### **УТВЕРЖДЕН**

Приказом Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»

от «<u>О/</u>» <u>мами</u> 2016 г. № <u>69</u>-ОД

# Типовой порядок мер, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальных образованиях

### I. Общие положения

- 1. Настоящий порядок представляет собой методические рекомендации для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории соответствующих регионов по организации внедрения изменений, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальных образованиях Российской Федерации, в том числе успешных практик, включенных в Атлас муниципальных практик (далее внедрение успешных практик).
- 2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом «в» пункта 8 перечня поручений Президента Российской Федерации от 25 апреля 2015 года № Пр-815ГС по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 7 апреля 2015 года.

### II. Глоссарий терминов и сокращений

3. Для целей настоящего Порядка применяемые в нем понятия и сокращения имеют следующие определения:

**Агентство** — Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;

**Национальный рейтинг** — Национальный рейтинг состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации, проводимый в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 27

декабря 2013 года № Пр-3086, а также Перечнем поручений по итогам заседания Наблюдательного совета Агентства от 14 ноября 2013 года № 4;

**Региональный инвестиционный стандарт** — Стандарт деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в регионе, утвержденный Наблюдательным советом Агентства 3 февраля 2012 года;

**Атлас муниципальных практик** — сборник успешных практик, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне, издаваемый Агентством;

**Избыточные административные барьеры** — неэффективные правила, установленные решениями органов государственной власти и местного самоуправления, требующие от хозяйствующих субъектов излишних затрат времени и финансовых средств;

Успешные практики — наиболее эффективные способы, приемы и инструменты улучшения предпринимательской среды и условий ведения предпринимательской деятельности, устранения административных барьеров, развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне, используемые (осуществляемые) в субъектах и муниципальных образованиях Российской Федерации;

План мероприятий («дорожная карта») — пошаговый план мероприятий по внедрению успешных практик, определяющий согласованные по срокам действия органов местного самоуправления муниципального образования по внедрению успешных практик, действия экспертной группы по проведению общественной экспертизы и уполномоченных исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации по ведомственной оценке результатов внедрения успешных практик;

Оценка результатов внедрения успешных практик — проверка соответствия результатов деятельности органов местного самоуправления ключевым показателям эффективности, установленным при принятии решения о внедрении успешных практик, а также потребностям субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность на территории соответствующего муниципального образования. Оценка

внедрения успешных практик осуществляется на основании представленных органами местного самоуправления документов и материалов.

Система «Диалог» — специализированная автоматизированная система управления проектами «Диалог», размещаемая В информационнотелекоммуникационной сети Интернет по адресу http://sup.asi.ru. Посредством системы «Диалог» осуществляется информационное взаимодействие участников внедрения успешных практик, включая обмен документами и фиксацию оценки внедрения результатов успешных Правообладателем системы «Диалог» является Агентство, ее техническое обеспечение, регистрация пользователей и поддержание функционирования осуществляется Агентством;

Участники внедрения — органы местного самоуправления муниципальных образований, ответственные за внедрение успешных практик, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Агентство и экспертные группы;

Экспертная группа — общественный совещательный орган, созданный для проведения общественной экспертизы результатов внедрения успешных практик из представителей объединений предпринимателей, членов региональных и местных общественных палат Российской Федерации, лиц, осуществляющих инвестиционную и предпринимательскую деятельность на территории соответствующего муниципального образования, и иных лиц.

### III. Организация работы по внедрению успешных практик

- 4. Присоединение к настоящему Порядку и осуществление внедрения успешных практик на территории муниципальных образований, входящих в состав субъектов Российской Федерации производится на добровольной уведомительной основе.
- 5. Обращение о намерении внедрения успешных практик в соответствии с настоящим Порядком с указанием перечня практик и сроков их внедрения, рекомендуется направлять за подписью Главы муниципального образования в адрес Высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) соответствующего субъекта Российской Федерации либо его заместителя (далее представитель субъекта Российской

Федерации). Решение о присоединении муниципального образования к процессу внедрения успешных практик может быть оформлено путем принятия соответствующего муниципального правового акта.

В решении о присоединении указываются перечень успешных практик, которые планируют внедрить органы местного самоуправления муниципального образования, сроки внедрения каждой из успешных практик (с учетом времени на проведение общественной экспертизы и оценки внедрения), контактные данные лица (лиц), ответственного за внедрение успешных практик на территории муниципального образования.

6. Агентство осуществляет ведение единого ресстра субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, присоединившихся к внедрению успешных практик в соответствии с настоящим Порядком (далее – Реестр) по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

целях ведения Реестра на основании поступивших от Глав муниципальных образований обращений за подписью представителя субъекта Российской Федерации В адрес Агентства направляется письмо информацией о перечне присоединившихся к внедрению успешных практик образований соответствующего субъекта Российской муниципальных Федерации (далее – уведомление), в котором указывается, в том числе:

- 1) перечень (наименования) муниципальных образований, на территории которых будет осуществляться внедрение успешных практик в соответствии с Порядком;
- 2) перечень успешных практик и сроки их внедрения в каждом из указанных в подпункте 1 настоящего пункта муниципальных образований;
- 3) сведения, в том числе контактные данные, о лицах, ответственных за внедрение успешных практик на уровне субъекта Российской Федерации, а также ответственных за внедрение в каждом муниципальном образовании;
- 4) предложения по кандидатурам в состав экспертной группы, с указанием контактных данных.
- 7. В дополнение к первичному уведомлению, направленному в адрес Агентства в предусмотренные подпунктом «в» пункта 8 перечня поручений Президента Российской Федерации от 25 апреля 2015 года № Пр-815ГС сроки,

новое уведомление рекомендуется направлять в адрес Агентства в составе ежеквартального Отчета о ходе внедрения успешных практик (п. 43 настоящего Порядка).

