УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 12.04.2021 № 390

**Положение**

**о Координационном совете**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и порядок организации работы Координационного совета по туризму и туристской деятельности на территории ЗАТО Звёздный (далее – Координационный совет).

2. Координационный совет является совещательным и консультативным органом при администрации ЗАТО Звёздный.

3. Координационный совет создаётся с целью обеспечения взаимодействия между органами местного самоуправления ЗАТО Звёздный, исполнительными органами государственной власти Пермского края, общественными объединениями, научными и другими организациями
при рассмотрении вопросов, связанных с развитием туризма, туристской и экскурсионной деятельности на территории ЗАТО Звёздный.

4. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Федерального агентства по туризму, законами Пермского края, указами и распоряжениями губернатора Пермского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**II. Задачи**

5. Задачами Координационного совета являются:

5.1. выработка предложений и мер экономического, организационного и правового характера, направленных на достижение высокого и эффективного уровня развития туризма, туристской и экскурсионной деятельности на территории ЗАТО Звёздный;

5.2. обсуждение проблемных вопросов, касающихся создания благоприятных условий для развития туристской индустрии в ЗАТО Звёздный;

5.3. подготовка предложений по совершенствованию механизма продвижения туристских продуктов ЗАТО Звёздный;

5.4. подготовка предложений по совершенствованию законодательства, регулирующего вопросы развития туризма и туристской деятельности;

5.5. создание условий для межведомственного взаимодействия и развития общественно-государственного партнёрства в сфере развития туризма и туристской деятельности на территории ЗАТО Звёздный.

**III. Функции**

6. Координационный совет осуществляет следующие функции:

6.1. анализирует эффективность различных форм, средств и методов деятельности по развитию туризма, туристской и экскурсионной деятельности, обобщает и популяризирует лучший опыт в этой сфере, вырабатывает рекомендации по решению вопросов, касающихся развития туризма, туристской и экскурсионной деятельности на территории ЗАТО Звёздный;

6.2. запрашивает информацию, необходимую для работы Координационного совета, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.3. участвует в разработке программ по развитию туризма на территории ЗАТО Звёздный;

6.4. осуществляет подготовку предложений по определению приоритетных направлений в сфере развития туризма, туристской и экскурсионной деятельности на территории ЗАТО Звёздный.

**IV. Порядок организации деятельности**

7. Состав Координационного совета утверждается постановлением администрации ЗАТО Звёздный.

8. Координационный совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Координационного совета.

9. Председателем Координационного совета (далее – председатель) является глава ЗАТО Звёздный – глава администрации ЗАТО Звёздный. Заместитель председателя и секретарь назначаются председателем.

10. Председатель:

10.1. осуществляет общее руководство деятельностью Координационного совета;

10.2. обеспечивает выполнение задач Координационным советом;

10.3. определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов
на заседаниях Координационного совета, состав материалов, необходимых
для вынесения на рассмотрение Координационного совета;

10.4. определяет состав членов Координационного совета, участвующих в заседании;

10.5. подписывает протоколы заседаний Координационного совета, выписки из протоколов и другие документы Координационного совета.

11. Заместитель председателя имеет право в отсутствие председателя:

11.1. вести заседания Координационного совета;

11.2. подписывать протоколы заседаний, выписки из протоколов и другие документы Координационного совета.

12. Секретарь:

12.1. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Координационного совета;

12.2. формирует проект повестки заседания Координационного совета и представляет его на утверждение председателю;

12.3. уведомляет членов Координационного совета не менее чем за один рабочий день о месте, дате, времени проведения заседания;

12.4. ведёт и оформляет протоколы заседаний Координационного совета;

12.5. направляет в соответствующие органы, организации и учреждения предложения, ходатайства, обращения, принимаемые Координационным советом.

13. Основной формой деятельности Координационного совета является заседание. Заседания Координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

14. Заседания Координационного совета могут проводиться в очной, в том числе выездной, заочной форме, а также с использованием средств видеоконференцсвязи.

15. Члены Координационного совета участвуют в заседаниях лично. При невозможности личного участия член Координационного совета, ответственный за подготовку вопроса для текущего заседания, представляет подготовленные к заседанию материалы секретарю, а также представляет информацию о лице, уполномоченном представлять указанные материалы и участвовать в рассмотрении вопроса на заседании, не позднее чем за один рабочий день до заседания Координационного совета.

16. Заседание Координационного совета правомочно, если на нём присутствует не менее половины членов Координационного совета.

17. Решения Координационного совета принимаются посредством открытого голосования большинством голосов членов Координационного совета. При равенстве голосов решающим является голос председателя, заместителя председателя, ведущего заседание.

18. Решения, принятые на заседании Координационного совета, оформляются протоколом. Протокол заседания Координационного совета готовится секретарём, подписывается председателем и секретарём. Копия протокола заседания рабочей группы в трёхдневный срок после дня проведения заседания направляется членам Координационного совета, а также в адрес иных органов и организаций, приглашённых на заседания Координационного совета.