



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДАРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2019

№ 280

пгт Даровской

**О совете по проектному управлению в муниципальном образовании
Даровской муниципальный район Кировской области**

В целях реализации постановления Правительства Кировской области от 16.07.2018 №349-П «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Кировской области» администрация Даровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать совет по проектному управлению в муниципальном образовании Даровской муниципальный район Кировской области (далее - совет) и утвердить его состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить положение о совете по проектному управлению в муниципальном образовании Даровской муниципальный район Кировской области согласно приложению №2.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Сборнике основных муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Даровского муниципального района Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом по экономике и прогнозированию развития территории

района администрации Даровского муниципального района Ренжину Е.А.

Глава администрации
Даровского района О.Ю. Елькин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
муниципального образования
Даровской муниципальный
район Кировской области
от 15.05.2019 № 280

СОСТАВ**совета по проектному управлению в муниципальном образовании
Даровской муниципальный район Кировской области**

- | | |
|---------------------------------|--|
| ЕЛЬКИН
Олег Юрьевич | - глава Даровского района, председатель совета |
| РЯЗАНОВ
Алексей Геннадьевич | - первый заместитель главы администрации района, заведующий отделом жизнеобеспечения населения (заместитель председателя совета) |
| РЕНЖИНА
Елена Александровна | - заведующая отделом по экономике и прогнозированию развития территории района, секретарь совета |
| Члены оргкомитета: | |
| АРАСЛАНОВ
Рафаил Камирович | - заведующий отделом по делам культуры, молодежи, спорта и социальной работе |
| БЕРЕСНЕВА
Ольга Алексеевна | - главный редактор КОГАУ «Редакция газеты «Слава труду» (по согласованию) |
| БРИТВИНА
Галина Витальевна | - заведующая отделом сельского хозяйства |
| ЗАБОРСКИХ
Валерий Николаевич | - заведующий отделом по земельно-имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству, главный архитектор района |

- ЗЫКИН**
Вячеслав Валентинович - заместитель главы администрации района по социальным вопросам, начальник управления образования Даровского района
- НИКОЛАИЧЕВА**
Вера Леонидовна - заместитель главы администрации района, начальник финансового управления
- ПОЛОЗОВА**
Татьяна Васильевна - председатель Даровской районной думы пятого созыва, заместитель председателя оргкомитета (по согласованию)
- СМЕРДОВА**
Людмила Дмитриевна - заведующая организационным отделом администрации района
-

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации
муниципального образования
Даровской муниципальный
район Кировской области
от 15.05.2019 № 280

ПОЛОЖЕНИЕ

о совете по проектному управлению в муниципальном образования Даровской муниципальный район Кировской области

1. Общие положения

1.1. Совет по проектному управлению в муниципальном образовании Даровской муниципальный район Кировской области (далее - совет) является координационным органом системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Даровской муниципальный район Кировской области (далее-Даровской район).

1.2. Совет создается в целях внедрения проектного управления в деятельность органов муниципальных образований Даровского района, обеспечения реализации проектов, в том числе направленных на реализацию муниципальных, национальных и федеральных проектов на территории Даровского района, а также координации взаимодействия с иными органами и организациями, привлекаемыми по согласованию к реализации проектов.

1.3. В своей деятельности совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Кировской области, Уставом Даровского района, законами Кировской области и иными нормативными правовыми актами Кировской области, Даровского района, настоящим Положением о совете по проектному управлению при главе администрации Даровского района (далее - Положение), а также Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Даровской муниципальный район Кировской области, утверждаемым постановлением администрации района (далее - Положение о проектной деятельности).

1.4. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности совета осуществляет отдел по экономике и прогнозированию развития территории района (муниципальный проектный офис).

2. Основные задачи совета

Основными задачами совета являются:

2.1. Обеспечение инициации и завершения проектов в установленном порядке.

2.2. Обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления, в том числе при взаимодействии с иными органами и организациями, при реализации проектов.

2.3. Анализ и оценка результатов мониторинга реализации проектов.

2.4. Управление рисками и проблемами, возникающими в ходе реализации проектов, передаваемых на рассмотрение совета.

2.5. Выработка советом решений по вопросам ведения проектной деятельности в Даровском районе.

3. Функции совета

Функции совета определяются Положением о проектной деятельности и включают в себя:

3.1. Рассмотрение предложения по проекту и принятие решения о целесообразности реализации проекта и разработке паспорта проекта или предварительном одобрении предложения по проекту в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта, или иного решения в рамках компетенции совета.

3.2. Рассмотрение паспорта проекта и принятие решения о его утверждении или предварительном одобрении в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта, или иного решения в рамках компетенции совета.

3.3. Определение куратора, функционального заказчика, руководителя проекта.

3.4. Принятие решений о внесении изменений в паспорта проектов и их утверждение.

3.5. Рассмотрение информации о ходе реализации проектов, заслушивание отчетов о ходе реализации проектов.

3.6. Принятие решений о проведении оценок и контрольных мероприятий в отношении проектов, рассмотрение результатов проведенных оценок и контрольных мероприятий.