- 8. Особенности взаимодействия субъекта Российской Федерации и муниципального образования, в процессе внедрения успешных практик могут определяться нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации или соглашениями, заключаемыми органами государственной власти субъекта Российской Федерации с органами местного самоуправления муниципального образования.
- 9. По решению Главы муниципального образования в муниципальном образовании назначается лицо не ниже уровня заместителя главы, ответственное за внедрение успешных практик. Для целей исполнения отдельных этапов и мероприятий по внедрению успешных практик, Главой муниципального образования может также формироваться временная рабочая группа, в состав которой рекомендуется включать представителей органов местного самоуправления и их подразделений, осуществляющих полномочия в областях, непосредственно связанных с процессом внедрения успешных практик, и к ведению которых отнесено выполнение отдельных мероприятий.
- 10. Организацию и координацию деятельности по внедрению успешных практик на уровне субъекта Российской Федерации рекомендуется осуществлять в рамках работы специализированного организационного штаба («проектного офиса»), созданного но решению Высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для внедрения «дорожных карт» по улучшению инвестиционного климата на основе лучших практик, выявленных но итогам ежегодного проведения Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации (далее Проектный офис).
- 11. Проведение общественной экспертизы результатов внедрения успешных практик в том числе соответствия полученных результатов рекомендациям, изложенным в Атласе муниципальных практик,

<sup>1</sup> Пункт 8 перечня Поручений Президента Российской Федерации от 14 июля 2015 года № Пр-1366.

рекомендуется осуществлять экспертными группами, формируемыми из представителей объединений предпринимателей, членов региональных и местных общественных палат Российской Федерации, лиц, осуществляющих инвестиционную и предпринимательскую деятельность, и иных лиц.

- 12. Для организации работы по проведению общественной экспертизы рекомендуется создать в каждом муниципальном образовании, осуществляющем внедрение успешных практик Экспертную группу в составе не менее 5 человек.
- 13. В случае если в субъекте Российской Федерации в рамках самостоятельно реализуемых проектов в области внедрения успешных практик муниципального управления<sup>2</sup>, применяется иная доказавшая свою эффективность практика проведения общественной экспертизы также предусматривающая создание Экспертных групп, проведение общественной экспертизы может осуществляться Экспертными группами созданными в ходе таких проектов, либо Экспертными группами, созданными для мониторинга внедрения в субъекте Российской Федерации Регионального инвестиционного стандарта.

### IV. План мероприятий по внедрению

- 14. Внедрение успешных практик рекомендуется осуществлять на основании плана мероприятий («дорожной карты»), разрабатываемого органами местного самоуправления по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Порядку.
- 15. План мероприятий является единым документом, содержащим в себе мероприятия по всем направлениям с целью обеспечения их согласованности по порядку исполнения, срокам, исполнителям и, при необходимости, взаимному влиянию.
  - 16. Разработку проекта плана мероприятий рекомендуется осуществлять

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Ссылки на примеры реализации самостоятельных проектов в области впедрепия успешных практик муниципального управления в Тюменской, Свердловской, Белгородской, Костромской и Ульяновской областях, а также в Алтайском крае полученные из открытых источников, размещенных в сети Интернет

<sup>1.</sup> http://www.tyumen-region.ru/news/investment/4689/

<sup>2.</sup> http://www.midural.ru/news/list/document62482/

<sup>3.</sup>http://belgorodinvest.com/investpotentsial/municipal-investment-standard/municipal-investment-standard/

<sup>4.</sup> http://www.gradkostroma.ru/investors/mun\_standart\_investors/index.aspx

<sup>5.</sup> http://econom22.ru/investment/Standart MO/

на основе принципов полноты информации и достаточности мероприятий для внедрения успешных практик.

- 17. Принцип полноты информации означает, что план мероприятий должен содержать:
- 1) информацию о текущем состоянии в области внедряемой успешной практики;
  - 2) мероприятия по внедрению успешных практик;
- 3) информацию об ответственных за внедрение успешной практики в целом и за выполнение отдельных мероприятий должностных лицах органов местного самоуправления, включающих ФИО и должность;
  - 4) начальные и конечные сроки выполнения мероприятий;
  - 5) результаты выполнения мероприятий плана мероприятий;
- 6) планируемые целевые значения ключевых показателей эффективности мероприятий;
- 7) мероприятия по оценке результатов внедрения успешных практик (ведомственную оценку и общественную экспертизу).
- 18. Принцип достаточности мероприятий для внедрения успешных практик означает, что план мероприятий должен иметь уровень детализации, достаточный для того, чтобы обеспечить внедрение практик в полном объеме.
- 19. Представленная в плане мероприятий информация о текущем состоянии в области внедряемой успешной практики должна позволять однозначно оценить существующие проблемы, цели регулирования, и, соответственно, корректность мероприятий плана для достижения поставленных целей. Рекомендуется, чтобы информация о текущем состоянии содержала следующие элементы:
  - 1) описание проблем, на решение которых направлены мероприятия;
- 2) консолидированную информацию о шагах, ранее предпринятых в данном направлении, существующей инфраструктуре, действующих нормативных правовых актах, регламентирующих процедуру;
- 3) результаты опросов, статистические данные, экспертное мнение и иные данные, характеризующие текущее состояние соответствующей сферы отношений.

- 20. Описание мероприятий должно содержать перечень конкретных действий уполномоченных органов местного самоуправления, должностных лиц, иных органов или организаций, которые необходимо совершить для решения проблем, обозначенных при описании текущего состояния, и достижения поставленных ключевых показателей эффективности. Описание мероприятий не должно носить общий (декларативный) характер.
- 21. В качестве ключевых показателей эффективности рекомендуется использовать показатели, установленные для каждой из практик, включенных в Атлас. Необходимо определять критерии успешности допустимые отклонения итоговых показателей от его целевых показателей, при которых реализация мероприятий считается успешной.
- 22. План мероприятий согласовывается руководителем Проектного офиса и утверждается главой муниципального образования.

