

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2019

№ 21

г. Кропоткин

Об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Кавказский район

В целях организации проектной деятельности в муниципальном образовании Кавказский район, а также совершенствования работы по реализации приоритетных проектов или программ по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации и Краснодарского края, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 октября 2018 года № 1288 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального образования Кавказский район, постановляю:

1. Утвердить:

- 1) Положение об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Кавказский район (далее – Положение) (приложение № 1);
- 2) функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Кавказский район (приложение № 2);
- 3) Положение о муниципальном проектном комитете муниципального образования Кавказский район (приложение № 3).
2. Создать муниципальный проектный комитет муниципального образования Кавказский район и утвердить его состав (приложение № 4).
3. Установить, что функции муниципального проектного офиса осуществляет отдел инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства администрации муниципального образования Кавказский район (Данилова).
4. Структурным подразделениям администрации муниципального образования Кавказский район, муниципальным учреждениям организовать

проектную деятельность в соответствии с настоящим Положением.

5. Отделу информационной политики администрации муниципального образования Кавказский район (Винокурова) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании, распространяемом в муниципальном образовании Кавказский район и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кавказский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кавказский район М.Д. Замятину.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



Глава муниципального образования
Кавказский район

В.Н. Очкаласов

[Handwritten signature]

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Кавказский район
от 16.01.2019 № 21

ПОЛОЖЕНИЕ об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Кавказский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в муниципальном образовании Кавказский район (далее – проектная деятельность).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.03.2018 № 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.

1.4. Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед органами местного самоуправления муниципального образования Кавказский район задач и реализацию возложенных на них полномочий с

применением механизма проектного управления и направлена на достижение следующих целей:

- повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Кавказский район;
- повышение эффективности достижения целей и задач социально-экономического развития муниципального образования Кавказский район;
- повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;
- обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования Кавказский район;
- повышение эффективности взаимодействия команды проекта и (или) программы посредством применения единых подходов к управлению проектами и (или) программами.

2. Основные термины и определения

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

администратор проекта и (или) программы - должностное лицо, отвечающее за организацию процесса планирования проекта и (или) программы, подготовку соответствующей отчетности, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта и (или) программы, организацию совещаний, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта и (или) программы; архив - структурированный комплект документации, представленный в бумажном и (или) электронном виде;

бюджет программы - объем финансирования программы, складывающийся из бюджетов входящих в нее проектов и мероприятий;

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

муниципальный проектный офис - действующий на постоянной основе проектный офис муниципального образования Кавказский район, функции которого определены настоящим положением;

жизненный цикл проекта и (или) программы - определенная последовательность этапов развития проекта и (или) программы, включающая инициирование, планирование, реализацию и завершение проекта и (или) программы;

заинтересованные стороны проекта и (или) программы - лица, заинтересованные в реализации проекта и (или) программы: органы местного самоуправления муниципального образования Кавказский район, физические и юридические лица, которые участвуют в проекте и (или) программе, могут влиять на проект и (или) программу или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта и (или) программы;

заявитель - органы местного самоуправления муниципальных образований Кавказского района или член консультативного Совета общественных объединений при главе муниципального образования Кавказский район, предложивший достижение целей и задач, определенных стратегией социально-экономического развития муниципального образования Кавказский район, с применением механизмов проектного управления;

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

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

исполнители программы - команда программы, непосредственно осуществляющая реализацию мероприятий проектов, входящих в состав программы, и отдельных мероприятий программы согласно утвержденным проектным документам;

исполнители проекта - команда проекта, непосредственно осуществляющая реализацию мероприятий проекта согласно утвержденным проектным документам;

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

ключевые показатели эффективности команды проекта и (или) программы - критерии оценки эффективности и результативности деятельности команды проекта и (или) программы;

карта контроля - документ, содержащий последовательность этапов или мероприятий с определенными сроками их выполнения, информацию об основных параметрах проекта и (или) программы;

команда проекта и (или) программы - муниципальные служащие, работники подведомственных администраций муниципального образования Кавказский район организаций, а также работники иных организаций и физические лица, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта и (или) программы;

компетенция - совокупность взаимосвязанных качеств специалиста, включающая способность применения знаний, умений и навыков для решения поставленных профессиональных задач;

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

куратор - определенный муниципальным проектным комитетом заместитель главы муниципального образования Кавказский район,

отвечающий за обеспечение проекта и (или) программы ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта и (или) программы (временная роль в проекте и (или) программе);

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

программа - комплекс взаимосвязанных 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;

муниципальный проектный комитет - коллегиальный орган, принимающий управленческие решения в части инициирования и контроля проектной деятельности на долгосрочный и среднесрочный периоды, запуска и контроля реализации проектов и (или) программ, достижения контрольных точек и показателей реализации проектов и (или) программ;

