

##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пгт. Промышленная

**Об организации проектной деятельности в Промышленновском муниципальном районе**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 21.04.2017 № 174 «Об организации проектной деятельности в Кемеровской области»:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в Промышленновском муниципальном районе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о Комиссии по организации проектной деятельности в Промышленновском муниципальном районе согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав Комиссии по организации проектной деятельности в Промышленновском муниципальном районе согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4 Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального района О.А. Игину.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Промышленновского муниципального района | Д.П. Ильин |

Исп. Л.Н.Жданова

74779

 Приложение № 1

 к постановлению

 администрации Промышленновского

 муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 №\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности

 в Промышленновском муниципальном районе

**1.Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Промышленновском муниципальном районе.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

«проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов по стратегическим направлениям социально-экономического развития Промышленновского муниципального района в условиях временных и ресурсных ограничений, и мероприятий, реализуемых в рамках исполнения полномочий Промышленновского муниципального района, направленных на решение задач в части развития сферы муниципального управления;

«программа» - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

«портфель» - совокупность (перечень) проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

«проектная деятельность» - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (далее – проекты);

«проектный офис» - структурное подразделение администрации Промышленновского муниципального района, отвечающее за обеспечение проектного управления в курируемой сфере деятельности, планирование и контроль портфеля проектов, формирование сводной отчетности по проектам;

«проектный комитет» - коллегиальный совещательный орган, создаваемый в целях управления проектом, осуществления контроля за достижением целей проекта (программы), управлением рисками в ходе реализации проекта;

 «руководитель проекта» - должностное лицо из числа заместителей главы Промышленновского муниципального района, руководителей органов администрации Промышленновского муниципального района организующих разработку документов, связанных с подготовкой и реализацией проектов, ответственных за успешную реализацию проекта;

«администратор проекта» - должностное лицо, назначаемое при необходимости куратором проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта;

 «участники проекта» - органы местного самоуправления Промышленновского муниципального района, организации, осуществляющие реализацию мероприятий проекта (программы), физические лица;

«общественно-деловой совет» - коллегиальный орган, сформированный при проектном офисе для осуществления консультативной помощи при реализации проекта;

«экспертная группа» - совещательно-консультативный орган по экспертному рассмотрению проектов, созданный при проектном офисе.

3.Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя :

а) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

* комиссия по проектному управлению при главе Промышленновского муниципального района (далее – Комиссия);
* проектный офис Промышленновского муниципального района (далее – муниципальный проектный офис);

б) формируемые в целях реализации проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которой относятся:

* руководители проекта;
* проектные комитеты;
* администраторы проектов;
* участники проектов;

в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся :

* общественно-деловые советы;
* экспертные группы.

**2. Функциональная структура системы управления проектной деятельностью**

***Комиссия по проектному управлению при главе Промышленновского муниципального района***

4. Комиссия осуществляет следующие функции :

* одобряет протоколом проектные предложения;
* одобряет протоколом проекты паспортов проектов и принимает решение об их включении в перечень предварительно одобренных проектов в случае необходимости дополнительной проработки;
* одобряет протоколом портфель проектов и осуществляет оценку их реализации;
* принимает решения в форме протокола о начале реализации проекта, об утверждении его значимых результатов, о прохождении контрольных точек и этапов проекта (при их выделении для контроля на уровне Комиссии),завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении проекта;
* принимает решение в форме протокола о составе проектных комитетов проектов, общественно-деловых советов и экспертных групп, назначает руководителей проектов;
* рассматривает информацию о ходе реализации проектов и одобряет отчеты о ходе реализации проектов;
* осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о Комиссии.

***Проектный офис***

5. Проектный офис осуществляет следующие функции:

* рассматривает поступившие в установленном порядке проектные предложения на очередном заседании;
* одобряет проектные предложения, паспорта;
* утверждает сводный план проекта и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне муниципального района;
* согласовывает проектные предложения, паспорта, а также сводные планы проектов, рассматривает вопросы соответствия представленных документов порядку организации проектной деятельности;
* участвует во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Промышленновского муниципального района и иными организациями в мониторинге, а также направляет предложения по реализации проектов участниками проектов;
* обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в Промышленновском муниципальном районе;
* согласовывает проекты актов структурных подразделений администрации Промышленновского муниципального района, регламентирующих организацию проектной деятельности;
* осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в Промышленновском муниципальном районе, а также предоставляет соответствующие отчеты и предложения в региональный проектный офис;
* запрашивает у структурных подразделений администрации Промышленновского района материалы и информацию по вопросам реализации проектов;
* выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