### V. Выполнение плана мероприятий

- 23. Выполнение мероприятий, направленных на внедрение успешных практик осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные планом мероприятий.
- 24. Операционный контроль сроков выполнения плана мероприятий рекомендуется осуществлять в рамках общей деятельности Проектного офиса.
- 25. В случае невозможности выполнения мероприятий в установленный срок ответственное лицо за внедрение успешных практик в муниципальном образовании (и. 9 настоящего Порядка) уведомляет об этом руководителя Проектного офиса и осуществляет подготовку проекта изменений в план мероприятий (новой редакции плана мероприятий). Согласование и утверждение изменений в план мероприятий (новой редакции плана мероприятий) осуществляется в установленном главой IV порядке.
- 26. По результатам выполнения мероприятий в срок не позднее трех рабочих дней, до указанной в плане мероприятий начальной даты осуществления оценки результатов внедрения соответствующей успешной практики, ответственное лицо за внедрение успешных практик в муниципальном образовании размещает в системе «Диалог» документы,

необходимые для проведения экспертизы с приложением пояснительной записки.

- 27. В пояснительную записку рекомендуется включать:
- а) детальное описание выполненных мероприятий, принятых документов в рамках работы по внедрению успешной практики;
- б) описание (по возможности с отображением на графиках и иных иллюстрациях) достигнутых результатов и выполнения установленных планом мероприятий ключевых показателей эффективности.

### VI. Оценка результатов внедрения

- 28. По результатам внедрения каждой из успешных практик предусмотренных планом мероприятий, осуществляются ведомственная оценка и общественная экспертиза результатов внедрения успешной практики.
- 29. Ведомственная оценка осуществляется Проектным офисом на основе изучения документов, подтверждающих внедрение успешной практики и достижение ключевых показателей эффективности.
- 30. Ведомственная оценка проводится в установленные планом мероприятий сроки. Продолжительность ведомственной оценки составляет и не более 30 дней.
- 31. Подведение итогов ведомственной оценки осуществляется в рамках заседаний Проектного офиса. Решение Проектного офиса принимается путем голосования и оформляется протоколом, который рекомендуется размещать в системе «Диалог».
- 32. По результатам ведомственной оценки Проектным офисом могут быть приняты следующие решения:
  - 1) Успешная практика внедрена полностью;
  - 2) Успешная практика не внедрена.
- 33. Результаты ведомственной оценки могут уточняться по результатам углубленного изучения имеющихся документов, а также дополнительно представленных документов, подтверждающих факт внедрения успешной практики и пояснений сотрудников органов местного самоуправления, в компетенции которых находится выполнение мероприятий плана, а также по результатам выездных обследований, указанных в пункте 34 настоящего

Порядка.

- 34. При необходимости фактического подтверждения внедрения успешной практики Проектным офисом могут проводиться выездные обследования.
- 35. Общественная экспертиза результатов внедрения успешных практик осуществляется Экспертной группой. При проведении общественной экспертизы Экспертным группам рекомендуется руководствоваться типовым регламентом деятельности Экспертных групп, установленным приложением № 3 к настоящему Порядку.
- 36. Подведение итогов общественной экспертизы осуществляется на заседании экспертной группы, которое проводится не позднее дня, указанного в плане мероприятий в качестве срока (даты) окончания такой экспертизы.
- 37. Ответственным сотрудникам органов местного самоуправления рекомендуется присутствовать на заседаниях экспертной группы и осуществлять представление результатов внедрения в форме доклада.
- 38. По результатам общественной экспертизы экспертной группой могут быть приняты следующие решения:
  - 1) успешная практика внедрена полностью;
  - 2) успешная практика внедрена частично.
  - 3) успешная практика не внедрена.
- 39. Протоколы заседаний экспертной группы, в которых содержатся итоги общественной экспертизы, рекомендуется размещать экспертной группой в системе «Диалог».
- 40. Успешная практика признается внедренной на территории муниципального образования при условии, что по результатам и ведомственной оценки и общественной экспертизы приняты решения «Успешная практика внедрена полностью».
- 41. Ведение учета результатов внедрения успешных практик (итогов ведомственной оценки и общественной экспертизы) в каждом конкретном муниципальном образовании рекомендуется осуществлять Проектному офису соответствующего субъекта Российской Федерации.
  - 42. Сводный отчет о ходе внедрения успешных практик, соблюдении

мероприятий, результатах ведомственной оценки сроков планов И общественной экспертизы, достигнутых результатах, в TOM числе значений эффективности достижении пелевых ключевых показателей ежеквартально предоставляется Руководителем Проектного офиса в Агентство не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Агентство вправе запросить промежуточный отчет.

43. Агентство осуществляет выборочную проверку (контроль) отчетов о ходе внедрения и оценке успешных практик, подготовленных Проектными офисами. По результатам проведенной проверки Агентством могут быть даны рекомендации но доработке подготовленных решений.

### VI. Заключительные положения

- 44. С целью подтверждения эффективности результатов внедрения успешных практик, отслеживания деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата и деловой среды Агентством может быть организован мониторинг.
- 45. Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации рекомендуется дополнить или создать систему мер финансового поощрения муниципальных образований и мотивации участвующих в процессе внедрения успешных практик муниципальных служащих. Система мотивации должна быть неотъемлемо связана с результатами внедрения успешных практик. Рекомендованным финансовым инструментом мотивации являются субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации бюджетам муниципальных образований на поощрение муниципальных служащих, участвующих в процессе внедрения.
- 46. Результаты внедрения успешных практик могут быть рекомендованы для использования органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации при оценке эффективности деятельности глав муниципальных образований.
- 47. Для целей популяризации, проводимой муниципальными образованиями деятельности, рекомендуется размещать информацию о внедрении успешных практик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах муниципальных образований, а также на

специализированном интернет портале, посвященном Инвестиционной деятельности в субъекте Российской Федерации в специально созданном разделе.