муниципальный проектный офис - отдел инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства администрации муниципального образования Кавказский район, функции которого в сфере проектной деятельности определены настоящим Положением;

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

основные направления стратегического развития муниципального образования Кавказский район для формирования перечня приоритетных (пилотных) проектов или программ - направления социально-экономического развития муниципального образования Кавказский район, соответствующие приоритетам, целям и задачам Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Кавказский район, согласованным с приоритетами и целями социально-экономического развития Краснодарского края, утвержденные муниципальным проектным комитетом;

открытие проекта и (или) программы - этап жизненного цикла проекта и (или) программы, затрагивающий процесс инициирования от разработки проектной заявки до принятия решения о целесообразности реализации проекта и (или) программы;

паспорт программы - документ, содержащий информацию об основных параметрах 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 муниципального образования Кавказский район, информацию о заявителе, кураторе и руководителе программы, а также руководителях проектов, входящих в состав программы;

паспорт проекта - документ, содержащий информацию об основных

параметрах проекта, в том числе: наименование, основания для начала реализации, цели, задачи, описание, планируемый результат и показатели эффективности, период реализации и риски, взаимосвязь с муниципальными программами муниципального образования Кавказский район, информацию о заявителе, кураторе и руководителе;

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

проектная группа - группа представителей органов местного самоуправления муниципального образования Кавказский район и экспертов, при необходимости формируемая муниципальным проектным офисом при подготовке паспорта проекта и (или) программы, а также сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов реализации проекта и (или) программы;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов и (или) программ. Также проектная деятельность предполагает разработку системы мотивации, мониторинг, контроль и развитие команд проектов и (или) программ;

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

проектная нагрузка - занятость участника проекта, связанная с решением проектных задач;

проектное предложение - формулировка инициативы и предложение ее реализации в форме проекта и (или) программ, оформляемое заявителем;

проектно-ориентированная система управления - система управления, при которой цели органов местного самоуправления муниципального образования Кавказский район достигаются преимущественно через реализацию проектов и (или) программ;

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

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

проектный резерв - группа специалистов, обладающих компетенциями в сфере проектной деятельности в соответствии с уровнем квалификации, необходимым для участия в проекте и (или) программе;

рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта - документ, содержащий детальный план реализации каждого из этапов и мероприятий сводного плана-графика проекта и (или) программы;

результат - измеримое качественное и (или) количественное выражение

социальных, экономических, интеллектуальных и иных показателей, получаемых по итогам реализации проекта и (или) программы;

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

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

роль - совокупность действий, функциональных обязанностей и полномочий, определяемых для команды проекта и (или) программы на время работы в проекте и (или) программе;

руководитель проекта и (или) программы уполномоченное лицо, которое отвечает за достижение целей проекта и (или) программы руководит процессами (планированием, исполнением, контролем, завершением проекта и (или) программы), осуществляет подготовку запросов на изменение и оперативное управление проектом и (или) программой;

сводный план-график проекта - 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;

управление проектом и (или) программой - организация взаимодействия внутри команды проекта и (или) программы, связанного с планированием, организацией и контролем трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта и (или) программы, направленных на эффективное достижение цели проекта и (или) программы;

участники проекта и (или) программы - управленческая группа и команда проекта и (или) программы;

цель проекта и (или) программы - результат деятельности, достигаемый при реализации проекта и (или) программы в заданных условиях.

3. Порядок организации проектной деятельности

3.1. В порядке, установленном настоящим Положением, на территории муниципального образования Кавказский район подлежат реализации, утверждаемые муниципальным проектным комитетом проекты и (или) программы, соответствующие:

основным направлениям стратегического развития Российской Федерации; национальным целям и стратегическим задачам развития Российской Федерации; основным направлениям стратегического развития Краснодарского края; основным направлениям стратегического развития муниципального образования Кавказский район.

Также к проектам и (или) программам, реализуемым на основе проектного подхода, относятся мероприятия по решению вопросов местного значения, отвечающие одному из критериев, соответствующих пункту 4.1 настоящего Положения.

3.2. Участники проектной деятельности: отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Кавказский район, должностные лица и муниципальные служащие; подведомственные администрации муниципального образования Кавказский район организации и их представители; иные физические и юридические лица, которые участвуют в управлении проектной деятельностью муниципального образования и ее реализации (далее - участники проектной деятельности).

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 в муниципальном образовании Кавказский район: муниципальный проектный комитет; муниципальный проектный офис.

3.3.2. Временные органы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Кавказский район (организационно-ролевая структура):

руководитель проекта или руководитель программы; администратор проекта и (или) программы; исполнители.

