



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 28.09.2018

№ 1330

г. Приморско-Ахтарск

Об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

В целях внедрения и организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также совершенствования работы по реализации приоритетных проектов или программ по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в соответствии с пунктом 5 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1) Положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Положение) (приложение № 1);

2) функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение № 2).

3) Положение о муниципальном проектном комитете администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение № 3);

4) Состав муниципального проектного комитета администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение № 4).

2. Установить, что функции муниципального проектного офиса осуществляет отдел инвестиций, целевых программ и поддержки субъектов МСП управления экономики и инвестиций администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3. Заместителям главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район и структурным подразделениям администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район организовать проектную деятельность по курируемым направлениям в соответствии с настоящим Положением.

4. Отделу информатизации и связи администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергеев) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (<http://www.prahtarsk.ru>).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район Е.В.Галенко.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



М.В.Бондаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 28.09.2018 № 1330

Положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – проектная деятельность).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края»;

ГОСТ Р 54869-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1582-ст);

ГОСТ Р 54870-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1583-ст);

ГОСТ Р 54871-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению программой (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1584-ст);

ГОСТ Р ИСО 21500-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Руководство по проектному менеджменту (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 года № 1873-ст).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью внедрения проектной деятельности в систему муниципального управления.

Проектная деятельность направлена на достижение показателей социально-экономического развития муниципального образования Приморско-Ахтарский район путем структурирования стратегических задач на отдельные проекты и программы, использования качественно новых инструментов и методов управления.

Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район задач и реализацию возложенных на нее полномочий с использованием имеющихся ресурсов, при этом обеспечивается снижение управленческих издержек, минимизация влияния рисков и повышение эффективности межведомственного взаимодействия.

Участие в проектной деятельности предполагает выполнение поставленных задач в установленные сроки с обеспечением качественного результата.

1.4. Проектная деятельность направлена на достижение следующих целей:

повышение эффективности деятельности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

достижение результата, сочетающегося с оптимальным составом исполнителей, в условиях ресурсных и временных ограничений;

повышение эффективности достижения целей и задач социально-экономического развития муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский;

обеспечение достижения результатов, запланированных структурными подразделениями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и подведомственными организациями, участвующими в проектной деятельности, в рамках, возложенных на них полномочий;

повышение эффективности взаимодействия команды проекта или программы посредством применения единых подходов к управлению проектами или программами.

1.5. Проектная деятельность включает инициирование (утверждение), подготовку, реализацию (управление изменениями) и завершение проектов или программ.

2. Основные термины и определения

2.1. Основные термины и определения, используемые в проектной деятельности:

администратор проекта или программы - должностное лицо в структурном подразделении администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район или в подведомственном учреждении, отвечающее за организацию процесса планирования муниципального проекта (программы), подготовку соответствующей отчетности, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива муниципального проекта (программы), организацию совещаний, ведение протоколов и оказание иной

административной поддержки руководителю муниципального проекта (программы) (временная роль в проекте или программе);

архив - структурированный комплект документации, представленный в бумажном и (или) электронном виде;

бюджет проекта или программы - объем финансирования проекта или программы, (мероприятия) с указанием его источников;

жизненный цикл проекта или программы - определенная последовательность этапов развития проекта или программы, включающая инициирование (утверждение), подготовку, реализацию и управление изменениями и завершение проекта или программы;

инициатор проекта или программы - глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципальный проектный комитет, участники проектной деятельности, иные органы и организации, физические лица предложившие достижение целей и задач, определенных стратегией социально-экономического развития муниципального образования Приморско-Ахтарский район, с применением механизмов проектного управления и направившие соответствующую проектную заявку в муниципальный проектный офис;

инициирование проекта или программы - комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта или программы, определения команды проекта или программы и утверждения паспорта проекта или программы;

исполнители проекта или программы – команда проекта или программы, ответственная за непосредственное выполнение работ проекта или программы;

итоговый отчет - документ, содержащий оценку успешности проекта или программы (в том числе степень достижения цели, соблюдение сроков выполнения и бюджета, обобщенный опыт реализации, рекомендации по итогам реализации проекта или программы, оценку качества работы и взаимодействия команды проекта или программы и иные показатели, описывающие итоги реализации проекта или программы);

карта контроля – документ, содержащий последовательность этапов или мероприятий с определенными сроками их выполнения, информацию об основных параметрах муниципального проекта или программы;

команда проекта или программы – участники проектной деятельности, физические лица, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта или программы в соответствии с закрепленными за ними ролями: руководитель, администратор, исполнители проекта (временная роль в проекте или программе);

контрольная точка - значимое событие проекта или программы, обеспечивающее достижение цели, результатов, показателей эффективности проекта или программы;

мероприятие - комплекс действий команды проекта или программы, направленных на решение конкретной задачи проекта или программы;

муниципальный проектный комитет - коллегиальный совещательный орган, создаваемый в целях управления проектом или программой, осуществления контроля за достижением целей проекта или программы, управлением рисками в ходе реализации проекта или программы;