Приложение № 1 к Типовому порядку мер, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальных образованиях

Форма ведения реестра субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, присоединившихся к Типовому порядку мер, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальных образованиях

Наименование	ФИО, должность,	Наименование	ФИО, должность,	Перечень (наименование)
субъекта РФ	тел., e-mail,	муниципального	тел., e-mail,	успешных практик, и
	ответственного за	образования	ответственного за	планируемые сроки завершения
	внедрение	присоединившегося к	внедрение	их внедрения в каждом
	успешных практик	внедрению успешных	успешных практик	муниципальном образовании,
	в субъекте РФ	практик в субъекте РФ	в муниципальном	присоединившегося к
		(с указанием группы	образовании	внедрению успешных практик в
		муниципального		субъекте РФ
		образования)		

Приложение № 2 к Типовому порядку мер, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальных образованиях

### Типовая форма Плана мероприятий по внедрению успешных практик

No॒	Наименование успешной практик	практики, вошедше	й в Атлас му	униципальных	Ответственный за внедрение	
	Комментарии по текущему со Планируемое целевое значени Ресурсы, требуемые для реали	успешной практики (ФИО, тел., e-mail)				
Nº.Nº	Этап реализации	Результат этапа	Результат этапа Дата начала Окончания		Ответственный за этап реализации (ФИО, тел., e-mail)	

Типовая форма содержит три типа строк:

1

- а. Строка-заголовок, соответствующая наименованию планируемой к внедрению успешной практики, вошедшей в Атлас муниципальных практик и содержащая, в том числе, информацию о текущем состоянии в данной области, имеющихся проблемах, верхнеуровневые КПЭ и их значения, ресурсы, требуемые для реализации успешной практики.
- b. Строки-заголовки блоков (этапов) мероприятий (напр. Организационный этап), имеют номера первого уровня.

с. Строки, описывающие этапы внедрения успешной практики (имеют номера второго уровня, формата «№ этапа». «№ мероприятия» (напр. 1.2.) и располагающиеся непосредственно под строками-заголовками блоков (этапов) мероприятий.

### При формировании Плана мероприятий следует:

- 2. В строку-заголовок помимо наименования лучшей практики внести следующую информацию:
  - а. Оценка текущего состояния в данной области (области успешной практики), описание проблем, перед которыми стоит муниципальное образование.
  - b. Сведения (реквизиты) документов, ссылки на источники публикации информации о мероприятиях и документах (Интернет, СМИ), регулирующих отношения в области лучшей практики.
  - с. Сведения о верхнеуровневых КПЭ и их планируемое целевое значение.
  - d. Ресурсы, требуемые для реализации успешной практики.
  - е. Ответственный за внедрение успешной практики со стороны органов местного самоуправления ФИО, контактные данные и должность.
- 3. Ниже каждой строки-заголовка:
  - а. Добавить необходимое количество строк-заголовков блоков (этапов) мероприятий.
- 4. Для каждого из этапов внедрения успешной практики указать:
  - а. Наименование мероприятия наименование мероприятия, раскрывающее суть выполняемых на этапе работ.
  - b. Результат мероприятия описание результата, который должен быть достигнут при реализации этапа.
  - с. Дата начала, Дата окончания плановые дата начала и окончания работ по этапу при планировании сроков следует предусмотреть разумные резервы по времени.
  - d. Ответственный за этап реализации ФИО и должность.

Приведенная ниже форма содержит шаблон для формирования Плана мероприятий по внедрению Успешных практик, вошедших в Атлас.

### Пример заполнения типовой формы Плана мероприятий

Nº	Наименование успешной и Комментарии по текущему сост Определение верхнее уровневы	Ответственный за внедрение успешной практики (ФИО, тел., e-mail)			
Nº.Nº	Этап реализации	Результат этапа	Дата начала	Дата окончания	Ответственный за этап реализации (ФИО, тел., e-mail)
1.	Принятие комплекса норм направления инвестиционной предпринимательства в муни	Заместитель Главы муниципального образования, курирующий вопросы			

	Оценка текущего состояния нормативных правовых актов муниципального образования в развитие малого и среднего пре Необходимо внести изменения законодательстве.  Планируемое целевое значение К Удовлетворённость предприни НПА, устанавливающей основна развития малого и среднего пре	и среднего предпринимательства				
1.1.	не менее 50% Анализ принятых и действующих в муниципальном образовании нормативных правовых актов, включающим проведение совещания с бизнес-сообществом	Проведён анализ, определен неречень НПА, в которые необходимо внести изменения и перечень НПА которые необходимо принять вновь		01.02.2015	Руководитель контроль, правового управлен Администрации Главы М руководитель подразделен администрации М курирующего вопросы МСП	ния 10, ния МО

1.2.	Разработка проектов НПА	Разработаны проекты НПА	05.02.2015	01.04.2015	Руководитель контрольно- правового управления Администрации Главы МО, руководитель подразделения администрации МО курирующего вопросы МСП
1.3.	Проведение оценки регулирующего воздействия (OPB), принимаемых НПА	Проведена ОРВ	01.04.2015	01.05.2015	Руководитель структурного подразделения ответственного за проведение OPB
1.4.	Проведение общественных слушаний проектов НПА	Проведены общественные слушания НПА	01.04.2015	01.05.2015	Руководитель подразделения администрации МО курирующего вопросы МСП, руководитель информационной службы администрации МО
1.5.	Принятие и утверждение НПА	Утверждены НПА	01.05.2015	01.07.2015	Руководитель контрольно- правового управления Администрации Главы МО, руководитель подразделения администрации МО курирующего вопросы МСП

1.6.	Подготовка сборника НПА, устанавливающих основные направления инвестиционной деятельности и развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании	Подготовлен сборник НПА	01.07.2015	01.08.2015	Руководитель информационной службы администрации МО	
1.7.	Проведение ведомственной экспертизы	Проведена экспертиза	01.08.2015	20.08.2015	Проектный офис	
1.8.	Проведение общественной экспертизы экспертной группой	Проведена экспертиза	01.08.2015	20.08.2015	Экспертная группа	
1.9.	Подтверждение Агентства		01.09.2015	30.09.2015	Агентство стратегических инициатив	
2.						
2.1.						
2.2.				4-2-		
2.3.						

**ВАЖНО!** Данные, которыми эти поля заполнены, приведены исключительно для того, чтобы продемонстрировать формат заполнения Плана мероприятий. Они не должны быть ориентиром при планировании состава мероприятий внедрения успешных практик, выбора руководителей подразделений, ответственных за их реализацию, а также установления сроков реализации этапов.

