

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.07.2025

г. Мичуринск

№ 113-р

О реинжиниринге межведомственных и внутриведомственных процессов в администрации города Мичуринска Тамбовской области

В целях обеспечения применения принципов и стандартов клиентоцентричности в администрации города Мичуринска Тамбовской области в рамках реализации Федерального проекта «Государство для людей» инициативы социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года «Государство для людей»:

1. Утвердить Порядок проведения реинжиниринга межведомственных и внутриведомственных процессов в администрации города Мичуринска Тамбовской области согласно приложению № 1.
2. Создать рабочую группу по реинжинирингу межведомственных и внутриведомственных процессов в администрации города Мичуринска Тамбовской области и утвердить её список согласно приложению № 2.
3. Утвердить Положение о рабочей группе по реинжинирингу межведомственных и внутриведомственных процессов в администрации города Мичуринска Тамбовской области согласно приложению № 3.

Глава города Мичуринска
Тамбовской области

М.В. Харников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Мичуринска Тамбовской области
от 01.07.2025 № 113-р

Порядок
проведения реинжиниринга межведомственных и внутриведомственных
процессов в администрации города Мичуринска Тамбовской области
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет алгоритм проведения реинжиниринга межведомственных и внутриведомственных процессов в администрации города Мичуринска Тамбовской области и представляет собой описание этапов реинжиниринга межведомственных и внутриведомственных процессов, составляющих деятельность администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее – орган местного самоуправления), в том числе в части предоставления муниципальных услуг (далее – услуга), оказания мер поддержки, осуществления муниципального контроля, работы с обращениями граждан и организаций, запросами, предоставления информации о деятельности органа местного самоуправления, взаимодействия с внутренним клиентом (далее соответственно – реинжиниринг процессов, процесс).

1.2. Целью проведения реинжиниринга процессов является совершенствование деятельности органа местного самоуправления, в том числе при взаимодействии с внешними и внутренними клиентами (далее — клиенты).

1.3. Срок пересмотра процесса с целью его реинжиниринга, актуализации клиентских сегментов и типовых (удовлетворяемых) потребностей клиентов - не реже 1 раза в 3 года.

1.4. Реинжиниринг процессов состоит из следующих этапов:
исследование;
проектирование;
реализация.

1.5. Мероприятия по реинжинирингу процессов осуществляются структурным подразделением администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее – структурное подразделение), в состав которого входит ответственное за процесс должностное лицо, указанное в Реестре процессов, утвержденном в органе местного самоуправления (далее - ответственный за процесс).

1.6. Основаниями для проведения реинжиниринга процесса являются:

поручение руководителя органа местного самоуправления или должностного лица, обеспечивающего контроль за деятельностью рабочей группы по реинжинирингу процессов в органе местного самоуправления (далее – рабочая группа);

устойчивое снижение в течение более 6 месяцев подряд уровня удовлетворенности клиентов процессом, выявленного по результатам анализа обратной связи от внешних и внутренних клиентов органа местного самоуправления;

наступление срока для пересмотра процесса, установленного пунктом 1.3 настоящего Порядка;

инициатива руководителя соответствующего структурного подразделения.

1.7. Результатом реинжиниринга процесса является:

сокращение срока осуществления процесса;

сокращение количества документов, участвующих в процессе;

сокращение количества очных визитов клиентов;

сокращение количества необходимых согласований;

перевод отдельных этапов процесса в электронный вид, автоматизация;

доработка программного обеспечения, в том числе сайтов и порталов;

внесение изменений в правовые акты и регламентирующие документы;

подготовка предложений по изменению федерального и регионального законодательства;

подготовка инструктивных материалов и информационных писем для клиентов процесса;

проведение обучения и иных организационных мероприятий для клиентов процесса;

иные результаты, способствующие совершенствованию деятельности органа местного самоуправления через оптимизацию процесса.