организационно-ролевая структура - состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления в проектной деятельности, предполагающих разделение управленческих функций между руководством и отдельными подчиненными;

открытие проекта или программы - этап жизненного цикла проекта или программы, затрагивающий процесс инициирования от разработки проектных документов до принятия решения о целесообразности реализации проекта или программы;

паспорт проекта или программы - документ, содержащий информацию об основных параметрах проекта или программы, в том числе: наименование, основания для начала реализации, цели, задачи, описание, планируемый результат и показатели эффективности, период реализации и риски, взаимосвязь с муниципальными программами Приморско-Ахтарского района, информацию о функциональном заказчике, руководителе программы или проекте, а также руководителях проектов, входящих в состав программы;

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

проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

проектная группа - группа из участников проектной деятельности и экспертов, при необходимости формируемая руководителем проекта или программы при подготовке паспорта проекта или программы, а также сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов реализации проекта или программы;

проектная заявка - формулировка инициативы и предложение ее реализации в форме проекта с указанием общих сведений по проекту или программе, их целей, задач и результатов, а также предполагаемых источников и объемов финансирования и предполагаемой команды проекта или проекта, оформляемая инициатором проекта или программы;

проектные документы - паспорт проекта или программы, протоколы проектного комитета, сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта или программы, план контрольных событий проекта или программы, а также иные документы, относящиеся к проекту или программе;

проектные задачи - совокупность вопросов, требующих решений в рамках реализации проектов или программ;

портфель проектов - перечень проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов или программ;

результат - измеримое качественное и (или) количественное выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных показателей, получаемых по итогам реализации проекта или программы;

риски проекта или программы - вероятные события или условия, которые в случае возникновения могут оказать положительное (возможность) или отрицательное (угроза) влияние на достижение выгод программы и достижение целей, задач, сроков реализации, стоимости проекта;

руководитель проекта или программы - должностное лицо из числа заместителей главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственных за успешную реализацию проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

сводный план-график проекта (дорожная карта) - детализируемый план контрольных точек проекта, который включает информацию о мероприятиях проекта, исполнителях проекта, требуемых ресурсах, сроках реализации мероприятий проекта, связях между ними и контрольными событиями;

функциональный заказчик - заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, руководитель структурно подразделения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, устанавливающий основные параметры проекта и выполняющие иные функции в соответствии с настоящим Положением (временная роль в проекте или программе);

цель проекта или программы – результат деятельности, достигаемой при реализации муниципального проекта или программы в заданных условиях.

3. Порядок организации проектной деятельности

3.1. К муниципальным проектам или программам, подлежащим реализации на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район в соответствии с настоящим Положением, относятся проекты и программы, соответствующие:

основным направлениям стратегического развития Российской Федерации;

национальным целям и стратегическим задачам развития Российской Федерации;

основным направлениям стратегического развития Краснодарского края; основным направления стратегического развития муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.2. К участникам проектной деятельности относятся:

структурные подразделения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностные лица и муниципальные служащие;

подведомственные администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район организации и их представители;

иные физические и юридические лица, которые участвуют в управлении проектной деятельностью и ее реализации.

3.3. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает постоянные, временные, обеспечивающие и

вспомогательные органы управления проектной деятельностью.

3.3.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис.

3.3.2. Временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов или программ (организационно-ролевая структура), к которым относятся:

функциональный заказчик;

руководитель проекта или программы;

администратор проекта или программы;

исполнители проекта или программы.

3.3.3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

экспертные группы по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

общественно-деловой совет.

3.4. Функции постоянных, временных, обеспечивающих и вспомогательных органов управления проектной деятельностью устанавливаются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.5. Участники проектной деятельности, иные органы и организации, физические лица вправе направлять в муниципальный проектный офис предложения по оптимизации процессов управления проектами с учетом лучших практик.

4. Инициирование муниципальных проектов или программ

4.1. Критерии отнесения мероприятий к проектной деятельности:

проект или программа стратегически, экономически и социально значимы для муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

результаты проекта или программы являются инновационными;

работы по проекту или программе носят сложный характер, требуют тщательного планирования и контроля реализации либо выполняются посредством взаимодействия между участниками проектной деятельности;

выполнение работ по проекту или программе связано с высокими рисками;

временные, материальные и другие ресурсы, обеспечивающие реализацию проекта или программы, ограничены;

в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район отсутствует опыт реализации аналогичных проектов или программ;

реализация мероприятий в виде проекта или программы принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как положительное (экономия ресурсов, повышение результативности работ и

другое) влияние на экономику и социальную сферу муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4.2. Для достижения цели посредством мероприятий, выполняемых в едином комплексе и определенном порядке, формируются проекты.

4.3. Для достижения общей цели посредством мероприятий, выполняемых в едином комплексе и определенном порядке (проектов), и самостоятельных мероприятий, реализуемых для достижения общей цели в рамках одного направления, формируются программы.