***Проектный комитет***

6. Проектный комитет:

 а) рассматривает поступившие в установленном порядке предложения на очередном заседании;

 б) одобряет проект паспорта проекта;

 в) утверждает сводный план проекта и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне проектного комитета;

 г) утверждает паспорта проектов, включает утвержденные Комиссией паспорта проектов в портфель проектов, принимает решение о начале их реализации, утверждает значимые промежуточные результаты, прохождение ключевых контрольных точек и этапов, принимает решение о завершении проекта, а также о внесении изменений, требующих корректировки паспорта проекта;

 д) рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует в соответствующей сфере деятельность участников проекта;

 е) запрашивает у структурных подразделений администрации Промышленновского муниципального района и организаций материалы и информации по вопросам реализации проекта;

 ж) приглашает в рамках взаимодействия на заседания проектного комитета руководителей структурных подразделений администрации Промышленновского муниципального района, органов местного самоуправления, организаций и предпринимательского сообщества по вопросам реализации проекта;

 з) принимает решения по проектам нормативных правовых актов по вопросам реализации проекта;

 и) одобряет отчеты о реализации проекта;

 к) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проекта, оценивает эффективность и результативность их деятельности;

 л) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами;

 м) представляет в Комиссию доклады и предложения по вопросам реализации проекта.

 7. Проектный комитет проекта формируется решением Комиссии в целях реализации одного или нескольких проектов в рамках определенного направления на постоянной основе либо для реализации всех проектов в рамках соответствующего направления.

 В состав проектного комитета включаются руководитель проекта, представители органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Промышленновского муниципального района, а также представители общественно-делового совета и экспертной группы.

В состав проектного комитета могут включаться руководители организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта либо заинтересованных в результатах реализации проекта.

В случае отсутствия руководителя проектного комитета на заседаниях проектного комитета председательствует его заместитель или лицо, назначенное руководителем проектного комитета.

 Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета осуществляет ответственный секретарь проектного комитета.

Решение о проведении заседания проектного комитета принимается руководителем проектного комитета либо по решению руководителя проектного комитета – заместителем руководителя проектного комитета.

Заседание проектного комитета является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов проектного комитета.

Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов проектного комитета, присутствующих на заседании, а также с учетом заблаговременно подготовленных в письменной форме мнений отсутствующих членов проектного комитета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета.

Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается руководителем проектного комитета либо лицом, председательствующим на заседании проектного комитета (в случае отсутствия руководителя проектного комитета).

Подписанные протоколы заседаний проектного комитета рассылаются членам проектного комитета, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утвержденному руководителем проектного комитета, ответственным секретарем проектного комитета в течении двух рабочих дней после их подписания. Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению руководителя проектного комитета.

Решения проектного комитета вступает в силу с даты подписания протокола заседания проектного комитета.

***Руководитель проекта***

8. Руководитель проекта:

а) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

б) руководит участниками проекта и организует их работу, включая работу подгрупп и иных участников проекта;

в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию паспорта проекта и сводного плана проекта;

г) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта, в автоматизированной информационной системе проектной деятельности;

д) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта;

е) согласовывает кандидатуры участников проекта;

ж) определяет основные требования в отношении результатов проекта, согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности проекта;

з) обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта и представляет их для утверждения в проектной комитет;

и) участвует в проведении мониторинга реализации проектов, а также в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту;

к) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями проектного комитета.

***Администратор проекта***

9. Администратор проекта:

а) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и участников проекта;

б) обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту;

в) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями проектного комитета и руководителями проекта.

10. Для осуществления функций администратора проекта указанные функции могут возлагаться на одного из участников проекта.

***Участники проекта***

11. Участники проекта обеспечивают выполнение работ по проекту в соответствии с планами и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта.

Решение о привлечении работника органа местного самоуправления, структурного подразделения в проект в качестве участника принимается совместно руководителем проекта и руководителем органа местного самоуправления, структурного подразделения.

Руководители органов и их структурных подразделений несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов.

В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой работников приоритет имеют проектные задачи.

***Общественно-деловой совет***

12. Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

а) участвует в определении основных требований к результатам проекта, качественных результатов и ключевых показателей эффективности;

б) направляет проектному комитету заключение на паспорт проекта;

в) участвует в приемке промежуточных и окончательных результатов проекта и направляет соответствующие заключения проектному комитету;

г) участвует в организации мониторинга, оценки и иных контрольных мероприятий по проекту;

д) разрабатывает и направляет проектному комитету, руководителю проекта рекомендации и предложения по увеличению выгод от проекта, в том числе с учетом открывшихся в ходе реализации проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

13. Общественно-деловой совет формируется с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и групп граждан, непосредственно заинтересованных в результатах реализации соответствующего проекта.