Приложение № 3 к Типовому порядку мер, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальных образованиях

### Типовой регламент

деятельности Экспертных групп по внедрению успешных практик, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне, в том числе включенных в Атлас муниципальных практик

### Глава 1. Общие положения

- 1. Настоящий регламент разработан в рамках реализации Порядка мер направленного на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальных образованиях, разработанного Агентством в соответствии с подпунктом «в» пункта 8 перечня поручений Президента Российской Федерации от 25 апреля 2015 года № Пр-815ГС по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 7 апреля 2015 года.
- Настоящий регламент представляет собой методологическую основу по целям задачам и полномочиям членов экспертных групп формируемых для проведения оценки результатов внедрения успешных практик, направленных на развитие поддержку малого среднего предпринимательства И муниципальном уровне, в том числе включенных в Атлас муниципальных практик (далее – экспертные группы) и может быть использован самостоятельно для регламентации деятельности созданных экспертных групп, либо принят за основу при разработке документа регулирующего деятельность экспертных групп муниципальных образованиях соответствующего субъекта Федерации.
- 3. Для целей настоящего регламента, применяемые в нем понятия и сокращения имсют следующие определения:

**Агентство** — Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;

**представительство Агентства** - обособленное подразделение Агентства в каждом федеральном округе Российской Федерации и действующее на основании Устава Агентства и утвержденного Агентством Регламента;

общественный представитель Агентства - представитель Агентства Российской Федерации, субъекте находящийся В момкці подчинении руководителя Представительства в конкретном федеральном округе, куда относится тот или иной субъект Российской Федерации, действующий на общественных началах, который содействует инициированию и продвижению общественно проектов субъектов значимых малого И среднего предпринимательства, входящих в контур деятельности Агентства, а также обеспечивает продвижение инициатив по улучшению предпринимательского климата, преодоление барьеров в развитии субъектов среднего предпринимательства;

инвестиционный стандарт – Стандарт деятельности региональный органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в регионе, реализуемый во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 31.01.2013 года № Пр-144ГС но заседания Государственного совета Российской Федерации утвержденный 03.02.2012 года Наблюдательным советом Агентства **(B** действующей редакции);

**Атлас муниципальных практик** — сборник успешных практик, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне, формируемый и издаваемый Агентством;

Национальный рейтинг — Национальный рейтинг состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации, проводимый в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 27.12.2013 г. № Пр-3086, а также Перечнем поручений по итогам заседания Наблюдательного совета Агентства от 14.11.2013 г. №4;

проектный офис — совещательный орган, созданный в форме организационного штаба («проектного офиса»), по решению субъекта Российской Федерации для внедрения «дорожных карт» по улучшению инвестиционного климата на основе лучших практик, выявленных по итогам ежегодного проведения Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации<sup>3</sup>;

рабочая группа — совещательный орган, созданный по решению Главы муниципального образования, из числа представителей всех заинтересованных органов местного самоуправления, а также представителей территориальных подразделений федеральных органов власти (при наличии на территории соответствующего муниципального образования) для организации и осуществления координации внедрения успешных практик на территории муниципального образования;

успешные практики — практики деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, направленные на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне, в том числе включенные в Атлас муниципальных практик;

**план мероприятий** — пошаговый план мероприятий (действий) по внедрению на территории муниципального образования успешных практик, определяющий согласованные по срокам действия членов рабочей группы по внедрению успешных практик, действия экспертной группы по проведению общественной экспертизы и действия членов проектного офиса по ведомственной оценке результатов внедрения успешных практик;

**система** «Диалог» — специализированная автоматизированная система управления проектами «Диалог», размещаемая в информационнотелекоммуникационной сети Интернет по адресу <a href="http://sup.asi.ru">http://sup.asi.ru</a>. Посредством

³ Пункт 8 перечня Поручений Президента Российской Федерации от 14 июля 2015 года № Пр-1366.

системы «Диалог» осуществляется информационное взаимодействие участников внедрения успешных практик, включая обмен документами и системе «Диалог» результатов оценки внедрения. Для регистрации необходимо указать контактную информацию, включая пользователю действующий адрес электронной почты и номер телефона. Правообладателем системы управления проектами «Диалог» является Агентство, ее техническое обеспечение и поддержание функционирования осуществляется Агентством;

участники внедрения успешных практик — органы местного самоуправления муниципальных образований, ответственные за выполнение внедрение успешных практик, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации входящие в состав проектного офиса, члены экспертных групп;

экспертная группа — общественный совещательный орган, созданный для проведения общественной экспертизы результатов внедрения успешных практик из представителей объединений предпринимателей, членов региональных и местных общественных палат Российской Федерации, лиц, осуществляющих инвестиционную и предпринимательскую деятельность, и иных лиц.

оценка результатов внедрения успешных практик проверка результатов деятельности органов местного самоуправления соответствия ключевым показателям эффективности, установленным при принятии решения о внедрении успешных практик, a также потребностям предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность территории соответствующего муниципального образования. Оценка внедрения успешных практик осуществляется на основании представленных органами местного самоуправления документов и материалов.