2. Проведение исследований в целях реинжиниринга процессов

2.1. В течение 10 рабочих дней после возникновения основания для проведения реинжиниринга процесса ответственный за процесс:

формирует либо актуализирует перечень точек взаимодействия с клиентом в рамках исследуемого процесса;

определяет в отношении исследуемого процесса либо актуализирует типовые (удовлетворяемые) потребности клиентов;

формирует в отношении исследуемого процесса либо актуализирует профиль клиентского сегмента на основании данных о клиентах процесса за 2 года, предшествующих дню начала исследования. В случае если в течение 2 лет, предшествующих проведению исследования, процесс не осуществлялся, профиль клиентского сегмента формируется на основании гипотез о потенциальном клиенте, в интересах которого осуществляется процесс.

Профиль клиентского сегмента описывается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

формирует текстовое описание и блок-схему осуществления процесса на текущий момент согласно правовым актам и регламентирующим документам, а также текстовое описание и блок-схему фактического осуществления процесса с указанием их различий. Если различий нет, то этот факт отражается в текстовом описании фактического осуществления процесса.

При необходимости к формированию описания и блок-схемы фактического осуществления процесса могут привлекаться внешние клиенты и внутренние клиенты, непосредственно осуществляющие процесс.

2.2. В течение 14 рабочих дней после формирования профиля клиентского сегмента проводится опрос клиентов, непосредственно участвующих в процессе, об их опыте участия в процессе, и оформляются результаты опроса.

Опрос должен быть направлен на:

оценку удовлетворенности процессом;

выявление сложностей, с которыми столкнулись клиенты в рамках осуществления процесса, с указанием этапа, на котором эти сложности были обозначены, и их критичности;

выявление потерь (действий, при осуществлении которых потребляются ресурсы, но не создаются ценности) при осуществлении процесса (задержки, дополнительная обработка, перемещения, дефекты и пр.);

формирование ожиданий клиентов от взаимодействия на каждом этапе осуществления процесса.

2.3. На основании информации, полученной в результате опроса, в течение 5 рабочих дней формируется перечень сложностей, выявленных клиентами на каждом этапе осуществления процесса, с указанием их критичности, основных видов потерь, потребностей клиентов на каждом этапе взаимодействия.

2.4. В течение 14 рабочих дней после формирования профиля клиентского сегмента ответственный за процесс проводит анализ процесса на соответствие требованиям Стандартов «Государство для людей», «Государство для бизнеса», утвержденных протоколом заочного голосования членов проектного комитета федерального проекта «Клиентоцентричность» от 18.04.2022 № 1, Стандарта для внутреннего клиента, одобренного протоколом заседания межведомственной рабочей группы по внедрению клиентоцентричности в государственное управление от 15.12.2023 № 142-АХ (далее – Стандарты клиентоцентричности), и формирует перечень требований Стандартов клиентоцентричности, которые не соблюдаются в процессе.

2.5. В случае если процесс связан с предоставлением услуг, оказанием мер поддержки, необходимо осуществить проверку процесса по листам самопроверки для действующих услуг, мер поддержки согласно Методике проведения оценки уровня соответствия принципам и стандартам

клиентоцентричности, утвержденной протоколом заседания межведомственной рабочей группы по внедрению клиентоцентричности в государственное управление от 07.12.2023 № 141-АХ.

2.6. К сформированным в ходе исследования документам ответственный за процесс прилагает пояснительную записку с предлагаемым решением и его обоснованием.

3. Этап проектирования в целях реинжиниринга процессов

3.1. В случае если в пояснительной записке, указанной в пункте 2.6 настоящего Порядка, содержится решение о необходимости изменения процесса, в течение 14 рабочих дней после принятия такого решения ответственный за процесс разрабатывает:

текстовое описание целевого порядка осуществления процесса (целевую модель процесса) с учетом лучших практик в рамках осуществления процесса, целесообразности, наличия возможностей, стремления к решению наибольшего количества выявленных проблем и повышению эффективности процесса, в том числе с использованием наиболее эффективных решений, реализованных в других процессах;

блок-схему целевого порядка осуществления процесса с учетом результатов реинжиниринга процесса, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка;

описание правовых барьеров, препятствующих реализации целевого порядка осуществления процесса, представляющее собой перечень положений правовых актов, которые прямо противоречат целевому порядку осуществления процесса, а также перечень правовых актов, отсутствие в которых необходимых положений не позволяет реализовать целевой порядок осуществления процесса, и выводы по результатам проведенного анализа;

план мероприятий по реинжинирингу (реализации целевого порядка осуществления) процесса, включая мероприятия по улучшению клиентского пути (далее – план мероприятий) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, с указанием наименований мероприятий, сроков их выполнения, ответственных и описания результата и (или) отчетного документа. План мероприятий подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения.