4.4. Основными участниками стадии инициирования проекта или программы являются:

- муниципальный проектный комитет;
- инициатор проекта или программы;
- муниципальный проектный офис;
- функциональный заказчик;
- руководитель проекта или программы;
- администратор проекта или программы;
- проектная группа.

4.5. Предложения по муниципальным проектам или программам инициируются участниками проектной деятельности, иными органами и организациями, физическими лицами по собственной инициативе при условии соответствия критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения. При этом предложения по муниципальным проектам или программам формируются и направляются в адрес муниципального проектного офиса в форме проектной заявки, которая должна быть утверждена главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предложению муниципального проектного офиса.

4.6. Муниципальный проектный офис в день поступления проектной заявки осуществляет ее регистрацию в реестре проектных предложений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Форма и порядок ведения реестра проектных предложений утверждаются правовым актом администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предложению муниципального проектного офиса.

4.7. Муниципальный проектный офис в течение 14 рабочих дней со дня получения проектной заявки осуществляет ее рассмотрение, по итогам которого осуществляет подготовку итогового заключения о соответствии (несоответствии) условиям открытия проекта или программы, в соответствии с критериями, обозначенными в пункте 4.1 настоящего Положения.

Муниципальный проектный офис в рамках рассмотрения проектной заявки направляет ее на рассмотрение общественно-делового совета с целью анализа основных требований к результатам проекта. В этом случае срок рассмотрения проектной заявки общественно-деловым советом и подготовки заключения по итогам рассмотрения составляет не более 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения общественно-деловой совет направляет указанное выше заключение в муниципальный проектный офис с целью подготовки итогового заключения. Заключение общественно-делового совета носит

рекомендательный характер.

Итоговое заключение муниципального проектного офиса о соответствии (несоответствии) условиям открытия проекта или программы, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, должно содержать один из следующих выводов:

об отказе в реализации проекта или программы в связи с несоответствием проектной заявки установленной форме, в том числе в случае представления неполных и (или) недостоверных сведений, а также в связи с несоответствием установленным критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

о соответствии проекта или программы критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, установленным пунктом 4.1 настоящего Положения.

Муниципальный проектный офис направляет итоговое заключение о соответствии (несоответствии) условиям открытия проекта или программы, в соответствии с критериями, указанными в пункте 4.1 настоящего Положения, в адрес участников проектной деятельности, иного органа и организации, физического лица, которые являются инициаторами проекта, не позднее следующего рабочего дня после дня окончания срока рассмотрения проектной заявки.

В случае наличия в итоговом заключении вывода об отказе в реализации проекта или программы, в реестре проектных предложений осуществляется закрытие проектного предложения.

В случае наличия в итоговом заключении вывода о соответствии проекта или программы критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, потенциальный руководитель проекта или программы совместно с администратором проекта или программы и исполнителями проекта или программы в течение 20 рабочих дней с даты получения заключения осуществляет разработку паспорта проекта или программы.

4.8. Глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципальный проектный комитет также могут принять решение о целесообразности подготовки муниципального проекта или программы. В данном случае направление проектной заявки в муниципальный проектный офис не требуется. Решение, обозначенное в данном пункте, является основанием для открытия проекта или программы. В данном случае подготовка и утверждение паспорта проекта или программы, формирование организационно-ролевой структуры и команды проекта или программы, планирование проекта или программы осуществляются без согласования с муниципальным проектным офисом. Подготовку всех обозначенных в данном пункте проектных документов осуществляет руководитель проекта или программы, назначенный главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район или муниципальным проектным комитетом. Сроки на

подготовку соответствующих проектных документов устанавливает глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район или муниципальный проектный комитет.

5. Подготовка паспорта проекта (программы)

5.1. Подготовка паспорта проекта (программы) осуществляется руководителем проекта или программы совместно с администратором проекта или программы и исполнителями проекта или программы по форме паспорта проекта, утвержденной главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предложению муниципального проектного офиса.

5.2. Инициатор проекта (программы) вправе создать проектную группу в случае необходимости участия в разработке паспорта проекта представителей иных структурных подразделений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район или экспертов.

В состав проектной группы могут быть включены представители общественно-делового совета, экспертных групп по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Приморско-Ахтарский район, органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район, иные физические лица.

Состав проектной группы утверждается главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предложению инициатора проекта или программы, который подавал проектную заявку.

5.3. В паспорте проекта (программы) указываются предполагаемый функциональный заказчик и руководитель проекта или программы.

5.4. Разработанный паспорт проекта (программы) направляется инициатором проекта или программы в муниципальный проектный офис.

5.5. Муниципальный проектный офис в течение 14 рабочих дней рассматривает паспорт проекта (программы) и по результатам рассмотрения направляет инициатору проекта или программы заключение о соответствии (несоответствии) паспорта проекта (программы) установленной форме и о потенциальной возможности реализации проекта (программы) с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов.