3.3.3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельности в муниципальном образовании Кавказский район:

экспертные группы, формируемые в целях содействия команде муниципального проекта и (или) программы в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и их результатов, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта и (или) программы.

3.4. Функции постоянных, временных, обеспечивающих и вспомогательных органов управления проектной деятельностью устанавливаются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью.

3.5. В целях получения социально и экономически значимого результата реализации проекта и (или) программы, отвечающего потребностям населения муниципального образования Кавказский район, при подготовке и реализации данного проекта и (или) программы осуществляется взаимодействие с населением посредством организации и проведения следующих мероприятий: заседаний консультативного Совета общественных объединений при главе муниципального образования Кавказский район;

непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участие населения в осуществлении местного самоуправления; онлайн-голосований.

3.6. Порядок организации и проведения мероприятий в форме непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления определяется Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также муниципальными правовыми актами и включает обсуждение проектов и (или) программ.

3.7. Порядок управления проектом и (или) программой включает в себя четыре этапа жизненного цикла проекта и (или) программы:

инициирование (утверждение); подготовка; реализация и управление изменениями; завершение.

4. Инициирование проектов и программ

4.1. Критерии отнесения мероприятий к проектной деятельности муниципального образования Кавказский район:

проект и (или) программа стратегически, экономически и социально значимы для муниципального образования Кавказский район;

результаты проекта и (или) программы являются инновационными; работы по проекту и (или) программе носят сложный характер, требуют тщательного планирования и контроля реализации;

выполнение работ по проекту и (или) программе связано с высокими рисками;

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

в муниципальном образовании Кавказский район отсутствует опыт реализации аналогичных проектов и (или) программ;

реализация мероприятий в виде проекта и (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 Кавказский 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. В рамках проектной деятельности проекты и (или) программы иницируются в следующих случаях:

4.4.1. При участии исполнительных органов местного самоуправления

муниципального образования Кавказский район в проектах и (или) программах по основным направлениям стратегического развития Краснодарского края.

4.4.2. При возможности достижения целей и задач, определенных стратегией социально-экономического развития муниципального образования Кавказский район, с применением механизмов проектного управления.

При этом проект и (или) программа должны соответствовать не менее чем четырем из следующих критериев:

соответствие стратегии социально-экономического развития муниципального образования Кавказский район;

взаимосвязь с двумя и более государственными программами Краснодарского края или с двумя и более муниципальными программами муниципального образования Кавказский район;

направленность на повышение уровня жизни населения Кавказского района;

направленность на достижение планируемых значений показателей социально-экономического развития муниципального образования Кавказский район;

стоимость не менее 10 млн рублей;

отсутствие в муниципальном образовании Кавказский район опыта реализации аналогичных проектов и (или) программ;

продолжительность реализации - не менее одного года; необходимость реализации, обусловленная вниманием к проекту и (или) программе региональных органов государственной власти и (или) потребностью населения.

4.5. Основными участниками стадии инициирования проекта и (или) программы являются:

инициатор;

заявитель;

муниципальный проектный

комитет; муниципальный

проектный офис; руководитель;

проектная группа.

4.6. Открытие проекта и (или) программы осуществляется путем принятия муниципальным проектным комитетом решения об открытии проекта и (или) программы.

4.7. Предложение по открытию проекта и (или) программы (далее - проектное предложение) подготавливается заявителем по собственной инициативе по форме, утвержденной муниципальным проектным офисом, и представляется в муниципальный проектный офис.

В случае если реализация проекта и (или) программы с применением механизма проектного управления инициируется муниципальным проектным офисом, подготовка проектной заявки осуществляется без подготовки и согласования проектного предложения.

4.8. Муниципальный проектный офис в день поступления проектного предложения осуществляет его регистрацию в реестре проектных предложений

(далее - реестр проектных предложений).

Форма и порядок ведения реестра проектных предложений утверждаются муниципальным проектным офисом.

Муниципальный проектный офис в течение трех рабочих дней рассматривает проектное предложение и осуществляет подготовку заключения о соответствии проектного предложения основным приоритетам развития муниципального образования Кавказский район и целесообразности его реализации в рамках проектной деятельности.

4.9. Заключение о соответствии проектного предложения основным приоритетам развития муниципального образования Кавказский район и целесообразности реализации проектного предложения в рамках проектной деятельности должно содержать один из следующих выводов:

об отклонении проектного предложения с обоснованием причин его отклонения;

о целесообразности инициирования заявки на открытие проекта и (или) программы (далее - муниципальная проектная заявка).