Для формирования плана мероприятий необходимо сравнить описание процесса на текущий момент с целевым состоянием и сделать вывод о том, какие мероприятия необходимы для достижения целевого состояния, сформировать полный перечень таких мероприятий. После этого на основании результатов приоритизации каждому мероприятию по каждому процессу определяется срок его исполнения, назначаются ответственные за мероприятия по реинжинирингу и указывается описание ожидаемого результата.

В план мероприятий входят (при необходимости) мероприятия по внесению изменений в правовые акты, мероприятия, связанные с изменением инфраструктуры или программного обеспечения (информационных систем), а также организационные мероприятия.

Допускается включение в план мероприятий нескольких процессов одного структурного подразделения.

3.2. В случае если целевой порядок осуществления процесса предполагает использование ранее созданных, измененных по итогам реинжиниринга или сформированных в результате реинжиниринга цифровых сервисов, то план мероприятий должен содержать следующие мероприятия:

- разработка верхнеуровневого прототипа сервиса в виде схематичного изображения экранов цифрового сервиса с указанием логики перехода между ними;

- тестирование верхнеуровневого прототипа сервиса на представителях клиентского сегмента;

- доработка верхнеуровневого прототипа на основании полученной обратной связи по результатам тестирования верхнеуровневого прототипа сервиса (при необходимости);

- разработка детализированного прототипа сервиса в формате интерактивных экранов без подключения к базам данных;

- тестирование детализированного прототипа сервиса на представителях клиентского сегмента;

- доработка детализированного прототипа на основании полученной обратной связи по результатам тестирования детализированного прототипа сервиса (при необходимости).

3.3. В случае если в пояснительной записке, указанной в пункте 2.6 настоящего Порядка, содержится решение об отсутствии необходимости изменения процесса или о необходимости исключения процесса, документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, не разрабатываются.

3.4. В течение 1 рабочего дня после формирования указанных в разделе 2 и пункте 3.1 (при необходимости) настоящего Порядка документов ответственный за процесс направляет их на рассмотрение рабочей группы.

3.5. Рабочая группа в течение 10 рабочих дней рассматривает документы, указанные в разделе 2 и пункте 3.1 настоящего Порядка, и принимает одно из следующих решений:

- о необходимости изменения процесса с одновременным согласованием целевого порядка осуществления процесса и утверждением плана мероприятий;

- об отсутствии необходимости изменения процесса;

- о необходимости исключения процесса.

3.6. В случае если рабочая группа приняла решение об отсутствии необходимости изменения процесса или о необходимости исключения процесса, то проведение реинжиниринга рассматриваемого процесса завершается. В случае принятия решения о необходимости исключения

процесса инициируется процедура исключения процесса, в том числе внесения изменений в Реестр процессов и другие правовые акты органа местного самоуправления.

3.7. В случае если рабочая группа приняла решение о направлении целевого порядка осуществления процесса и (или) плана мероприятий на доработку, ответственный за процесс обеспечивает доработку целевого порядка осуществления процесса и (или) плана мероприятий в обозначенный в решении рабочей группы срок и повторно направляет их на согласование (утверждение) рабочей группе.

В случае если рабочая группа приняла решение о необходимости изменения процесса, согласовании целевого порядка осуществления процесса и утверждении плана мероприятий, это решение считается принятым протоколом заседания рабочей группы, который направляется всем исполнителям мероприятий, указанных в плане мероприятий, с приложением плана мероприятий.

Утвержденный рабочей группой план мероприятий утверждается распоряжением администрации города Мичуринска Тамбовской области.

3.8. Решение рабочей группы в течение 2 рабочих дней после его принятия направляется руководителю соответствующего структурного подразделения.

4. Этап реализации

4.1. Ответственный за процесс контролирует выполнение плана мероприятий и в случае его неисполнения или риска неисполнения выносит соответствующий вопрос на рассмотрение рабочей группы.