Муниципальный проектный офис в рамках рассмотрения паспорта проекта (программы) вправе направить его на рассмотрение экспертной группе по соответствующему основному направлению стратегического развития Приморско-Ахтарский района.

Экспертная группа по основному направлению стратегического развития Приморско-Ахтарский района в течение 10 рабочих дней со дня получения паспорта проекта (программы) представляет заключение по результатам рассмотрения паспорта проекта (программы), которое должно содержать выводы об указанных в паспорте проекта (программы) выгодах, способах достижения цели и контрольных точках проекта. Данное заключение носит рекомендательный характер.

Заключение муниципального проектного офиса о соответствии

(несоответствии) паспорта проекта (программы) установленной форме и о потенциальной возможности реализации проекта (программы) с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов должно содержать один из следующие выводы:

о необходимости доработки паспорта проекта (программы) с указанием причин доработки;

об одобрении паспорта проекта (программы).

В случае наличия в заключении муниципального проектного офиса вывода о доработке паспорта проекта (программы) инициатор проекта или программы в течение 5 рабочих дней направляет в муниципальный проектный офис доработанный паспорт проекта (программы).

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта (программы) осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

5.6. В течение 3 рабочих дней после получения одобрения паспорта проекта (программы) инициатор проекта или программы направляет заявление на рассмотрение паспорта проекта (программы) с приложением паспорта проекта (программы) и дополнительных материалов в адрес муниципального проектного комитета.

5.7. Председатель муниципального проектного комитета назначает дату заседания муниципального проектного комитета по рассмотрению паспорта проекта (программы).

Заседание по рассмотрению паспорта проекта (программы) назначается не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления на рассмотрение паспорта проекта (программы).

Подготовку заседания муниципального проектного комитета осуществляет инициатор проекта или программы.

Руководитель проекта или программы совместно с инициатором проекта или программы защищает паспорт проекта (программы).

5.8. Результаты рассмотрения паспорта проекта (программы) оформляются протоколом муниципального проектного комитета.

По результатам рассмотрения паспорта проекта (программы) муниципальным проектным комитетом принимается одно из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта (программы) и при необходимости о включении его в портфель проектов;

об утверждении паспорта проекта (программы) с учетом корректировки паспорта проекта (программы) согласно замечаниям, указанным в протоколе;

о необходимости доработки паспорта проекта (программы);

об отклонении паспорта проекта (программы) с указанием причин, препятствующих его реализации, на основании указанных в паспорте проекта (программы) параметров.

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта проекта (программы), инициатор проекта или программы совместно с руководителем проекта или программы в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляет его доработку, если иные сроки не

установлены протоколом муниципального проектного комитета.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта (программы) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.4 – 5.7 настоящего Положения.

День утверждения паспорта проекта (программы) является днем его открытия.

5.9. В протоколе заседания муниципального проектного комитета указываются сроки формирования и утверждения состава команды проекта, а также формирования сводного плана-графика и карты контрольных событий проекта, а также бюджета проекта.

Срок формирования и утверждения состава команды проекта не может превышать 10 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта (программы).

Срок формирования сводного плана-графика и карты контрольных событий проекта не может превышать 30 рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта или программы.

5.10. Проект (программа) включается в реестр проектов (программ) муниципального образования Приморско-Ахтарский район в день, следующий за днем открытия проекта (программы).

Форма и порядок ведения реестра проектов муниципального образования Приморско-Ахтарский район утверждаются правовым актом администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предложению муниципального проектного офиса.

5.11. Проекты (программы) в целях эффективности контроля их реализации могут объединяться в портфели проектов.

Порядок формирования портфеля проектов муниципального образования Приморско-Ахтарский район утверждаются правовым актом администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предложению муниципального проектного офиса.

5.12. День утверждения паспорта проекта (программы) является днем утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом или программой, а также кандидатур функционального заказчика и руководителя проекта и программы.

6. Формирование организационно-ролевой структуры и команды проекта или программы

6.1. Организационно-ролевая структура управления проектом или программой состоит из управленческой группы (функциональный заказчик, руководитель проекта или программы, администратор проекта или программы) и исполнителей мероприятий проекта или программы.

6.2. Состав команды проекта или программы (за исключением руководителя проекта или программы) утверждается функциональным заказчиком проекта или программы в срок не более 10 рабочих дней со дня утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом или программой.

программой.

6.3. В команду проекта или программы в приоритетном порядке включаются участники проектной деятельности, сотрудники администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, занимающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также иные физические лица.

6.4. Включение сотрудника администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, занимающего должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, в состав команды проекта или программы осуществляется решением представителя нанимателя (работодателя) о его участии в проекте или программе с указанием уровня проектной нагрузки.

Указанное решение принимается в течение 5 рабочих дней со дня утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом или программой и направляется руководителю проекта или программы.

6.5. Руководитель проекта или программы в установленный протоколом заседания муниципального проектного комитета срок представляет состав команды проекта или программы в муниципальный проектный офис.

