

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Правительства
Нижегородской области
от 29.09.2022 № 1146-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной рабочей группе по рассмотрению и поддержке
проектов в сфере творческих (креативных) индустрий в
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Межведомственная рабочая группа по рассмотрению и поддержке проектов в сфере творческих (креативных) индустрий в Нижегородской области (далее – рабочая группа) является координационным органом, образованным в целях обеспечения согласованных действий при разработке комплекса мер и конкретных мероприятий, направленных на развитие творческих (креативных) индустрий в Нижегородской области, а также рассмотрении проектов в сфере творческих (креативных) индустрий и определению формата и объема оказываемой поддержки соответствующим проектам.

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

1.3. Рабочая группа создается и прекращает свою деятельность в соответствии с распоряжением Правительства Нижегородской области.

2. Основные задачи рабочей группы

2.1. Разработка предложений по комплексу мер и конкретным мероприятиям, направленным на развитие творческих (креативных) индустрий в Нижегородской области.

2.2. Анализ общественных предложений (инициатив, проектов) в сфере творческих (креативных) индустрий, а также определение целесообразности их реализации на территории Нижегородской области.

2.3. Подготовка предложений и согласования форм, способов и размеров поддержки общественных предложений (инициатив, проектов) в сфере креативных индустрий на территории Нижегородской области.

2.4. Выдача рекомендаций некоммерческой организации «Региональное управление проектами и организации массовых мероприятий «Центр 800» об оказании поддержки реализации конкретных проектов в форме предоставления грантов.

3. Полномочия рабочей группы

Рабочая группа для выполнения своих основных задач имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления Нижегородской области и организаций документы, материалы и информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.2. Привлекать для участия в работе представителей органов государственной власти Нижегородской области и органов местного самоуправления Нижегородской области, руководителей и специалистов организаций.

3.3. Давать рекомендации заинтересованным органам государственной власти Нижегородской области, органам местного самоуправления Нижегородской области, организациям независимо от их организационно-правовых форм по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.4. Создавать рабочие подгруппы, советы и экспертные комиссии по направлениям своей деятельности для подготовки предложений по отдельным вопросам, связанным с решением возложенных на рабочую группу задач.

4. Состав рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы и членов рабочей группы.

4.2. Состав рабочей группы формируется из числа представителей органов государственной власти Нижегородской области, органа местного самоуправления городского округа город Нижний Новгород и некоммерческих организаций.

4.3. Руководитель рабочей группы:

- организует деятельность рабочей группы;
- проводит заседания рабочей группы;
- утверждает протоколы заседаний рабочей группы и планы ее работы;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности рабочей группы.

4.4. Члены рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5. Регламент деятельности рабочей группы

5.1. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.3. Заседания рабочей группы проходят в очной форме путем непосредственного присутствия на заседании рабочей группы или путем использования видео-конференц-связи, а также с использованием технических

средств связи, позволяющих вести обсуждение в режиме реального времени без нахождения членом рабочей группы в месте проведения заседания рабочей группы. Факт участия членом рабочей группы в заседании посредством средств видео-конференц-связи, а также иных технических средств связи, позволяющих обеспечить общение в режиме реального времени, отражается в протоколе заседания рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

5.5. Автономная некоммерческая организация «Региональное управление проектами и организации массовых мероприятий «Центр 800» (далее – обеспечивающий орган) представляет руководителю рабочей группы не позднее 7 календарных дней до даты проведения заседания рабочей группы:

- проект повестки заседания рабочей группы;
- документы и информационные материалы по вопросам повестки заседания.

5.6. Утвержденные руководителем рабочей группы проект повестки заседания рабочей группы и соответствующие материалы не позднее 5 календарных дней до даты проведения заседания рабочей группы рассылаются обеспечивающим органом другим членам рабочей группы.

5.7. При принятии решений на заседании рабочей группы руководитель рабочей группы и другие члены рабочей группы обладают одним решающим голосом каждый. Передача права голоса иному лицу не допускается.

В заседаниях рабочей группы с правом совещательного голоса принимают участие приглашенные лица и эксперты.

5.8. Решения на заседании рабочей группы принимаются большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим голосом является голос руководителя рабочей группы.

5.9. Решения рабочей группы, принятые на заседании рабочей группы, оформляются протоколом заседания рабочей группы.

5.10. Протокол заседания рабочей группы ведется работником обеспечивающего органа в ходе заседания и подписывается руководителем рабочей группы. Мнение члена рабочей группы, голосовавшего против принятого решения, по его требованию заносится в протокол.

5.11. Протокол заседания рабочей группы составляется в течение 3 календарных дней со дня проведения заседания рабочей группы.

5.12. В протоколе заседания указываются:

- место и время проведения заседания рабочей группы;
- лица, присутствовавшие на заседании, и лица, участвовавшие в заседании посредством средств видео-конференц-связи, а также иных технических средств связи, позволяющих обеспечить общение в режиме реального времени;
- вопросы, обсуждавшиеся в ходе заседания рабочей группы;
- принятые решения.

5.13. Хранение оригиналов протоколов заседаний рабочей группы осуществляется обеспечивающим органом.

5.14. Копии протоколов заседаний рабочей группы рассылаются обеспечивающим органом руководителю и членам рабочей группы в течение 5 календарных дней со дня проведения заседания рабочей группы.

6. Заключительные положения

Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет автономная некоммерческая организация «Региональное управление проектами и организации массовых мероприятий «Центр 800».
