заседания Рабочей группы.

3.11. В случае равенства голосов голос руководителя Рабочей группы или заместителя руководителя Рабочей группы, ведущего заседание, является решающим.

3.12. Участники голосования, не согласные с принятыми решениями, вправе письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

3.13. Решения Рабочей группы оформляются протоколом заседания Рабочей группы, который утверждается председательствующим на заседании Рабочей группы.

3.14. Ответственный секретарь Рабочей группы направляет копии протоколов заседаний Рабочей группы на бумажном носителе или в электронном виде членам Рабочей группы, лицам, принимавшим участие в заседании Рабочей группы, в течение трех дней после их подписания председательствующим на заседании Рабочей группы. Копии протоколов заседаний Рабочей группы направляются ответственному секретарю Штаба для размещения на Инвестиционном портале Санкт-Петербурга <http://www.spbinvestment.ru> в разделе о деятельности Штаба.

### **4. Права и обязанности руководителя Рабочей группы**

4.1. Руководителем Рабочей группы является член Штаба, назначенный председателем Штаба.

#### 4.2. Руководитель Рабочей группы:

4.2.1. Утверждает положение о Рабочей группе в порядке, предусмотренном Регламентом работы Штаба.

4.2.2. Осуществляет руководство деятельностью Рабочей группой.

4.2.3. Выносит на обсуждение заседаний Рабочей группы вопросы, касающиеся деятельности Рабочей группы.

4.2.4. Утверждает повестку заседания Рабочей группы.

4.2.5. Ведет заседания Рабочей группы.

4.2.6. Создает в составе Рабочей группы подгруппы, секции, экспертные группы и утверждает их состав.

4.2.7. Дает поручения членам Рабочей группы и устанавливает сроки их исполнения.

4.2.8. Запрашивает в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в Санкт-Петербурге, организациях и у их должностных лиц информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности Рабочей группы.

4.2.9. Осуществляет иные полномочия, направленные на обеспечение деятельности Рабочей группы.

4.3. В случае отсутствия руководителя Рабочей группы по его поручению заседание Рабочей группы проводится одним из его заместителей (с использованием материалов, подготовленных в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения).

### **5. Права и обязанности членов Рабочей группы**

5.1. Члены Рабочей группы обладают правом направления предложений в повестку заседаний Рабочей группы в формате инициатив в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения.

5.2. Предложение в повестку до представления ее руководителю Рабочей группы должно получить согласование не менее чем двух заместителей руководителя Рабочей группы.

5.3. Члены Рабочей группы и эксперты предлагают кандидатуры представителей заинтересованных федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, организаций, независимых экспертов и иных заинтересованных лиц для участия в мероприятиях Рабочей группы.

5.4. Члены Рабочей группы и эксперты представляют ответственному секретарю Рабочей группы информацию, материалы и документы по вопросам, подлежащим рассмотрению в рамках Рабочей группы.

### **6. Права и обязанности ответственного секретаря Рабочей группы**

#### 6.1. Ответственный секретарь Рабочей группы:

6.1.1. Осуществляет организацию работы по подготовке заседаний Рабочей группы, подготавливает повестку заседания на основании плана работы Рабочей группы и согласованных предложений членов Рабочей группы, формирует по согласованию с руководителем Рабочей группы список лиц, приглашенных на заседание.

6.1.2. Осуществляет подготовку материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Рабочей группы.

6.1.3. Не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания извещает членов Рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание, о повестке, дате, месте и времени его проведения, а также направляет членам Рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Рабочей группы;

6.1.4. Ведет протокол заседания Рабочей группы.

6.1.5. Направляет копии протокола заседания Рабочей группы членам Рабочей группы, лицам, принимавшим участие в заседании Рабочей группы.

6.1.6. Готовит предложения для руководителя Рабочей группы по созданию отдельных экспертных групп при Рабочей группе и иные материалы и информацию по предложениям членов Рабочей группы и членов Штаба.

## 7. Порядок внесения инициатив членами Рабочей группы

7.1. Инициатива – это документ, содержащий предложение члена Штаба или члена Рабочей группы и предусматривающий разработку мер, направленных на улучшение условий ведения бизнеса в Санкт-Петербурге путем внесения изменений в правовые акты Санкт-Петербурга или Российской Федерации, и (или) создание дополнительных механизмов поддержки бизнеса в Санкт-Петербурге.

7.2. Инициатива заполняется в электронном виде в одном из следующих форматов - \*.doc, \*.docx, \*.odt, \*.xls, \*.xlsx - и направляется с адреса электронной почты члена Штаба или Рабочей группы на электронный адрес ответственного секретаря Рабочей группы, с которой ответственным секретарем Рабочей группы осуществляется рассылка приглашений на заседания Рабочей группы.

7.3. Инициатива, предлагаемая к рассмотрению на заседании Рабочей группы, должна быть объемом не более двух страниц и содержать следующую информацию:

7.3.1. Фамилия, имя и отчество инициатора.

7.3.2. Наименование организации или исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, от имени которой действует инициатор.

7.3.3. Наименование инициативы.