В случае необходимости внесения изменений в сроки или состав плана мероприятий ответственный за процесс также выносит этот вопрос на рассмотрение рабочей группы.

4.2. После реализации плана мероприятий ответственный за процесс в течение 10 рабочих дней готовит отчет о реализации плана мероприятий и направляет его на рассмотрение рабочей группы.

Рабочая группа на очередном заседании рассматривает поступивший отчет. При положительном решении по результатам рассмотрения отчета на заседании рабочей группы реинжиниринг процесса считается завершенным. При отрицательном решении по результатам рассмотрения отчета на заседании рабочей группы формируются предложения по исполнению отдельных мероприятий плана и сроку их исполнения.

4.3. Решение рабочей группы в течение 2 рабочих дней после его принятия направляется руководителю соответствующего структурного подразделения.

5. Приоритизация процессов для реинжиниринга

5.1. Приоритизация применяется в случае, когда необходимо провести реинжиниринг большого количества процессов, и при этом у органа местного самоуправления нет ресурсов или возможности проводить реинжиниринг всех процессов одновременно и параллельно.

В случае если ресурсов на параллельный реинжиниринг всех процессов хватает или процесс всего один, приоритизация не требуется.

5.2. В рамках первого шага по приоритизации необходимо изучить, какие мероприятия по изменению тех же процессов уже запланированы или проводятся в органе местного самоуправления (в рамках иных проектов, не связанных с клиентоцентричностью), и синхронизироваться с ними, то есть установить сроки реинжиниринга процессов в рамках клиентоцентричности, аналогичные соответствующим срокам реинжиниринга тех же процессов в рамках других проектов.

5.3. В рамках второго шага по приоритизации возможно использовать следующие подходы:

отдать приоритет процессам, которые уже сейчас в значительной степени соответствуют принципам и стандартам клиентоцентричности, с тем, чтобы сделать их клиентоцентричными при сравнительно небольших затратах времени и ресурсов;

отдать приоритет процессам, которые наиболее часто выполняются и при этом не соответствуют требованиям клиентоцентричности, чтобы эффект от клиентоцентричности был более ощутимым;

отдать приоритет процессам, которые осуществляются исключительно в неэлектронном виде;

использовать комбинацию этих подходов или использовать иные подходы, чтобы расставить приоритеты по реинжинирингу процессов.

5.4. По итогу приоритизации каждый процесс должен получить свой приоритет либо срок реинжиниринга, привязанный к мероприятиям по реинжинирингу в рамках иных проектов. На основании этого приоритета уже конкретным мероприятиям по реинжинирингу процессов будут присваиваться конкретные даты в плане мероприятий.

Приложение № 1
к Порядку проведения реинжиниринга
межведомственных и внутриведомственных
процессов в администрации города Мичуринска
Тамбовской области

Форма

Профиль клиентского сегмента

Название профиля	
Основные признаки	
Признак 1	Описание 1
Признак 2	Описание 2
Признак n	Описание n
Особенности клиентского пути	
Особенность 1	
Особенность 2	
Особенность n	
Предпочтительные каналы	
Информирование:	Канал 1
	Канал 2
	Канал n
Получение услуг:	Канал 1
	Канал 2
	Канал n

Признаки для сегментации:

Признак	Значения признака		
Признак 1	Значение 1	Значение 2	Значение n
Признак 2	Значение 1	Значение 2	Значение n
Признак n	Значение 1	Значение 2	Значение n

Приложение № 2
к Порядку проведения реинжиниринга
межведомственных и внутриведомственных
процессов в администрации города Мичуринска
Тамбовской области

Форма

План
мероприятий по реинжинирингу (реализации целевого порядка осуществления)
процесса

(наименование процесса)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнени я мероприят ия	Ответственны й за мероприятие	Описание результата и (или) отчетного документа
1	2	3	4	5
1.	Процесс 1			
1.1.	Организационные мероприятия			
1.1.1				
1.1.2				
1.2.	Внесение изменений в правовые акты			
1.2.1				
1.3.	Доработка информационных систем и развитие инфраструктуры			
1.3.1				
1.4.	Иные мероприятия			
1.4.1				
2.	Процесс 2			