4.10. В случае отклонения проектного предложения муниципальный проектный офис в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения направляет заявителю соответствующее уведомление с обоснованием причин его отклонения.

Для отклонения проектного предложения необходимо наличие не менее трех из следующих критериев:

стратегическая важность низкая или отсутствует, стратегические задачи могут быть достигнуты без реализации проекта. Уровень стратегической важности проекта оценивается в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными муниципальным проектным офисом;

имеется опыт реализации аналогичного проекта в муниципальном образовании Кавказский район;

отсутствуют источники финансирования проекта;

органы местного самоуправления муниципального образования Кавказский район не участвуют в проекте;

проект имеет незначительное влияние на социально-экономическое развитие муниципального образования Кавказский район, его отдельных территорий или отраслей;

отсутствует или не определена управленческая важность проекта (реализацию проекта можно отложить на неопределенный срок).

В день отправки уведомления муниципальный проектный офис осуществляет закрытие проектного предложения в реестре проектных предложений.

4.11. В случае целесообразности инициирования муниципальной проектной заявки муниципальный проектный офис в течение трех рабочих дней с даты вынесения заключения о целесообразности реализации проектного предложения в рамках проектной деятельности осуществляет подготовку муниципальной проектной заявки по форме, утвержденной муниципальным проектным офисом, и в случае необходимости направляет ее на рассмотрение

консультативному Совету общественных объединений при главе муниципального образования Кавказский район с целью анализа основных требований к результатам проекта.

4.12. Срок рассмотрения муниципальной проектной заявки консультативным Советом общественных объединений при главе муниципального образования Кавказский район и подготовки заключения по итогам рассмотрения составляет не более десяти рабочих дней. По результатам рассмотрения консультативный Совет общественных объединений при главе муниципального образования Кавказский район направляет указанное выше заключение в муниципальный проектный офис с целью подготовки итогового заключения. Заключение консультативного Совета общественных объединений при главе муниципального проектного офиса Кавказский район носит рекомендательный характер.

4.13. Итоговое заключение муниципального проектного офиса о соответствии (несоответствии) условиям открытия проекта и (или) программы, указанным в пунктах 4.1 - 4.4 настоящего Положения, должно содержать один из следующих выводов:

об отказе в реализации проекта и (или) программы в связи с несоответствием муниципальной 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;

о соответствии проекта и (или) программы критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности муниципального образования Кавказский район, установленным пунктом 4.1 настоящего Положения;

о несоответствии вида проекта и (или) программы, указанным в пункте 4.4 настоящего Положения.

4.14. В случае наличия в итоговом заключении вывода об отказе в реализации проекта и (или) программы соответствующим муниципальным проектным офисом в реестре проектных предложений осуществляется закрытие проектного предложения.

4.15. В случае наличия в итоговом заключении вывода о несоответствии вида проекта и (или) программы требованиям пункта 4.4 настоящего Положения муниципальным проектным офисом в течение трех рабочих дней с даты получения итогового заключения осуществляется доработка проектной заявки. Повторное рассмотрение доработанной проектной заявки осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Доработка муниципальной проектной заявки отражается в реестре проектных предложений.

В случае нецелесообразности изменения вида проектной заявки по объективным причинам (в том числе отсутствие возможности реализации проекта на межведомственном уровне в связи с отсутствием необходимых ресурсов) муниципальный проектный офис в течение двух рабочих дней направляет в адрес заявителя соответствующее заключение, а также вносит в реестр проектных предложений информацию о закрытии проекта.

4.16. В случае наличия в итоговом заключении вывода о соответствии проекта и (или) программы критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, потенциальный руководитель проекта и (или) программы:

осуществляет организацию общественного обсуждения потенциального проекта и (или) программы в соответствии с порядком, установленным правовыми актами муниципального образования Кавказский район;

совместно с муниципальным проектным офисом осуществляет разработку паспорта проекта и (или) программы.

5. Подготовка паспорта проекта

5.1. Подготовка паспорта проекта осуществляется руководителем проекта по форме, утвержденной муниципальным проектным офисом, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных органов исполнительной власти не предусмотрено иное, в течение двадцати рабочих дней с даты получения итогового заключения.

5.2. В целях разработки паспорта проекта проектным комитетом назначается руководитель проекта.

Муниципальный проектный офис вправе создать проектную группу в случае необходимости участия в разработке паспорта проекта представителей иных отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кавказский район или экспертов.

В состав проектной группы могут быть включены представители консультативного Совета общественных объединений при главе муниципального образования Кавказский район, экспертов групп по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Кавказский район, органов местного самоуправления городских и сельских поселений Кавказского района, иные физические лица.

Состав проектной группы утверждается постановлением администрации муниципального образования Кавказский район.