6.6. Муниципальный проектный офис осуществляет согласование состава команды проекта или программы в течение 3 рабочих дней с даты его получения.

Согласованный с муниципальным проектным офисом состав команды проекта или программы руководитель проекта или программы направляет функциональному заказчику.

6.7. Функциональный заказчик утверждает состав команды проекта или программы в течение двух рабочих дней с даты его получения.

7. Планирование проектов или программ

7.1. К основным участникам стадии планирования проекта или программы относятся:

- муниципальный проектный офис;
- функциональный заказчик;
- руководитель проекта или программы;
- администратор проекта или программы;
- исполнители проекта или программы.

7.2. Подготовка сводного плана-графика проекта и карты контроля, бюджета проекта или программы осуществляется руководителем проекта или программы по предложениям команды проекта или программы в срок, установленный в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Положения.

Исполнители проекта или программы представляют руководителю проекта или программы предложения в сводный план-график и карту контроля, бюджет проекта или программы в установленные руководителем сроки.

Формы сводного плана-графика проекта и карты контроля утверждаются правовыми актами администрации муниципального образования

Приморско-Ахтарский район по предложения муниципального проектного офиса.

7.3. Согласование сводного плана-графика и карты контроля, бюджета проекта или программы осуществляется в течение 15 рабочих дней.

В процессе подготовки руководитель проекта или программы направляет на согласование сводный план-график и карту контроля, бюджет проекта или программы в муниципальный проектный офис. Срок согласования указанных документов муниципальным проектным офисом не может превышать 5 рабочих дней.

Стороны, принимающие участие в согласовании сводного плана-графика и карты контроля, бюджета проекта или программы, принимают исчерпывающие меры по соблюдению сроков, установленных в пункте 5.9 настоящего Положения.

7.4. В течение 1 рабочего дня с даты завершения процедуры согласования руководитель проекта направляет согласованные документы на утверждение функциональному заказчику.

Функциональный заказчик осуществляет утверждение документов в течение 7 рабочих дней с даты его поступления.

Бюджет проекта или программы после его согласования, в соответствии с пунктом 7.4 настоящего положения, должен быть сформирован и утвержден в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

8. Реализация и управление изменениями проектов или программ

8.1. К основным участникам стадии реализации и управления изменениями проекта или программы относятся:

- муниципальный проектный комитет;
- муниципальный проектный офис;
- функциональный заказчик;
- руководитель проекта или программы;
- администратор проекта или программы;
- исполнители проекта или программы.

8.2. Исполнение проекта или программы осуществляется в соответствии с утвержденными проектными документами командой проекта или программы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, а также муниципальными правовыми актами Приморско-Ахтарского района.

8.3. В целях управления проектом или программой:

8.3.1. Функциональный заказчик:

осуществляет контроль реализации проекта или программы на основе информации, получаемой от руководителя проекта или программы, а также команды проекта или программы;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта или программы;

дает поручения руководителю проекта или программы в целях

достижения результатов проекта или программы.

8.3.2. Руководитель проекта или программы:

осуществляет контроль и оперативное руководство проектом или программой, принимает исчерпывающие меры для предотвращения или снижения возникающих рисков;

исполняет поручения функционального заказчика в рамках реализации проекта или программы и осуществляет подготовку информации о реализуемых мероприятиях проекта или программы;

представляет информацию о проекте или программе по требованию муниципального проектного офиса;

информирует муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение, не позднее 2 рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

дает поручения исполнителям проекта или программы в целях достижения результатов проекта или программы;

обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности проекта или программы, осуществляет анализ влияния изменений проекта или программы на достижение результатов и показателей эффективности проекта, уведомляет о таких изменениях функционального заказчика и муниципальный проектный офис;

осуществляет мониторинг реализации проекта или программы;

инициирует проведение заседаний муниципального проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков, для решения которых командой проекта или программы принимаются недостаточные меры.

8.3.3. Администратор проекта или программы:

обеспечивает деятельность руководителя проекта или программы в рамках реализации проекта или программы;

организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с исполнителями проекта или программы при формировании и актуализации проектных документов;

осуществляет взаимодействие с командой проекта или программы в целях получения информации о реализации мероприятий проекта или программы, рисках, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами.

8.3.4. Исполнители проекта или программы:

реализуют мероприятия проекта или программы согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя проекта или программы;

своевременно информируют руководителя проекта или программы о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков,

увеличение стоимости реализации проекта или программы, или увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта или программы, иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта или программы;

вносят предложения руководителю проекта или программы по корректировке проектных документов;

информируют руководителя проекта или программы о фактически выполненных работах и прогнозируемой реализации проекта или программы.

8.4. Цель проекта или программы, утвержденная в паспорте проекта или программе, не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта или программы.

8.5. Управление изменениями проекта или программы:

8.5.1. Команда проекта или программы инициирует корректировку проектных документов и состава команды проекта или программы посредством направления соответствующих предложений руководителю проекта или программы.