Должность

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации города Мичуринска
Тамбовской области
от 01.07.2025 №113-р

Список
рабочей группы по реинжинирингу межведомственных и внутриведомственных
процессов в администрации города Мичуринска Тамбовской области
(далее — рабочая группа)

Антонова Юлия Павловна	-заместитель главы администрации города, руководитель рабочей группы;
Черникова Анна Викторовна	-ведущий специалист управления экономики администрации города, секретарь рабочей группы; члены рабочей группы:
Бабайцева Майя Александровна	-консультант управления по развитию культуры и спорта администрации города;
Вильховченко Алла Серафимовна	-начальник управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;
Гончарова Надежда Александровна	-консультант отдела внутреннего муниципального финансового контроля администрации города;
Дудолодова Оксана Сергеевна	-консультант управления организационной деятельности администрации города;
Зубец Полина Сергеевна	-начальник управления пресс-службой администрации города;
Каргальцева Юлия Дмитриевна	-и.о. заместителя начальника юридического управления администрации города;
Киричук Алена Артуровна	-консультант управления организационной деятельности администрации города;
Кольцова Светлана Владимировна	-консультант архивного отдела администрации города;
Коростелёв Александр Сергеевич	-начальник отдела по физической культуре и спорту администрации города;
Краюшкина Светлана Александровна	-начальник отдела социальной политики администрации города;
Летуновская Александра Викторовна	-начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации города;

Мелехов Дмитрий Александрович	-начальник отдела ГО и ЧС администрации города;
Миронова Светлана Геннадьевна	-заместитель начальника управления народного образования администрации города;
Мясникова Алина Викторовна	-ведущий специалист управления городского хозяйства администрации города;
Мячина Виктория Сергеевна	- консультант отдела муниципальных закупок администрации города;
Осипова Наталия Валерьевна	-начальник отдела по развитию малого и среднего бизнеса администрации города;
Педан Дарья Владиславовна	-ведущий специалист управления муниципальными активами и доходами администрации города;
Полякова Лариса Викторовна	-заместитель начальника финансового управления администрации города;
Рогова Оксана Валерьевна	-начальник отдела ЗАГС администрации города;
Савин Денис Владимирович	-заместитель начальника управления архитектуры и строительства;
Середина Светлана Юрьевна	-начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города;
Стрельникова Алина Геннадьевна	-заместитель начальника территориального отдела микрорайона Кочетовка и учхоза "Комсомолец";
Тарабукина Ольга Валерьевна	-начальник отдела по развитию туризма администрации города;
Утешев Павел Анатольевич	-начальник управления экономики администрации города;
Щеголева Ирина Викторовна .	-начальник отдела муниципального контроля администрации города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации города Мичуринска
Тамбовской области
от 01.07.2025 №113-р

Положение
о рабочей группе по реинжинирингу межведомственных и
внутриведомственных процессов в администрации города Мичуринска
Тамбовской области
(далее — Положение)

1. Рабочая группа по реинжинирингу межведомственных и внутриведомственных процессов в администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее – Рабочая группа) является органом, созданным в целях постоянного и непрерывного совершенствования межведомственных и внутриведомственных процессов в администрации города Мичуринска Тамбовской области.

2. Решения, принимаемые Рабочей группой в пределах её компетенции, носят рекомендательный характер.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Стандартами «Государство для людей», «Государство для бизнеса», утвержденными протоколом заочного голосования членов проектного комитета федерального проекта «Клиентоцентричность» от 18.04.2022 № 1, Стандартом для внутреннего клиента, одобренным протоколом заседания межведомственной рабочей группы по внедрению клиентоцентричности в государственное управление от 15.12.2023 № 142-АХ, Уставом (Основным Законом) Тамбовской области Российской Федерации и правовыми актами Тамбовской области, а также настоящим Положением.

4. Основной задачей Рабочей группы является выработка решений, направленных на проектирование новых и реинжиниринг действующих межведомственных и внутриведомственных процессов в администрации города Мичуринска Тамбовской области с применением клиентоцентричного подхода, в том числе рассмотрение документов и материалов, подготовленных структурными подразделениями администрации города Мичуринска Тамбовской области при проектировании новых и реинжиниринге действующих процессов.