5.3. В паспорте проекта указываются заявитель и предполагаемые куратор и руководитель.

5.4. Проектным офисом направляется паспорт проекта в финансовое управление администрации муниципального образования Кавказский район для осуществления финансовой экспертизы на наличие необходимых для реализации проекта бюджетных ассигнований.

5.5. Финансовое управление администрации муниципального образования Кавказский район в срок не превышающий трех дней со дня поступления паспорта проекта проводит соответствующую экспертизу, по результатам которой подготавливает и направляет в муниципальный проектный офис заключение о наличии (отсутствии) необходимых для реализации проекта бюджетных ассигнований.

5.6. В течение трех рабочих дней муниципальный проектный офис

направляет заявление на рассмотрение паспорта муниципального проекта с приложением паспорта проекта и дополнительных материалов в адрес председателя проектного комитета.

5.7. Председатель проектного комитета назначает дату заседания проектного комитета по рассмотрению паспорта проекта.

Заседание по рассмотрению паспорта проекта назначается не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявления на рассмотрение паспорта проекта.

Подготовку заседания проектного комитета осуществляет муниципальный проектный офис.

Руководитель проекта на заседании проектного комитета защищает паспорт проекта.

5.8. Результаты рассмотрения паспорта проекта оформляются протоколом проектного комитета.

По результатам рассмотрения паспорта проекта принимается одно из следующих решений:

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

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

о необходимости доработки паспорта проекта;

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

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта проекта муниципальный проектный офис совместно с руководителем проекта в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляет его доработку, если иные сроки не установлены протоколом соответствующего проектного комитета.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.4 - 5.7 настоящего Положения.

День утверждения паспорта проекта является днем его открытия.

5.9. В протоколе заседания соответствующего проектного комитета указываются сроки формирования и утверждения состава команды проекта, а также формирования сводного плана-графика и оперативных (рабочих) планов этапов и мероприятий проекта.

Срок формирования и утверждения состава команды проекта не может превышать десять рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта.

Срок формирования сводного плана-графика и оперативных (рабочих) планов этапов и мероприятий проекта не может превышать тридцать рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта.

5.10. Проект включается в реестр проектов и (или) программ муниципального образования Кавказский район в день, следующий за днем

открытия проекта.

Форма и порядок ведения реестра проектов и (или) программ муниципального образования Кавказский район утверждаются муниципальным проектным офисом.

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

Порядок формирования портфеля проектов утверждается муниципальным проектным офисом.

День утверждения паспорта проекта является днем утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом, а также кандидатур, куратора и руководителя проекта.

6. Подготовка паспорта программы

6.1. Подготовка паспорта программы осуществляется с учетом методических рекомендаций и по форме, утвержденной муниципальным проектным офисом, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

6.2. Паспорт программы должен содержать цели программы, включая социальные, экономический или иной общественно значимый и общественно понятный эффект от реализации программы, выраженный в численно-измеримых показателях.

6.3. Подготовка и утверждение паспорта программы производится в порядке, указанном в пунктах 5.4 - 5.9 настоящего Положения.

7. Формирование организационно-ролевой структуры и команды проекта

7.1. Организационно-ролевая структура управления проектом состоит из управленческой группы проекта (куратор и руководитель), администратора, исполнителей мероприятий проекта.

7.2. Организационно-ролевая структура управления программой состоит из управленческой группы программы (куратор, руководитель программы и руководители проектов, входящих в состав программы), администратора и исполнителей отдельных мероприятий программы и мероприятий проектов, входящих в состав программы.

7.3. Состав команды проекта и (или) программы, утверждается муниципальным проектным комитетом в срок не более десяти рабочих дней со дня утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом и (или) программой.

7.4. Команда проекта и (или) программы формируется в соответствии с регламентом формирования, утверждения и работы команд проектов и (или) программ, утвержденным муниципальным проектным офисом.

7.5. Руководитель проекта и (или) программы в установленный протоколом заседания соответствующего проектного комитета срок представляет состав команды проекта и (или) программы в муниципальный проектный офис.

7.6. Муниципальный проектный офис осуществляет согласование состава команды проекта и (или) программы в течение трех рабочих дней с даты его получения.

8. Планирование проектов

8.1. К основным участникам стадии планирования проекта относятся:

куратор;
муниципальный проектный офис;
руководитель;
администратор;
исполнители проектов.

8.2. Подготовка сводного плана-графика проекта и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта осуществляется руководителем проекта по предложениям команды проекта в срок, установленный в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Положения.

Исполнители проекта представляют руководителю предложения в сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта и (или) программы в установленные руководителем сроки.

8.3. Формы сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта разрабатываются муниципальным проектным офисом.