3.7. Принятие решения о приемке результата проекта и завершении проекта или решения о необходимости и сроках устранения несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, а также принятие решения о досрочном завершении проекта.

4. Права совета

Совет имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, иных органов и организаций информацию и документы, непосредственно связанные с реализацией проектов и необходимые совету для выполнения его функций.

4.2. Приглашать (по согласованию) на заседания совета представителей органов местного самоуправления, а также иных органов и организаций для участия в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции совета.

4.3. Заслушивать на заседаниях совета руководителей проектов, а также иных участников проектной деятельности (при необходимости) по вопросам хода реализации проектов.

4.4. Давать поручения участникам проектной деятельности в целях осуществления проектной деятельности.

4.5. Осуществлять иные права с целью обеспечения своих функций в рамках действующего законодательства.

5. Порядок формирования и организации работы совета

5.1. Совет формируется в составе председателя совета, заместителя председателя совета, секретаря совета и членов совета.

5.2. Персональный состав совета утверждается постановлением администрации Даровского района.

5.3. Совет возглавляет глава Даровского района, являющийся его председателем.

5.4. В отсутствие председателя совета его полномочия осуществляет заместитель председателя совета.

5.5. Председатель совета ведет заседания совета, руководит деятельностью совета.

5.6. Секретарь совета:

организует подготовку заседания совета;

информирует лиц, входящих в состав совета и приглашенных, о дате, месте и времени проведения заседания за 3 рабочих дня до дня его проведения, а также обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет протокол заседания совета;

обеспечивает рассылку копий решений совета заинтересованным участникам проектной деятельности;

осуществляет мониторинг выполнения решений совета;

формирует и направляет председателю совета информацию об исполнении решений совета;

выполняет иные обязанности по поручению председателя совета.

5.7. Члены совета:

участвуют в заседаниях совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

участвуют в подготовке материалов к заседаниям совета;

представляют на рассмотрение совета документы и информацию по обсуждаемым вопросам;

вносят предложения о включении в повестку заседания совета вопросов к обсуждению;

участвуют в выработке и принятии решений совета.

5.8. Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.9. Заседание совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав совета.

5.10. Повестка заседания совета формируется с учетом предложений лиц, входящих в состав совета. Повестка заседания совета утверждается председательствующим на заседании совета. К повестке заседания совета прилагаются проекты решений, пояснительные записки, а также иные необходимые документы по рассматриваемым вопросам.

5.11. В повестку заседания совета включаются следующие вопросы:

о выполнении ранее принятых решений совета;

информация о состоянии реализуемых проектов;

рассмотрение вопросов, вынесенных на заседания совета лицами, входящими в состав совета, руководителями проектов, региональным проектным офисом.

5.12. Решения совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа лиц, входящих в состав совета, присутствующих на его заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании совета является решающим.

5.13. Принятые советом решения оформляются протоколами заседания совета и подписываются председательствующим на заседании совета и секретарем совета.

5.14. Лицо, входящее в состав совета, которое не согласно с решением совета, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания совета.

5.15. Решения совета могут быть приняты по итогам заочного голосования лиц, входящих в состав совета. Решение о проведении заочного голосования принимает председатель совета (заместитель председателя совета в случае отсутствия председателя совета).

Организация проведения заочного голосования лиц, входящих в состав совета, и определение его результатов осуществляются секретарем совета.

5.16. Для проведения заочного голосования секретарь совета в течение 3 рабочих дней со дня принятия председателем совета (заместителем председателя совета в случае отсутствия председателя совета) решения о проведении заочного голосования направляет лицам, входящим в состав совета, повестку заседания совета, материалы по вопросам повестки заседания совета, проекты соответствующих решений и листы голосования.

5.17. Заочное голосование осуществляется путем визирования листа голосования лицами, входящими в состав совета.

5.18. В течение 5 рабочих дней с момента получения листа голосования и иных документов, указанных в пункте 5.16 настоящего Положения, заполненные и подписанные листы голосования направляются секретарю совета.

5.19. В заочном голосовании должны участвовать не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав совета. Решение совета по итогам заочного голосования считается принятым, если за него проголосовали более половины от числа лиц, принявших участие в голосовании.

При равенстве голосов голос председателя совета (заместителя председателя совета в случае отсутствия председателя совета) является решающим.

5.20. В случаях принятия решения путем заочного голосования датой принятия решения является дата подписания протокола председателем совета (заместителем председателя совета в случае отсутствия председателя совета).

5.21. Решения совета обязательны для исполнения участниками проектной деятельности, определенными Положением о проектной деятельности.

5.22. Контроль за исполнением решений и поручений совета осуществляет муниципальный проектный офис.

5.23. Лица, ответственные за выполнение решений или поручений совета, направляют соответствующую информацию в муниципальный проектный офис не позднее даты, зафиксированной в протоколе заседания совета.

5.24. В случае неисполнения принятых решений или поручений совета, а также нарушения сроков их выполнения секретарь совета информирует об этом его членов на ближайшем заседании совета.