8.5.2. Руководитель проекта или программы проводит анализ необходимости корректировки проектных документов. В случае необходимости осуществляется корректировка проектных документов.

8.5.3. Возможность корректировки проектных документов должна быть рассмотрена и проанализирована на заседании муниципального проектного комитета с участием представителей муниципального проектного офиса по письменной заявке руководителя проекта или программы в течение 5 рабочих дней с момента поступления данной заявки в муниципальный проектный комитет. По результатам заседания муниципальным проектным комитетом оформляется соответствующий протокол с одним из решений:

имеется необходимость корректировки проектных документов;

проектные документы корректировке не подлежат.

8.5.4. Протокол с решением о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки проектных документов направляется в адрес руководителя проекта или программы в течение 3 рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания муниципального проектного комитета.

9. Мониторинг реализации проекта или программы

9.1. Мониторинг реализации проектов или программ проводится в отношении следующих проектных документов:

паспорта проекта или программы;

сводного плана-графика проекта;

карты контроля;

решений муниципального проектного комитета.

9.2. Мониторинг реализации проектов или программ осуществляют:

руководитель проекта или программы - в отношении сводного плана-графика проекта и карты контроля, а также исполнения решений муниципального проектного комитета;

муниципальный проектный комитет - в отношении паспорта проекта, своих решений в рамках реализации проекта;

муниципальный проектный офис - в отношении паспорта, сводного плана-графика проекта, карты контроля.

9.3. Порядок проведения мониторинга проекта или программы утверждается постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предложению муниципального проектного офиса.

10. Завершение проекта или программы

10.1. К основным участникам стадии завершения проекта или программы относятся:

муниципальный проектный комитет;
муниципальный проектный офис;
функциональный заказчик;
руководитель проекта или программы.

10.2. Решение о плановом или досрочном завершении, а также о прекращении или приостановлении проекта или программы принимается муниципальным проектным комитетом.

10.3. Основаниями для прекращения или приостановления проекта или программы являются:

10.3.1. Возникновение обстоятельств, по причине которых проект или программа не могут быть реализованы, руководитель проекта или программы направляет в муниципальный проектный офис мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта или программы в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект или программа не могут быть реализованы.

10.3.2. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта или программы муниципальный проектный офис представляет на рассмотрение предложение о прекращении (приостановлении) проекта или программы в отношении данного проекта или программы в течение 10 рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта или программы в муниципальный проектный комитет.

10.3.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта или программы о целесообразности прекращения (приостановления) проекта или программы муниципальный проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта или программы.

10.3.4. Решение о целесообразности (нецелесообразности) прекращения (приостановления) проекта или программы отражается в протоколе заседания муниципального проектного комитета.

10.3.5. Руководитель формирует итоговый отчет о реализации проекта или программы и направляет его на утверждение функциональному заказчику

по согласованию с муниципальным проектным офисом в течение 7 рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения о прекращении (приостановлении) проекта или программы.

10.4. Процедура завершения проекта или программы предполагает следующее:

10.4.1. По итогам достижения целей проекта или программы в соответствии с паспортом проекта или программы и планом-графиком проекта руководитель направляет в муниципальный проектный офис предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта или программы, в течение 7 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта или программы.

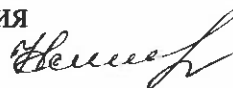
10.4.2. По результатам рассмотрения предложения о завершении проекта или программы муниципальный проектный офис представляет на рассмотрение предложение о завершении проекта или программы и проект итогового отчета о реализации проекта или программы в течение 7 рабочих дней со дня поступления предложения о завершении проекта или программы в муниципальный проектный комитет.

10.4.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта или программы о завершении проекта или программы муниципальный проектный комитет принимает решение о завершении проекта или программы.

10.4.4. Решение о завершении проекта или программы оформляется протоколом заседания муниципального проектного комитета с выводами об успешности реализации проекта или программы (оценкой реализации проекта).

10.4.5. В течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта или программы руководитель формирует архив проекта или программы для сдачи в муниципальный проектный офис.

Начальник отдела инвестиций,
целевых программ и поддержки субъектов МСП
управления экономики и инвестиций
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Н.В.Осипова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 28.09.2018 № 1330

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА

системы управления проектной деятельностью в администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский район

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью

1.1. Муниципальный проектный комитет:

- координирует работу по подготовке и утверждению проектных предложений по параметрам и приоритетам, необходимым для формирования муниципальных проектов или программ;
- утверждает карты контроля по реализации муниципальных проектов или программ и паспорта муниципальных проектов или программ и принимает решения о внесении в них изменений;
- принимает решение о начале реализации муниципальных проектов или программ, о прохождении этапов и контрольных точек муниципальных проектов или программ, о завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении муниципальных проектов или программ;
- назначает руководителей муниципальных проектов или программ, возглавляющих соответствующие команды;
- утверждает состав команды муниципального проекта;
- координирует деятельность участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального проектного комитета;
- заслушивает руководителя муниципального проекта или программы по вопросам их реализации;
- рассматривает возможность применения мер поощрения муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;
- выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район.