Подготовка сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

8.4. В процессе подготовки руководитель направляет на согласование сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта муниципальному проектному офису. Срок согласования указанных документов муниципальным проектным офисом не может превышать пяти рабочих дней.

8.5. В течение одного рабочего дня с даты завершения процедуры согласования руководитель направляет согласованный сводный план-график проекта на утверждение куратору.

Куратор осуществляет утверждение сводного плана-графика проекта в течение пяти рабочих дней с даты его поступления.

8.6. Подготовка, контроль и управление бюджетом проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными муниципальным проектным офисом.

9. Реализация и управление изменениями проектов или программ

9.1. К основным участникам стадии реализации и управления изменениями проекта и (или) программы относятся:

муниципальный проектный комитет;
муниципальный проектный офис;
куратор;
руководитель;
администратор.

9.2. Исполнение проекта и (или) программы осуществляется в соответствии с утвержденными проектными документами командой проекта и (или) программы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

9.3. В целях управления проектом и (или) программой:

9.3.1. Куратор:

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта и (или) программы на основе информации, получаемой от руководителя и координатора, а также команды проекта и (или) программы.

9.3.2. Руководитель:

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

исполняет поручения куратора в рамках реализации проекта и (или) программы и осуществляет подготовку информации о реализуемых мероприятиях проекта и (или) программы;

представляет информацию о проекте и (или) программе по требованию куратора, муниципального проектного офиса;

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

информирует куратора о проблемах и рисках проекта и (или) программы, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

дает поручения исполнителям в целях достижения результатов проекта и (или) программы;

обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности проекта и (или) программы, осуществляет анализ влияния изменений проекта и (или) программы на достижение результатов и показателей эффективности проекта,

уведомляет о таких изменениях куратора и муниципального проектного офиса;

осуществляет мониторинг реализации проекта и (или) программы; инициирует проведение заседаний проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков, для решения которых командой проекта и (или) программы принимаются недостаточные меры.

9.3.3. Администратор:

обеспечивает деятельность руководителя в рамках реализации проекта и (или) программы; организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с исполнителями проекта и (или) программы при формировании и актуализации проектных документов;

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

9.3.4. Исполнители проекта:

реализуют мероприятия проекта и (или) программы согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя;

своевременно информируют руководителя о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков, увеличение стоимости реализации проекта и (или) программы или увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта и (или) программы, иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта и (или) программы; вносят предложения руководителю по корректировке проектных документов;

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

9.4. Цель проекта и (или) программы, утвержденная в паспорте проекта и (или) программы, не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта и (или) программы.

9.5. Управление изменениями проекта и (или) программы:

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

9.5.2. Руководитель проводит анализ необходимости корректировки проектных документов. В случае принятия решения о необходимости ее проведения корректировка проектных документов осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов.

Процесс управления изменениями проекта и (или) программы осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

9.6. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов муниципального образования Кавказский район, подготавливаемых в рамках

реализации проектов и (или) программ, осуществляются отраслевыми (функциональными) отделами администрации муниципального образования Кавказский район, органами местного самоуправления (городские и сельские поселения Кавказского района), являющимися участниками муниципального проекта и (или) программы.

Проекты нормативных правовых актов, подготавливаемые в рамках реализации муниципальных проектов и (или) программ, вносятся на согласование куратором с приложением проектных документов.

10. Мониторинг реализации проекта или программы

10.1. Мониторинг реализации проектов и (или) программ проводится в отношении следующих проектных документов:

паспорта проекта и (или) программы;

сводного плана-графика проекта;

рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта и (или) программ; решений муниципального проектного комитета, отраженных в их протоколах.

10.2. Мониторинг реализации проектов и (или) программ осуществляют: руководитель - в отношении сводного плана-графика проекта и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, а также исполнения решений муниципального проектного комитета в рамках реализации муниципального проекта и (или) программы;

муниципальный проектный комитет - в отношении паспорта муниципального проекта и (или) программы, своих решений в рамках реализации проекта и (или) программы;

муниципальный проектный офис - в отношении паспорта, сводного плана-графика проекта, рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, а также исполнения протоколов консультативного Совета общественных объединений при главе муниципального образования Кавказский район соответствующего проекта и (или) программы.

10.3. Порядок проведения мониторинга проекта и (или) программы утверждается муниципальным проектным офисом.

11. Завершение проекта или программы

11.1. К основным участникам стадии завершения проекта и (или) программы относятся:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис;

руководитель.