### Глава 2. Порядок деятельности Экспертных групп

- 4. Экспертные группы рекомендуется создавать в каждом муниципальном образовании, осуществляющим внедрение успешных практик, в составе не менее 5 членов.
- 5. Члены экспертной группы действуют на общественных началах. Им не может выплачиваться вознаграждение и/или компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих функций.
  - 6. К участию в экспертной группе могут привлекаться следующие лица:
- 1) индивидуальные предприниматели, проживающие и/или ведущие предпринимательскую деятельность на территории субъекта Российской Федерации;
- 2) представители юридических лиц, осуществляющих инвестиционную и предпринимательскую деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации;
  - 3) представители общественных объединений предпринимателей;
  - 4) представители региональной и местной общественных палат;
- 5) члены экспертных групп по мониторингу внедрения Регионального инвестиционного Стандарта в субъекте Российской Федерации;

- 6) представители научных и экспертных организаций, а также независимые эксперты, обладающие специальными познаниями в предметной области деятельности экспертной группы;
- 7) представители иностранных инвесторов, реализующих свои проекты на территории субъекта Российской Федерации.
- 7. Преимуществом обладают представители предпринимательского сообщества, проживающие и/или ведущие предпринимательскую деятельность на территории соответствующего муниципального образования.
  - 8. В экспертную группу не могут быть включены:
- 1) государственные гражданские служащие исполнительных органов государственной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации, муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования, а также

лица, состоящие с ними в родственных или иных близких связях;

- 2) сотрудники предприятий и организаций, находящихся под прямым или косвенным контролем органов местного самоуправления муниципального образования;
  - 3) сотрудники Агентства;
- 4) лица, имеющие по данным органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и/либо муниципального образования, негативную репутацию в деловой среде, в связи с которой участие данных лиц может поставить под сомнение объективность решений всей экспертной группы.
- 9. Кандидаты в члены экспертной группы должны удовлетворять следующим общим требованиям:
- 1) наличие положительной репутации в бизнес-среде и отсутствие компрометирующих сведений в открытых источниках информации;
- 2) готовность уделять требуемое в соответствии с поставленными задачами время для работы в составе экспертной группы;
- 3) готовность принимать участие в работе экспертной группы на безвозмездной основе;
- 4) независимость (отсутствие каких-либо ограничений для принятия решений, руководствуясь исключительно собственными убеждениями и компетенциями);
- 5) компетентность (наличие представлений о текущей ситуации в муниципальном образовании и уровне развития отдельных отраслей, способность определить проблемы, возникающие у потенциальных инвесторов, и пути их преодоления, а также наличие возможности получения обратной связи от бизнессообщества относительно качества внедрения успешных практик).
- 10. Кандидат в руководители экспертной группы дополнительно к указанным выше должен отвечать следующим требованиям:
- 1) обладать признанным авторитетом среди бизнес-сообщества соответствующего муниципального образования;
- 2) быть готовым принимать личное участие в мероприятиях экспертной группы;
- 3) обладать навыками модерирования мероприятий (заседаний, круглых столов и т.д.) и публичных выступлений.

- 11. Состав экспертной группы может быть утвержден организационно-распорядительным актом руководителя проектного офиса либо руководителя рабочей группы.
- 12. Для целей формирования экспертных групп проектным офисом либо рабочей группой рекомендуется направить соответствующие запросы по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Регламенту, в адрес организаций, представляющих интересы предпринимательского и экспертного сообщества, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, указанных в пункте 7 настоящего Регламента.
- 13. На основании поступивших предложений по кандидатурам в состав экспертной группы соответствующего муниципального образования Проектному офису либо рабочей группе рекомендуется провести проверку соответствия представленных кандидатур требованиям, предусмотренными пунктами 6-9 настоящего Регламента.
- 14. Назначение кандидатуры на должность руководителя экспертной группы рекомендуется осуществлять по согласованию с общественным представителем Агентства в соответствующем субъекте Российской Федерации и/либо руководителем представительства Агентства в соответствующем федеральном округе.
- 15. Исключение из состава экспертной группы и включение в ее состав новых членов оформляется распорядительным актом проектного офиса либо рабочей группы.
- 16. На основании анализа эффективности деятельности экспертной группы проектным офисом на ежегодной основе может быть проведена ротация состава Экспертной группы.
- 17. Копии приказов об утверждении и изменении состава экспертной группы размещаются в системе «Диалог».

## Глава 3. Цели и задачи и принципы деятельности экспертной группы

- 18. Целью деятельности экспертной группы является проведение оценки результатов внедрения успешных практик, в том числе включенных в Атлас муниципальных практик, и оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, направленной на улучшение инвестиционного климата.
  - 19. Задачами экспертной группы являются:
- 1) общественная экспертиза результатов выполнения органами местного самоуправления муниципального образования рекомендаций и ключевых показателей эффективности, изложенным в том числе Атласе муниципальных практик;
  - 2) мониторинг результатов внедрения успешных практик;
- 3) подготовка рекомендаций по проведению мероприятий, направленных на улучшение инвестиционного климата в муниципальном образовании, и формирование предложений по внесению изменений в Атлас муниципальных практик но результатам внедрения успешных практик;

- 4) информирование общественности и органов местного самоуправления муниципального образования о процессе внедрения успешных практик, результатах проведенной общественной экспертизы и мониторинга результатов внедрения успешных практик.
- 20. При осуществлении деятельности, направленной на достижение целей и решение задач экспертной группы, члены экспертной группы руководствуются следующими принципами:
  - 1) принятие решений на основе достоверной информации;
- 2) независимость принимаемых решений от мнения представителей органов местного самоуправления муниципального образования;
- 3) обеспечение направленности своей деятельности исключительно в рамках целей, задач и полномочий, определенных настоящим Регламентом;
- 4) соблюдение законности своей деятельности и деятельности членов экспертной группы, как в рамках ее работы, так и за ее пределами;
- 5) неиспользование статуса члена экспертной группы в личных интересах или интересах своего бизнеса, не злоупотребление членами экспертной группы своими правами.

### Глава 4. Полномочия экспертной группы

- 21. Экспертная группа в процессе общественной экспертизы соответствия результатов выполнения органами местного самоуправления муниципального образования рекомендаций, изложенных в том числе Атласе муниципальных практик:
- 1) принимает участие в планировании деятельности по внедрению успешных практик;
- 2) организует предварительное рассмотрение представленных органами местного самоуправления муниципального образования документов и информации, подтверждающих выполнение рекомендаций, изложенных в Атласе муниципальных практик;
- 3) рассматривает на заседаниях экспертной группы информацию о результатах внедрения успешных практик, в том числе:
  - формирует повестку заседания экспертной группы;
- заслушивает на заседании экспертной группы доклад представителя рабочей группы, по выполнению рекомендаций, изложенных в Атласе муниципальных практик;
- обеспечивает обсуждение информации о выполнении рекомендаций, изложенных в Атласе муниципальных практик;
- проводит голосование по вопросу о соответствии результатов внедрения успешных практик рекомендациям, изложенным в Атласе муниципальных практик.
- 4) доводит информацию о результатах рассмотрения информации о результатах внедрения успешных практик до сведения участников внедрения успешных практик, в том числе формирует протокол проведения заседания экспертной группы и размещает протокол и особые мнения членов экспертной группы в системе «Диалог».