Муниципальный проектный комитет формируется из числа заместителей главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район под председательством главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.2. Муниципальный проектный офис:

- координирует работу по формированию и сопровождению муниципальных проектов или программ, представляет в муниципальный

проектный комитет для утверждения карты контроля, составы команд и другое;

- согласовывает паспорта муниципальных проектов или программ, карты контроля по их реализации, а также отчеты о ходе реализации;
- согласовывает составы команд муниципальных проектов;

- осуществляет координацию структурных подразделений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по вопросам проектной деятельности;

- обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности;
- осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, регламентирующих организацию проектной деятельности в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район.

Функции муниципального проектного офиса возлагаются на отдел инвестиций, целевых программ и поддержки субъектов МСП управления экономики и инвестиций администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2. Временные органы управления проектной деятельностью

2.1. Функциональный заказчик проекта или программы:

- определяет основные требования в отношении результатов проекта или программы;
- согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности проекта или программы;
- обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта или программы;
- выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район.

Функциональный заказчик проекта или программы назначается муниципальным проектным комитетом из числа заместителей главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, либо руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в наибольшей степени заинтересованных в результатах проекта или программы.

2.2. Руководитель проекта или программы:

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

- руководит командой проекта или программы и организует их работу;
- обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана-графика проекта, а также формирование на его основе карты контроля;
- выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район.

Руководитель проекта или программы назначается муниципальным проектным комитетом.

2.3. Администратор проекта или программы:

- отвечает за организацию процесса планирования проекта или программы;
- обеспечивает ведение мониторинга реализации проектов или программ;
- обеспечивает формирование отчетности по проекту или программе;
- выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район.

Для осуществления функций администратора проекта или программы на время реализации проекта или программы назначается муниципальный служащий, отвечающий за организацию процесса планирования проекта или программы, подготовку отчетности по проекту или программе, сопровождение согласования и ведения проектной документации, ведение архива проекта или программы, организацию совещаний по проекту или программе, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта или программы.

2.4. Исполнители проекта или программы:

- обеспечивают своевременное и качественное выполнение работ проекта или программы;
- обеспечивает достижение контрольных точек, предусмотренных календарным планом;
- исполняет поручения руководителя проекта или программы;
- предоставляет информацию о статусе (ходе) выполнения работ и о достигнутых результатах;
- выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район.

3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью

3.1. Экспертные группы по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Приморско-Ахтарский район:

- осуществляют подготовку заключения по результатам рассмотрения паспорта проекта ли программы;

- оказывают содействие руководителю проекта или программы в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта или программы, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части приоритетного проекта или программы;

- предоставляют руководителю проекта или программы предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации приоритетного проекта или программы.

Экспертные группы формируются с целью информационно-аналитического сопровождения проектной деятельности.

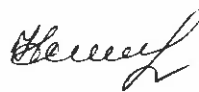
3.2. Общественно-деловой совет:

- участвует в определении основных требований к результатам проекта или программы, показателей эффективности и результативности деятельности руководителей проекта или программы;

- в случае получения запроса о рассмотрении материалов проекта или программы от муниципального проектного офиса направляет заключение на проектную заявку.

Общественно-деловой совет формируется с целью получения социально и экономически значимого результата реализации проекта или программы, отвечающего потребностям населения муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Начальник отдела инвестиций,
целевых программ и поддержки субъектов МСП
управления экономики и инвестиций
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Н.В.Осипцова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 28.09.2018 № 1330

Положение о муниципальном проектном комитете администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы муниципального проектного комитета в рамках организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.2. Муниципальный проектный комитет является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления проектами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.3. Муниципальный проектный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также настоящим Положением.

1.4. Муниципальный проектный комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, государственными органами Краснодарского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, общественными и иными организациями.

2. Функции муниципального проектного комитета

2.1. Муниципальный проектный комитет осуществляет функции в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3. Состав муниципального проектного комитета

3.1. В состав муниципального проектного комитета входят:

- председатель муниципального проектного комитета;
- заместитель председателя муниципального проектного комитета;
- члены муниципального проектного комитета;
- секретарь муниципального проектного комитета.

3.2. Председателем муниципального проектного комитета является глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район. В случае отсутствия председателя муниципального проектного комитета его обязанности выполняет заместитель председателя муниципального проектного комитета.

3.3. К работе муниципального проектного комитета при необходимости могут привлекаться экспертные организации, профильные организации или эксперты (специалисты).

3.4. Состав муниципального проектного комитета утверждается настоящим постановлением.