11.2. Решение о плановом или досрочном завершении, а также о прекращении или приостановлении проекта и (или) программы принимается муниципальным проектным комитетом;

11.3. Основанием для прекращения или приостановления проекта и (или) программы является возникновение обстоятельств, по причине которых проект и (или) программа не могут быть реализованы, руководитель проекта и (или) программы по согласованию с куратором проекта и (или) программы направляет в муниципальный проектный офис мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта и (или) программы в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект и (или) программа не могут быть реализованы.

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

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

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

11.7. Руководитель формирует итоговый отчет о реализации проекта и (или) программы и направляет его на утверждение куратору по согласованию с муниципальным проектным офисом в течение семи рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения о прекращении (приостановлении) проекта и (или) программы.

11.8. Процедура завершения проекта и (или) программы предполагает следующее:

11.8.1. По итогам достижения целей проекта и (или) программы в соответствии с паспортом проекта и (или) программы и сводным планом-графиком проекта и (или) программы руководитель направляет в муниципальный проектный офис предложение о завершении проекта и (или) программы с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта и (или) программы.

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

11.8.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального

проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта и (или) программы о завершении проекта и (или) программы муниципальный проектный комитет принимает решение о завершении проекта и (или) программы.

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

11.8.5. В течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта и (или) программы руководитель формирует архив проекта и (или) программы для сдачи в муниципальный проектный офис.

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район



М.Д. Замятина

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Кавказский район

от 16.01.2019 № 21

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА

системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании
Кавказский район

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью

1.1. Муниципальный проектный комитет:

- а) координирует подготовку предложений по параметрам и приоритетам для формирования портфеля проектов и (или) программ;
- б) утверждает портфель проектов и (или) программ;
- в) утверждает паспорт проектов и (или) программ, а также принимает решения о внесении изменений в паспорт проектов и (или) программ;
- г) принимает решение о начале реализации проекта и (или) программы, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении проекта и программы;
- д) назначает руководителей и функциональных заказчиков проектов и (или) программ;
- е) одобряет отчеты о ходе реализации портфеля проектов и (или) программ;

ж) координирует деятельность структурных подразделений администрации муниципального образования Кавказский район, иных органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального проектного комитета;

- з) координирует развитие и применение системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;
- и) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в муниципальном образовании Кавказский район;
- к) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Кавказский район.

1.2. Муниципальный проектный офис:

- а) обеспечивает формирование и ведение портфеля проектов и (или) программ, а также представляет в муниципальный проектный комитет отчеты о

ходе реализации портфеля проектов и (или) программ;

- б) согласовывает проектные предложения, паспорта, а также сводные планы проектов и (или) программ;
- в) согласовывает кандидатуры руководителей и администраторов проектов и (или) программ;
- г) обеспечивает проведение оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов и (или) программ при необходимости с привлечением органов местного самоуправления, иных органов и организаций;
- д) обеспечивает деятельность муниципального проектного комитета;

е) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в муниципальном образовании Кавказский район;

ж) обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

- з) координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности;

и) осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Кавказский район;

к) запрашивает у структурных подразделений администрации муниципального образования Кавказский район, иных органов и организаций материалы по вопросам реализации проектов и (или) программ;

л) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Кавказский район.

Функции муниципального проектного офиса возлагаются на отдел инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства администрации муниципального образования Кавказский район.

2. Временные органы управления проектной деятельностью

2.1. Функциональный заказчик муниципального проекта:

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

Функциональный заказчик проекта и (или) программы назначается муниципальным проектным комитетом из числа заместителей главы муниципального образования Кавказский район, либо руководителей

структурных подразделений администрации муниципального образования Кавказский район, в наибольшей степени заинтересованных в результатах проекта и (или) программы.

2.2. Руководитель проекта:

- а) осуществляет оперативное управление реализацией проекта и (или) программы, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта и (или) программы в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта и (или) программы и с заданными требованиями к качеству;
- б) руководит рабочими органами проекта и (или) программы и организует их работу;
- в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта и (или) программы, а также формирование на его основе рабочего плана проекта и (или) программы;
- г) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Кавказский район.

2.3. Администратор проекта и (или) программы:

- а) обеспечивает деятельность руководителя проекта и (или) программы и рабочих органов проекта и (или) программы;
- б) обеспечивает ведение мониторинга реализации проектов и (или) программ;
- в) обеспечивает формирование отчетности по проекту и (или) программы;
- г) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Кавказский район.

Осуществление функций администратора проекта и (или) программы возлагается на одного из участников проектной группы проекта и (или) программы.

2.4. Проектная группа проекта и (или) программы и его участники:

- а) обеспечивают выполнение работ по проекту и (или) программе в соответствии с планами и иными документами проекта и (или) программы, указаниями руководителя проекта и (или) программы и руководителей рабочих органов проекта и (или) программы;
- б) выполняют иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Кавказский район.