- 22. Экспертная группа по итогам рассмотрения информации о результатах внедрения успешных практик вправе формировать рекомендации в адрес органов местного самоуправления муниципального образования по проведению мероприятий, направленных на улучшение инвестиционного климата в муниципальном образовании, а также предложения по внесению изменений в Атлас муниципальных практик.
  - 23. Экспертные группы для решения возложенных на них задач имеют право:
- 1) запрашивать через у органов местного самоуправления муниципального образования в пределах своей компетенции документы и информацию, необходимые для выполнения стоящих перед экспертной группой задач;
- 2) приглашать к участию в заседаниях экспертной группы представителей заинтересованных органов местного самоуправления муниципального образования, научных и общественных организаций, профессиональных экспертов и других специалистов;
- 3) от своего имени обращаться к главе муниципального образования по вопросам, непосредственно связанным с процессом внедрения успешных практик.
- 24. С целью информирования общественности, органов местного самоуправления муниципального образования и Проектного офиса о процессе внедрения успешных практик, результатах проведенной общественной экспертизы и мониторинга результатов внедрения успешных практик экспертная группа может:
- 1) привлекать средства массовой информации к освещению заседаний экспертной группы;
- 2) организовать привлечение заинтересованных субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности и представителей научных и общественных организаций к обсуждению информации о результатах внедрения успешных практик.

### Глава 5. Права и обязанности членов экспертной группы

- 25. Члены экспертной группы для выполнения цели и задач экспертной группы вправе:
- 1) разрабатывать и предлагать к рассмотрению на заседаниях экспертной группы информационные материалы;
  - 2) принимать участие в подготовке заседаний экспертной группы;
- 3) в случае отсутствия по уважительной причине на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания экспертной группы;
- 4) в случае несогласия с принятым на заседании решением экспертной группы изложить в письменной форме свое особое мнение, оформляемое на отдельном листе и прикладываемое к протоколу заседания экспертной группы;
- 5) вносить письменные предложения по формированию плана работы экспертной группы;
- 6) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний экспертной группы;
  - 7) в письменном виде готовить свои предложения и замечания по вопросам

повестки дня заседания экспертной группы и представлять их координатору экспертной группы в установленные сроки;

- 8) принимать участие в мероприятиях, проводимых Агентством;
- 9) выступать в средствах массовой информации с информацией о своей деятельности в составе экспертной группы.
- 26. Члены Экспертной группы для выполнения цели и задач экспертной группы должны:
- 1) принимать активное участие в деятельности экспертной группы, в том числе в опросах, обсуждениях, дискуссиях, голосованиях и т.д., организуемых с помощью системы «Диалог»;
- 2) изучать проекты документов и иные материалы, разработанные органами местного самоуправления муниципального образования;
  - 3) регулярно принимать участие в заседаниях экспертной группы;
- 4) руководствоваться в своей деятельности настоящим Регламентом и выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом.
- 27. Члены экспертных групп несут ответственность за своевременную и качественную экспертизу результатов внедрения успешных практик.
- 28. Член экспертной группы может быть исключен из ее состава по следующим основаниям:
- 1) отсутствие на трех и более заседаниях экспертной группы в течение одного календарного года без уважительной причины;
- 2) несоблюдение принципов работы экспертной группы, установленных настоящим Регламентом.

### Глава 6. Руководитель и координатор экспертной группы

- 29. Работу экспертной группы организует Руководитель экспертной группы.
- 30. Руководитель экспертной группы назначается из числа членов экспертной группы.
  - 31. Руководитель экспертной группы:
  - 1) осуществляет общее руководство деятельностью экспертной группы;
  - 2) ведет заседания экспертной группы;
  - 3) утверждает повестки дня заседаний экспертной группы;
  - 4) подписывает протоколы заседаний экспертной группы;
- 5) при необходимости распределяет обязанности между членами экспертной группы в целях подготовки к определенным заседаниям;
- 6) представляет экспертную группу при взаимодействии с Агентством, органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования, региональными органами исполнительной власти, общественными организациями, средствами массовой информации.
- 32. Из числа членов экспертной группы может быть назначен координатор. Координатором также может быть назначено лицо, не являющееся членом экспертной группы, за исключением представителей органов местного самоуправления муниципального образования. Правом голоса координатор, не являющийся членом экспертной группы, не обладает.

- 33. Координатор экспертной группы осуществляет организационнотехническое (информационнос, документальное, протокольное) обеспечение деятельности экспертной группы, в том числе:
- 1) представление Руководителю экспертной группы проекта повестки дня и материалов очередного заседания экспертной группы и предложениями членов экспертной группы;
- 2) обобщение итогов предварительной оценки выполнения рекомендаций, изложенных в Атласе муниципальных практик;
- 3) подготовка проектов решений экспертной группы, содержащих вступительную, описательную и резолютивную части на основании итогов общественной экспертизы выполнения рекомендаций, изложенных в Атласе муниципальных практик;
- 4) подготовку и рассылку членам экспертной группы и лицам, приглашенным на ее заседания материалов и документов для рассмотрения на заседании экспертной группы;
  - 5) организацию проведения заседаний экспертной группы;
- 6) ведение, оформление и рассылку протоколов заседаний экспертной группы;
- 7) размещение в системе «Диалог» актуальной информации о членах экспертной группы, а также сводной информации о проведенных заседаниях и принятых на них решениях;
- 8) подготовка пресс-релизов по итогам проведения заседания экспертной группы и направление их в средства массовой информации.
- 34. Координатор экспертной группы обеспечивает взаимодействие и оперативную работу членов экспертной группы с целью обеспечения эффективной деятельности экспертной группы, в том числе посредством системы «Диалог».