5. На рассмотрение Рабочей группы выносятся вопросы:
анализа существующей практики организации работы, включающей составление полного перечня процессов, формализацию ключевых характеристик процессов и критериев эффективности;
анализа эффективности процессов и выработки решений по их совершенствованию;
принятия решений о проведении реинжиниринга процессов;
согласования описания схем процессов и целевых моделей процессов;

утверждения и выполнения планов мероприятий по реинжинирингу (реализации целевого порядка осуществления) процессов, внесения в них изменений;

разработки или внесения изменений в документы, регламентирующие процессы;

иные вопросы в пределах её компетенции.

6. Рабочая группа в целях выполнения возложенной на нее задачи вправе осуществлять следующие функции:

рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к компетенции Рабочей группы;

запрашивать у структурных подразделений администрации города Мичуринска Тамбовской области информацию по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы;

приглашать на заседания Рабочей группы представителей структурных подразделений администрации города Мичуринска Тамбовской области, исполнительных органов Тамбовской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов местного самоуправления, организаций Тамбовской области;

разрабатывать предложения и рекомендации исполнительным органам Тамбовской области, органам местного самоуправления, организациям Тамбовской области в пределах компетенции Рабочей группы.

7. Контроль за деятельностью Рабочей группы обеспечивает должностное лицо, ответственное за внедрение клиентоцентричности в муниципальном образовании.

8. Организационной формой работы Рабочей группы являются заседания, которые проводятся в очном, заочном, очно-заочном или дистанционном формате, в том числе посредством видео-конференц-связи.

9. Предложения в проект повестки дня заседания Рабочей группы, документы и материалы для рассмотрения Рабочей группой направляются в управление экономики администрации города Мичуринска Тамбовской области.

10. В состав Рабочей группы входят председатель Рабочей группы, заместитель председателя Рабочей группы, секретарь Рабочей группы и члены Рабочей группы.

11. Список Рабочей группы утверждается распоряжением администрации города Мичуринска Тамбовской области.

12. Председатель Рабочей группы:

осуществляет общее руководство деятельностью Рабочей группы;

организует работу Рабочей группы;

дает поручения заместителю председателя Рабочей группы, секретарю Рабочей группы и членам Рабочей группы;

определяет дату, время, место и формат проведения заседания Рабочей группы;

подписывает документы Рабочей группы;

контролирует исполнение принятых решений.

13. В случае отсутствия председателя Рабочей группы функции председателя Рабочей группы осуществляет заместитель председателя Рабочей группы или иной член Рабочей группы по поручению председателя Рабочей группы.

В случае отсутствия секретаря Рабочей группы функции секретаря Рабочей группы осуществляет иной член Рабочей группы по поручению председателя Рабочей группы или заместителя председателя Рабочей группы.

14. Секретарь Рабочей группы:

составляет проект повестки дня заседания Рабочей группы;

организует подготовку и своевременный сбор материалов и информации к заседанию Рабочей группы;

информирует членов Рабочей группы о дате, времени, месте, формате проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет протокол заседания Рабочей группы и направляет его членам Рабочей группы.

15. Члены Рабочей группы:

вносят предложения о рассмотрении Рабочей группой отдельных вопросов по предмету её деятельности;

подготавливают материалы для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы;

организуют исполнение решений Рабочей группы;

подготавливают предложения и рекомендации по рассматриваемым на заседании Рабочей группы вопросам.

16. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости по решению председателя Рабочей группы.

17. Решения Рабочей группы принимаются на её заседаниях простым большинством голосов присутствующих членов Рабочей группы (включая председателя Рабочей группы, заместителя председателя Рабочей группы и секретаря Рабочей группы).

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.

18. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Рабочей группы (включая председателя Рабочей группы, заместителя председателя Рабочей группы и секретаря Рабочей группы).

По итогам заседания Рабочей группы оформляется протокол, который подписывается председателем Рабочей группы.

19. Протокол заседания Рабочей группы с приложением необходимых документов направляются членам Рабочей группы не позднее 2 рабочих дней после дня заседания.

20. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет управление экономики администрации города Мичуринска Тамбовской области.