Решение о привлечении работников структурных подразделений администрации муниципального образования Кавказский район, иных органов и организаций в проект и (или) программу принимается руководителем проекта и (или) программы по согласованию с непосредственными руководителями привлекаемых в проект и (или) программу работников.

3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью

3.1. консультативный Совет общественных объединений при главе муниципального образования Кавказский район:

участвует в определении основных требований к результатам приоритетного проекта и (или) программы;

в случае получения запроса о рассмотрении материалов по приоритетному проекту и (или) программе от муниципального проектного офиса рассматривает проектные заявки по приоритетным проектам и (или) программам.

3.2. экспертные группы основным направлениям социальное-экономического развития муниципального образования Кавказский район:

осуществляют внешнее экспертное сопровождение реализации приоритетного проекта и (или) программы;

осуществляет рассмотрение проекта паспорта приоритетного проекта и (или) программы;

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

осуществляет рассмотрение сводного плана-графика и рабочего плана реализации приоритетного проекта и (или) программы, готовит предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации приоритетного проекта и (или) программы.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район

М.Д. Замятина

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Кавказский район
от 16.01.2019 № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном проектном комитете муниципального образования
Кавказский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы муниципального проектного комитета в рамках организации проектной деятельности в муниципальном образовании Кавказский район.

1.2. Муниципальный проектный комитет является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления проектами и (или) программами муниципального образования Кавказский 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 Кавказский 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 муниципальном образовании Кавказский 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 Кавказский 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:

а) руководит деятельностью муниципального проектного комитета и обеспечивает планирование ее деятельности;

б) распределяет обязанности между членами муниципального проектного комитета;

в) утверждает повестку дня заседаний муниципального проектного комитета;

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

д) председательствует на заседаниях муниципального проектного комитета;

е) принимает решение об участии в заседаниях муниципального проектного комитета лиц, не являющихся членами муниципального проектного комитета;

ж) подписывает протоколы заседаний муниципального проектного комитета;

з) организует контроль за выполнением решений, принятых муниципальным проектным комитетом.

4.2. Члены муниципального проектного комитета:

а) участвуют в заседаниях муниципального проектного комитета и в выработке его решений;

б) выполняют решения муниципального проектного комитета и поручения Председателя муниципального проектного комитета;

в) имеют право:

вносить предложения о созыве внеочередного заседания муниципального проектного комитета;

вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания муниципального проектного комитета;

знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым муниципальным проектным комитетом;

представлять документы на заседания муниципального проектного комитета, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых муниципальным проектным комитетом;

голосовать на заседаниях муниципального проектного комитета; запрашивать необходимую информацию от исполнительных органов

государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

4.3. Секретарь муниципального проектного комитета:

а) уведомляет членов муниципального проектного комитета о дате проведения очередного заседания Комиссии;

б) 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;

в) составляет и подписывает протоколы заседаний муниципального проектного комитета;

г) выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности муниципального проектного комитета в соответствии с настоящим положением;

д) 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:

а) запрашивать у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы муниципального проектного комитета;

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

в) заслушивать на заседаниях отчеты и информацию от руководителей проектов и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования Кавказский 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 заседании 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 инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства администрации муниципального образования Кавказский район.

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район



М.Д. Замятина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Кавказский район

от 16.01.2019 № 21

СОСТАВ

муниципального проектного комитета
муниципального образования Кавказский район

Глава муниципального образования Кавказский район, председатель
муниципального проектного комитета;

заместитель главы муниципального образования Кавказский район,
заместитель председателя муниципального проектного комитета (вопросы
имущественных отношений, инвестиций, малого и среднего
предпринимательства);

начальник отдела инвестиций и развития малого и среднего
предпринимательства муниципального образования Кавказский район,
секретарь муниципального проектного комитета;

Члены муниципального проектного комитета:

заместитель главы муниципального образования Кавказский район
(вопросы экономики, промышленной политики, муниципального заказа и
потребительской сферы);

заместитель главы муниципального образования Кавказский район,
начальник финансового управления (вопросы финансовой и бюджетной
политики);

заместитель главы муниципального образования Кавказский район,
начальник управления сельского хозяйства;

заместитель главы муниципального образования Кавказский район
(вопросы социальной политики);

заместитель главы муниципального образования Кавказский район
(вопросы внутренней и кадровой политики);

заместитель главы муниципального образования Кавказский район
(вопросы казачества и военным вопросам);

заместитель главы муниципального образования Кавказский район
(вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, архитектуры,
ГОиЧС, транспорта и связи).

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район



М.Д. Замятина