4. Функции председателя муниципального проектного комитета, права и ответственность членов муниципального проектного комитета

4.1. Председатель муниципального проектного комитета:

- руководит деятельностью муниципального проектного комитета и обеспечивает планирование ее деятельности;
- распределяет обязанности между членами муниципального проектного комитета;
- утверждает повестку дня заседаний муниципального проектного комитета;
- объявляет заседание муниципального проектного комитета правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- председательствует на заседаниях муниципального проектного комитета;
- принимает решение об участии в заседаниях муниципального проектного комитета лиц, не являющихся членами муниципального проектного комитета;
- подписывает протоколы заседаний муниципального проектного комитета;
- организует контроль за выполнением решений, принятых муниципальным проектным комитетом.

4.2. Члены муниципального проектного комитета:

- участвуют в заседаниях муниципального проектного комитета и в выработке его решений;
- выполняют решения муниципального проектного комитета и поручения председателя муниципального проектного комитета;
- имеют право:
 - а) вносить предложения о созыве внеочередного заседания муниципального проектного комитета;

- б) вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания муниципального проектного комитета;
- в) знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым муниципальным проектным комитетом;
- г) представлять документы на заседания муниципального проектного комитета, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых муниципальным проектным комитетом;
- д) голосовать на заседаниях муниципального проектного комитета;
- е) запрашивать необходимую информацию от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

4.3. Секретарь муниципального проектного комитета:

- уведомляет членов муниципального проектного комитета о дате проведения очередного заседания Комиссии;
- подготавливает и направляет председателю, заместителю председателя, членам муниципального проектного комитета и иным лицам по указанию председателя муниципального проектного комитета документы, необходимые для работы муниципального проектного комитета;
- составляет и подписывает протоколы заседаний муниципального проектного комитета;
- выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности муниципального проектного комитета в соответствии с настоящим положением;
- имеет право получать от председателя, заместителя председателя, членов муниципального проектного комитета, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы муниципального проектного комитета.

4.4. Муниципальный проектный комитет в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы муниципального проектного комитета;
- создавать рабочие группы для подготовки проектов решений и других материалов, представляемых на рассмотрение муниципального проектного комитета;
- заслушивать на заседаниях отчеты и информацию от руководителей проектов и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования Каневской район.

5. Порядок работы муниципального проектного комитета

5.1. Формой работы муниципального проектного комитета является его заседание.

5.2. Заседания муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости в соответствии с решением председателя. Проведение заседания муниципального проектного комитета может быть инициировано одним из членов комитета.

5.3. Члены муниципального проектного комитета принимают участие в заседаниях лично. В случае невозможности личного участия в заседании член муниципального проектного комитета обязан:

- сообщить об этом председателю муниципального проектного комитета не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания;

- направить председателю муниципального проектного комитета 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 применяется в случае нахождения члена муниципального проектного комитета в отпуске или отсутствия возможности исполнить свои обязанности по иным уважительным причинам в течение длительного времени.

5.4. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается председателем муниципального проектного комитета не позднее, чем за семь рабочих дней до даты очередного заседания. Утвержденная повестка дня направляется секретарем членам муниципального проектного комитета в день утверждения.

5.5. Материалы, полученные членами муниципального проектного комитета в порядке подготовки к заседанию, а также содержащиеся в них сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению до официального утверждения указанных документов, если иное не определено решением председателя муниципального проектного комитета.

5.6. Заседание является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов муниципального проектного комитета.

5.7. Муниципальный проектный комитет принимает решения посредством открытого голосования.

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

При этом, секретарь муниципального проектного комитета выполняет исключительно организационные функции и не имеет права голоса при принятии решений.

5.8. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

5.9. Решения муниципального проектного комитета оформляются протоколами заседаний и подписываются председательствующим на заседании муниципального проектного комитета и секретарем.

5.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности муниципального проектного комитета осуществляется отделом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 28.09.2018 № 1330

СОСТАВ

муниципального проектного комитета
администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Бондаренко
Максим Владимирович | - глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район, председатель
проектного комитета; |
| Галенко
Евгений Вадимович | - заместитель главы муниципального
образования Приморско-Ахтарский район,
начальник управления муниципальной
собственности, заместитель председателя
проектного комитета; |
| Осипцова
Надежда Викторовна | - начальник отдела инвестиций, целевых
программ и поддержки субъектов МСП
управления экономики и инвестиций
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район, секретарь
комитета. |


Члены муниципального проектного комитета:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Назаренко
Дмитрий Владимирович | - заместитель главы муниципального
образования Приморско-Ахтарский район,
начальник управления сельского хозяйства и
охраны окружающей среды; |
| Проскура
Ольга Николаевна | - заместитель главы муниципального
образования Приморско-Ахтарский район; |

Путинцев
Евгений Валерьевич - заместитель главы муниципального
образования Приморско-Ахтарский район;

Уманцев
Сергей Александрович - заместитель главы муниципального
образования Приморско-Ахтарский район.

Начальник отдела инвестиций,
целевых программ и поддержки субъектов МСП
управления экономики и инвестиций
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Н.В.Осипцова