|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
|  | постановлением Губернатора |
|  | Мурманской области |
|  | от 31.01.2020 № 19-ПГв ред. от 18.05.2023 № 55-ПГ |
|  |  |

### **Положение о межведомственной рабочей группе**

### **по мониторингу информации о правонарушениях,**

### **выявляемых в ходе исполнения региональных проектов, реализуемых**

### **в рамках национальных проектов в Мурманской области**

### **1. Общие положения**

### 1.1. Межведомственная рабочая группа по мониторингу информации о правонарушениях, выявляемых в ходе исполнения региональных проектов, реализуемых в рамках национальных проектов в Мурманской области (далее - Рабочая группа), создана во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 02.11.2019 № Пр-2254 об организации системы взаимодействия правоохранительных органов и органов государственного контроля (надзора), а также обмена информацией о наличии признаков правонарушений при реализации национальных и федеральных проектов.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется Аппаратом Правительства Мурманской области (Проектным офисом).

**2. Функции Рабочей группы**

2.1. Функциями Рабочей группы являются мониторинг и анализ информации о правонарушениях и их признаках, выявляемых в ходе исполнения региональных проектов, реализуемых в рамках национальных проектов в Мурманской области.

2.2. Результаты деятельности Рабочей группы рассматриваются на заседаниях Координационного совещания по обеспечению правопорядка на территории Мурманской области, образованного постановлением Губернатора Мурманской области от 30.12.2010 № 166-ПЗ.

**3. Состав и организация деятельности Рабочей группы**

3.1. Состав Рабочей группы утверждается постановлением Губернатора Мурманской области.

3.2. Рабочая группа формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Рабочей группы.

3.3. В случае отсутствия председателя его функции выполняет заместитель председателя.

3.4. Членами рабочей группы являются представители территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Мурманской области, контрольно-счетного органа, главный федеральный инспектор по Мурманской области. В случае невозможности личного участия в заседании Рабочей группы члена Рабочей группы в заседании может принять участие его представитель, уполномоченный таким членом Рабочей группы.

3.5. Формой работы Рабочей группы является заседание. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже чем раз в квартал.

3.6. Заседания Рабочей группы проводятся по инициативе председательствующего, членов Рабочей группы.

3.7. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Рабочей группы.

3.8. Заседания проводятся председателем Рабочей группы, а в случае его отсутствия - его заместителем.

3.9. В случае временного отсутствия секретаря Рабочей группы его функции могут быть возложены председателем Рабочей группы (в случае его отсутствия - его заместителем) на иного представителя Проектного офиса.

3.10. Проект повестки дня заседания Рабочей группы формируется секретарем Рабочей группы, согласовывается с председательствующим и рассылается членам Рабочей группы с приложением материалов по выносимым на обсуждение вопросам не позднее чем за три рабочих дня до назначенной даты заседания. В исключительных случаях и при отсутствии возражений присутствующих на заседании членов Рабочей группы в повестку дня заседания могут вноситься изменения и дополнения по инициативе членов Рабочей группы.

3.11. Решения Рабочей группы принимаются общим согласием членов Рабочей группы, присутствующих на заседании. При наличии у члена рабочей группы мнения, отличного от общего мнения, член Рабочей группы при необходимости оформляет его в письменном виде и в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания направляет его секретарю Рабочей группы. Указанное мнение прилагается к протоколу заседания Рабочей группы.

3.12. Секретарь Рабочей группы оформляет протокол заседания Рабочей группы и представляет его для подписания председательствующему в течение 5 рабочих дней после проведения заседания.

3.13. В отдельных случаях по решению председательствующего заседания Рабочей группы могут проводиться в заочной форме. В этом случае секретарь Рабочей группы направляет членам Рабочей группы документы, указанные в пункте 3.10 настоящего Положения, а также опросные листы для сбора мнений в целях подготовки решений в протокол Рабочей группы.