По решению руководителя проекта функции общественно-делового совета могут быть возложены на существующие консультативные или совещательные органы при администрации Промышленновского муниципального района.

14. Общественно-деловой совет может формироваться как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам, а также в целом по направлению.

***Экспертная группа***

15. Экспертная группа формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта.

Экспертная группа оказывает содействие руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.

Экспертная группа готовит заключения о сводном плане проекта, а также представляет проектному комитету, руководителю проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

По решению руководителя проекта функции экспертной группы могут быть возложены на существующие консультативные или совещательные органы при администрации Промышленновского муниципального района.

Экспертные группы могут формироваться как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам, а также в целом по направлению.

**3. Инициирование проектов**

16. Предложения по проектам разрабатывается и инициируются структурными подразделениями администрации Промышленновского муниципального района по собственной инициативе, а также в соответствии с поручениями и решениями главы Промышленновского муниципального района.

Предложения по проекту оформляется в форме паспорта проекта. Инициатор проекта согласовывает паспорт проекта с Комиссией.

Паспорт проекта разрабатывается органом исполнительной власти, иным органом или организацией, определенными решением проектного комитета.

17. Паспорт проекта включает в себя:

* наименование проекта;
* основание для инициирования проекта;
* цели проекта;
* срок реализации проекта;
* перечень участников проекта;
* этапы и контрольные точки реализации проекта;
* бюджет проекта;
* показатели реализации проекта;
* риски реализации проекта;
* перечень муниципальных программ Промышленновского муниципального района, содержащих мероприятия проекта.

18. Инициатор проекта представляет паспорт проекта в проектный офис.

Проектный офис в течение пяти рабочих дней рассматривает паспорт проекта на предмет:

* соответствия планируемых результатов проекта целям социально-экономического развития Промышленновского муниципального района, муниципальным программам Промышленновского муниципального района;
* подтверждения ограниченности временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;
* подтверждения необходимости межведомственного взаимодействия в рамках реализации проекта, а также соответствия состава участников проекта целям и мероприятиям проекта;
* соответствия содержания и перечня мероприятий заявленным целям и показателям проекта.

По результатам рассмотрения паспорта проекта проектный офис готовит заключение и информирует инициатора приоритетного проекта:

- о целесообразности реализации проекта;

 - о целесообразности реализации проекта с учетом доработки паспорта проекта;

 - о нецелесообразности реализации проекта.

В случае подготовки заключения о целесообразности реализации проекта проектный офис выносит предложение о реализации проекта на одобрение Комиссии.

В случае подготовки заключения о целесообразности реализации проекта с учетом его доработки инициатор реализации проекта дорабатывает в течение трех рабочих дней предложение по проекту и повторно направляет в проектный офис на согласование.

19. При наличии неурегулированных разногласий о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта, параметрам проекта проектный офис обеспечивает рассмотрение предложения о реализации проекта на заседании Комиссии.

Проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы Промышленновского муниципального района, отражается в составе этой муниципальной программы Промышленновского муниципального района в виде ее структурных элементов.

Проект, затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ Промышленновского муниципального района, отражается в составе соответствующих муниципальных программ Промышленновского муниципального района в виде структурных элементов.

20. Комиссия принимает решение:

- об одобрении проекта, начале его реализации, о назначении руководителя проекта, об утверждения состава проектного комитета;

- о нецелесообразности реализации проекта.

Проектный офис в течение двух рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии:

-направляет его инициатору проекта, руководителю проекта, и другим заинтересованным органам;

- включает проект в портфель проектов Промышленновского муниципального района.

***Подготовка сводного плана проекта***

21.После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план проекта, который состоит из следующих документов:

а) план проекта по контрольным точкам;

б) план согласований и контрольных мероприятий проекта;

в) план финансового обеспечения проекта;

г) план управления проектом, который с учетом специфики проекта может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчетности, управлению результатами и выгодами, закупками и поставками и иные.

22. Руководитель проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта, его согласование с участниками проекта и проектным офисом и направление экспертной группе на заключение в течение пяти календарных дней со дня утверждения паспорта проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта.

Согласованный сводный план проекта вносится руководителем проекта в проектный комитет.

23. Проектный комитет принимает решения об утверждении сводного плана проекта, о предварительном одобрении указанного сводного плана и целесообразности внесения изменений, об урегулировании разногласий, о направлении сводного плана проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и о необходимости его доработки.

24. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств федерального бюджета, бюджета Кемеровской области, местного бюджета после утверждения сводного плана проекта и в соответствии с ним.

**4. Реализация проекта и управление**

**изменениями проекта**

25. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта.

В ходе реализации проекта в сводный план проекта могут вноситься изменения.

В целях исполнения связанных с реализацией проекта поручений и указаний проектного комитета вносятся соответствующие изменения в паспорт проекта, сводный план проекта.

26. В ходе реализации проекта проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта. Соответствующая оценка проводится руководителем проекта в соответствии со сводным планом проекта либо по решению проектного комитета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта. Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются проектным комитетом.

**5. Завершение проекта**

26. Проект решения Комиссии о плановом завершении проекта подготавливается руководителем проекта и рассматривается Комиссией после его одобрения проектным комитетом, оформляется в виде протокола заседания Комиссии.

К проекту решения о завершении проекта прилагается итоговый отчет о реализации проекта, который подлежит согласованию с проектным офисом, участниками проекта.

При принятии Комиссией решения о досрочном завершении проекта руководитель проекта в течение пяти календарных дней со дня принятия решения Комиссией подготавливает итоговый отчет о реализации проекта и согласовывает его с проектным офисом, участниками проекта.

**6. Мониторинг реализации проектов**

27. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

28. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

а) паспорта проекта;

б) сводному плана проекта.

29. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

а) руководитель проекта в отношении сводного плана проекта, поручений и решений Комиссии в рамках реализации проекта;

б) проектный офис в отношении паспортов проектов, сводных планов проектов.

29. Руководитель проекта согласно определенным в паспорте проекта и сводном плане проекта контрольным точкам представляет данные мониторинга реализации проекта в проектный офис в части реализации паспорта проекта и сводного плана проекта. Данные мониторинга реализации проекта определяются с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

30. Данные мониторинга реализации проекта рассматриваются на заседаниях проектного комитета. Информацию о ходе реализации проекта представляет руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта представляется информация о принятых мерах и (или) соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям. В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий проекта или иные решения в отношении проектов.

31. Мониторинг реализации проекта проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается в момент принятия решения о его закрытии.

32. Руководителем проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации в сроки, определенные сводным планом проекта. Указанный отчет одобряется проектным комитетом.

**7. Контрольные мероприятия реализации проектов**

33**.** В отношении реализуемых проектов могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий реализации проекта:

а) плановые контрольные мероприятия, реализуемые проектным офисом, при необходимости с привлечением структурных подразделений органов местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе :

- ежегодная комплексная оценка проекта, включающая оценку реализуемости проекта, оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам развития Промышленновского муниципального района;

- оперативная оценка хода реализации проекта при прохождении ключевых этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов и выгод проекта;

- оценка успешности и итогов реализации проекта;

б) плановые оценки, проверки и иные контрольные мероприятия, реализуемые структурными подразделениями администрации Промышленновского муниципального района, а также государственными и иными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. По итогам проведенных оценок и иных контрольных мероприятий Комиссии, проектный комитет могут принять решения о внесении изменений в паспорт проекта, сводный план проекта.

 Заместитель главы

Промышленновского муниципального района О.А. Игина

 Приложение №2

 к постановлению

 администрации Промышленновского

 муниципального района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по организации проектной деятельности в Промышленновском муниципальном районе**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по проектному управлению при главе Промышленновского муниципального района Кемеровской области (далее – Комиссия) в рамках организации проектной деятельности в Промышленновском муниципальном районе Кемеровской области.

2. Комиссия является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления приоритетными проектами Промышленновского муниципального района Кемеровской области.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Кемеровской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, Уставом Промышленновского муниципального района и иными нормативными правовыми актами Промышленновского муниципального района, а также настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, структурными подразделениями администрациями Промышленновского муниципального района, общественными и иными организациями.

**II. Функции комиссии**

5. Комиссия осуществляет функции в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Промышленновском муниципальном районе.

**III. Состав Комиссии**

6. В состав Комиссии входят:

* Председатель Комиссии;
* заместитель председателя Комиссии;
* члены Комиссии;
* секретарь Комиссии.

7. Председателем Комиссии является глава Промышленновского муниципального района. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

8. К работе Комиссии при необходимости могут привлекаться экспертные организации, профильные организации или эксперты (специалисты).

9. Состав Комиссии утверждается главой Промышленновского муниципального района.