### Глава 7. Организация работы экспертной группы

- 35. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции экспертной группы, принимаются на заседаниях экспертной группы.
- 36. Заседания экспертной группы проводятся в соответствии с графиком, разработанным с учетом предложений представителей органов местного самоуправления и членов экспертной группы.
- 37. График заседаний экспертной группы должен быть синхронизирован со сроками внедрения успешных практик.
- 38. График заседаний утверждается экспертной группой, и включает в себя:
  - 1) даты проведения заседаний экспертной группы;
  - 2) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях экспертной группы.
- 39. Утвержденный план работы экспертной группы размещается в системе «Диалог».
- 40. Члены экспертной группы и органы местного самоуправления муниципального образования, ответственные за внедрение успешных практик, вправе вносить предложения в план работы экспертной группы.

- 41. Уведомление о дате и месте проведения заседания экспертной группы рекомендуется направлять членам экспертной группы, а также приглашенным лицам в срок не позднее, чем за 5 дней до даты проведения соответствующего заседания, а также размещать в системе «Диалог».
- 42. Подготовка к заседаниям экспертной группы и предварительное обсуждение выносимых на рассмотрение экспертной группы документов и материалов может осуществляться с помощью системы «Диалог».
- 43. Проведение общественной экспертизы соответствия результатов внедрения успешных практик, осуществляется в рамках заседания экспертной группы.

### Глава 8. Порядок проведения заседаний Экспертной группы

- 44. Заседания экспертной группы открывается и ведется Руководителем экспертной группы. В случае отсутствия руководителя экспертной группы ведение заседания может осуществляться заместителем руководителя экспертной группы (при наличии) либо член экспертной группы, назначенный простым большинством присутствующих на данном заседании членов экспертной группы.
- 45. В заседаниях экспертной группы участвуют члены экспертной группы, представители органа местного самоуправления, ответственного за выполнение внедрение успешных практик, а также иные лица, приглашенные на заседание.
- 46. На заседания экспертной группы может приглашаться общественный представитель Агентства в соответствующем субъекте Российской Федерации и/либо руководитель представительства Агентства в соответствующем федеральном округе, который вправе принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня.
- 47. Члены экспертной группы участвуют в заседаниях экспертной группы лично.
- 48. Координатор экспертной группы определяет наличие кворума для проведения заседания экспертной группы. Кворум для проведения заседания экспертной группы составляет не менее половины от числа членов экспертной группы.
- 49. Руководитель экспертной группы сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания экспертной группы, оглашает повестку дня заседания экспертной группы.
- 50. При отсутствии кворума на соответствующем заседании экспертной группы Руководитель экспертной группы, по согласованию с присутствующими членами экспертной группы, определяет новую дату заседания экспертной группы с той же повесткой дня, о чем все члены экспертной группы уведомляются Координатором экспертной группы.
  - 51. Заседание экспертной группы включает в себя следующие стадии:
- 1) выступление представителя органа местного самоуправления, ответственного за внедрение успешных практик;
  - 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) обсуждение рекомендаций о выполнении дополнительных мероприятий, направленных на устранение высказанных экспертной группой

замсчаний и полное рекомендаций, изложенных в Атласе муниципальных практик;

- 5) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 6) голосование по вопросу повестки дня;
- 7) подсчет голосов, оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.
- 52. По результатам общественной экспертизы могут быть приняты следующие решения:
- 1) рекомендации, изложенные в Атласе муниципальных практик, выполнены полностью, практика внедрена;
- 2) рекомендации, изложенные в Атласе муниципальных практик, выполнены частично, практика внедрена частично;
- 3) рекомендации, изложенные в Атласе муниципальных практик, не выполнены, практика не внедрена.
- 53. Решения экспертной группы (утверждение итогов общественной экспертизы) принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов экспертной группы (в том числе посредством видеоконференцевязи). При решении вопросов на заседании экспертной группы каждый ее член обладает одним голосом. Передача голоса одним членом экспертной группы другому ее члену, или третьему лицу не допускается.
- 54. Решения, принятые на заседаниях экспертной группы, доводятся до сведения членов экспертной группы и органов местного самоуправления муниципального образования путем направления копии соответствующего протокола заседания экспертной группы на согласованные адреса электронной почты в течение пяти дней со дня проведения соответствующего заседания экспертной группы.
- 55. Решения экспертной группы носят рекомендательный характер и учитываются органами местного самоуправления при дальнейшей работе по внедрении успешных практик и подготовке информации о внедрении успешных практик.
- 56. Решения экспертной группы, в том числе итоги общественной экспертизы, оформляются протоколом заседания экспертной группы. Протокол заседания экспертной группы не позднее чем через десять дней от даты проведения соответствующего заседания публикуется в системе «Диалог».
- 57. В протокол заседания экспертной группы в отношении каждого вопроса повестки дня рекомендуется включать вступительную, описательную и резолютивную части, а также рекомендации органам местного самоуправления о выполнении дополнительных мероприятий, направленных на устранение высказанных экспертной группой замечаний и полное выполнение рекомендаций, изложенных в Атласе муниципальных практик. Протокол заседания экспертной группы подписывается Руководителем экспертной группы либо, при его отсутствии, лицом его, замещающим и координатором экспертной группы, которые несут ответственность за правильность составления протокола.
- 58. Координатором экспертной группы может проводиться аудио и/или видеозапись заседания экспертной группы.

- 59. Заседания экспертной группы рекомендуется проводить в открытом режиме.
- 60. Модерацию заседания экспертной группы может осуществлять общественный представитель Агентства в соответствующем субъекте Российской Федерации и/либо руководитель представительства Агентства в соответствующем федеральном округе.

Приложение №1

к Типовому регламенту деятельности Экспертных групп по внедрению успешных практик, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне, в том числе включенных в Атлас муниципальных практик

Nº	Фамилия, имя, отчество	Место работы	Специфика деятельности организации	Занимаемая должность	Телефон	Адрес электронной почты