7.3.4. Содержание инициативы.

7.3.5. Краткое описание проблемы, для решения которой требуется реализация инициативы.

7.3.6. Необходимость разработки правовых актов или внесение изменений в правовые акты.

7.3.7. Наименование правовых актов и их разделов, требующих изменения.

7.3.8. Планируемый эффект от внедрения инициативы.

7.3.9. Перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, экспертов и др., к полномочиям которых относится решение проблемы.

7.3.10. Субъекты Российской Федерации, где реализована данная практика.

7.3.11. Срок реализации инициативы.

7.3.12. Оценочный объем затрат на реализацию инициативы.

7.3.13. Контактный телефон инициатора.

7.3.14. Контактный адрес электронной почты инициатора.

7.3.15. Дополнительная информация (при наличии).

7.4. Ответственный секретарь Рабочей группы в течение семи рабочих дней докладывает руководителю Рабочей группы о поступившей инициативе для принятия решения о вынесении вопроса на заседание Рабочей группы или рассылки инициативы всем членам Рабочей группы для проработки вопроса.

7.5. Члены Рабочей группы в течение семи рабочих дней рассматривают внесенную инициативу и представляют мотивированное мнение на адрес электронной почты ответственного секретаря Рабочей группы.

7.6. Ответственный секретарь Рабочей группы в течение трёх рабочих дней докладывает руководителю Рабочей группы о поступивших мотивированных мнениях членов Рабочей группы по внесенной инициативе.

7.7. Руководитель Рабочей группы в течение семи рабочих дней принимает решение о вынесении инициативы на рассмотрение на заседании Рабочей группы или решение о необходимости дальнейшей проработки инициативы с учетом поступивших мотивированных мнений членов Рабочей группы.

7.8. Ответственный секретарь Рабочей группы информирует инициатора о принятом решении руководителя Рабочей группы.

7.9. Итогом проработки инициативы является подготовленное обоснование о возможности и целесообразности ее реализации, направленное на рассмотрение Штаба

в качестве предложения в повестку заседания Штаба, или решение о невозможности реализации данной инициативы.

## **8. Критерии формирования состава Рабочей группы**

8.1. Состав Рабочей группы формируется исходя из следующего соотношения: 4/5 – члены общественных объединений и общественных организаций, представляющих интересы предпринимателей, 1/5 – представители исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

8.2. Формирование перечня кандидатур для включения в состав Рабочей группы осуществляется руководителем Рабочей группы на основании следующих критериев:

8.2.1. Наличие письма от организации, от которой делегирован представитель.

8.2.2. Наличие рекомендации от члена Штаба – представителя предпринимательского сообщества.

8.2.3. Участие кандидата на включение в двух и более заседаниях Рабочей группы в качестве эксперта.

8.2.4. Предоставление кандидатом письменных предложений по мерам, необходимым для улучшения предпринимательского климата в сфере строительства в Санкт-Петербурге, или вопросам, требующим рассмотрения Рабочей группой.

8.3. В случае если член Рабочей группы не соответствует двум и более критериям, указанным в пунктах 8.3 - 8.6 настоящего Положения, но его участие необходимо для деятельности Рабочей группы, руководитель Рабочей группы или ответственный секретарь Штаба направляет на рассмотрение председателю Штаба информационные материалы, обосновывающие участие данного кандидата в деятельности Рабочей группы.

8.4. По итогам принятого на заседании Рабочей группы решения о включении в состав Рабочей группы нового члена или исключении действующего члена из состава Рабочей группы в адрес ответственного секретаря Штаба направляется соответствующая информация.

8.5. Предложения общественных объединений и общественных организаций, представляющих интересы предпринимателей, направленные позже, чем за десять рабочих дней до планируемой даты проведения Штаба, рассматриваются Штабом в следующем квартале.

Приложение № 1  
к положению о рабочей группе  
«Улучшение предпринимательского  
климата в сфере строительства»  
Штаба по улучшению условий  
ведения бизнеса в Санкт-Петербурге

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**  
направления инициативы для рассмотрения рабочей группой «Улучшение  
предпринимательского климата в сфере строительства» Штаба  
по улучшению условий ведения бизнеса в Санкт-Петербурге

№ п/п	Наименование раздела инициативы	Информация инициатора
1	2	3
1	Фамилия, имя, отчество инициатора	
2	Наименование организации или исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, от имени которой действует инициатор	
3	Наименование инициативы	
4	Содержание инициативы	
5	Краткое описание проблемы, для решения которой требуется реализация инициативы	
6	Необходимость разработки правовых актов или внесение изменений в правовые акты	
7	Наименование правовых актов и их разделов, требующих изменения	
8	Планируемый эффект от внедрения инициативы	
9	Перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, экспертов и др., к полномочиям которых относится решение проблемы	
10	Субъекты Российской Федерации, где реализована данная практика	
11	Срок реализации инициативы	
12	Оценочный объем затрат на реализацию инициативы	
13	Контактный телефон инициатора	
14	Контактный адрес электронной почты инициатора	
15	Дополнительная информация	