 **IV. Функции председателя Комиссии, права**

**и ответственность членов Комиссии**

10. Председатель Комиссии:

а) руководит деятельностью Комиссии и обеспечивает планирование ее деятельности;

б) распределяет обязанности между членами Комиссии;

в) утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

г) объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

д) председательствует на заседаниях Комиссии;

у) принимает решение об участии в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;

ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии;

з) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

11. Члены комиссии:

а) участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;

б) выполняют решения Комиссии и поручения председателя Комиссии;

в) имеют право:

* вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии;
* вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Комиссии;
* знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
* представлять документы на заседания Комиссии, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;
* голосовать на заседаниях Комиссии;
* запрашивать необходимую информацию от исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, структурных подразделений администрации Промышленновского муниципального района, общественных и иных организаций.

12.Секретарь Комиссии:

а) уведомляет членов Комиссии о дате проведения очередного заседания Комиссии;

б) подготавливает и направляет заместителю председателя, членам Комиссии и иным лицам, по указанию главы Промышленновского муниципального района, документы, необходимые для работы Комиссии;

в) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

г) выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности Комиссии в соответствии с настоящим Положением;

д) имеет право получать от председателя, заместителя председателя, членов Комиссии, исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, структурных подразделений Промышленновского муниципального района, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы Комиссии.

13. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

а) запрашивать у исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, структурных подразделений администрации Промышленновского муниципального района, организаций документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;

 б) создавать рабочие группы для подготовки проектов решений и других материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях отчеты и информацию от руководителей проектов, проектных комитетов, структурных подразделений администрации Промышленновского муниципального района Кемеровской области и организаций, осуществляющих деятельность на территории Промышленновского муниципального района Кемеровской области;

г) направлять структурным подразделениям Промышленновского муниципального района Кемеровской области, общественным и иным организациям рекомендации и поручения.

**V. Порядок работы Комиссии**

14. Формой работы Комиссии является ее заседание.

15. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в соответствии с решением председателя Комиссии.

16. Члены Комиссии принимают участие в заседании Комиссии лично. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии член Комиссии обязан:

сообщить об этом председателю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания;

направить председателю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания, оформленное письменно и собственноручно подписанное мнение по вопросам повестки дня.

 Положение настоящего пункта не принимается в случае нахождения члена Комиссии в отпуске или отсутствия у члена Комиссии возможности исполнять свои обязанности по иным уважительным причинам в течение длительного времени.

17.Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается председателем Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до даты очередного заседания Комиссии. Утвержденная повестка дня направляется секретарем Комиссии членам комиссии в день утверждения.

18. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Комиссии.

19. Комиссия принимает решения посредством открытого голосования.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, а также членов Комиссии, представивших председателю Комиссии мнение по вопросам повестки в письменной форме.

20. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии и подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

 Протоколы Комиссии размещаются на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района.

22. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется сектором экономического развития администрации Промышленновского муниципального района.

 Заместитель главы

Промышленновского муниципального района О.А. Игина

 Приложение № 3

 к постановлению

 администрации Промышленновского

 муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 №\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**комиссии по организации проектной деятельности в Промышленновском муниципальном районе**

|  |  |
| --- | --- |
| Ильин Денис Павлович  | - глава Промышленновского муниципального района, председатель комиссии |
| Серебров Виктор Ефремович | - первый заместитель главы Промышленновского муниципального района, заместитель председателя комиссии  |
| Безрукова Альбина Петровна | - заведующий сектором экономического развития администрации Промышленновского муниципального района, секретарь комиссии  |
| Члены комиссии: |  |
| Анохина Галина Владимировна | - начальник финансового управления по Промышленновскому району (по согласованию) |
| Ващенко Елена Александровна | - заместитель главы Промышленновского муниципального района |
| Гордеев Михаил Сергеевич | - главный врач ГБУЗ КО «Промышленновская районная больница» (по согласованию) |
| Игина Ольга Альфредовна | - заместитель главы Промышленновского муниципального района |
| Коровина Оксана Викторовна | - начальник Управления социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района |
| Малышев Николай Григорьевич | - начальник Управления по жизнеобеспечению и строительству администрации Промышленновского муниципального района |
| Мотрий Татьяна Петровна | - председатель Совета народных депутатов Промышленновского муниципального района (по согласованию) |
| Мясоедова Татьяна Васильевна | - начальник Управления образования администрации Промышленновского муниципального района |
| Хрянина ОльгаВладимировна | - начальник Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района |
| Федарюк Сергей Анатольевич | - заместитель главы Промышленновского муниципального района |

 Заместитель главы

Промышленновского муниципального района О