



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 10 » сентября 2018 года № 543

Об утверждении положения о Проектном комитете
администрации муниципального образования –
Пронский муниципальный район Рязанской области

В целях организации проектной деятельности в администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области, в соответствии с постановлением администрации Пронского муниципального района №549 от 03.09.2018г. «Об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования - – Пронский муниципальный район Рязанской области», руководствуясь Уставом муниципального образования - Пронский муниципальный район Рязанской области администрация муниципального образования – Пронский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Проектный комитет администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области.
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав Проектного комитета согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
 - 2.2. Положение о Проектном комитете согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Довести настоящее постановление до заинтересованных лиц.
4. Ведущему специалисту по технической защите информации администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район А.А. Цареву разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования – Пронский муниципальный район.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя - заместителя главы администрации муниципального образования Пронский муниципальный район по экономическому развитию О.А. Финякину.

Глава администрации

А.П. Шаститко



А.П. Шаститко



Состав Проектного комитета
администрации муниципального образования –
Пронский муниципальный район Рязанской области

Председатель Проектного комитета администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области:
Шаститко А.П. – глава администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район.

Заместитель председателя Проектного комитета администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области:
Финякина О.А. – первый заместитель – заместитель главы администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район по экономическому развитию.

Секретарь Проектного комитета администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области:
Кочуйкова Ю.М. – начальник экономического отдела администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район.

Члены Проектного комитета администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области:

Голубева С.Н. – начальник финансово-казначейского управления администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район;

Евсин А.В. – начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район;

Ильичев А.А. – заместитель главы администрации по строительству и жилищно-коммунальным вопросам администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район;

Кучинова А.Д. – начальник управления образования администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район.

Козырева И.Б.

муниципальный район;
- управляющий делами администрации
муниципального образования – Пронский
муниципальный район;

Самохина Т.Е.

- начальник управления культуры администрации
муниципального образования – Пронский
муниципальный район;

Шитов В.А.

-заместитель главы администрации муниципального
образования – Пронский муниципальный район по
социальным вопросам.

Положение о Проектном комитете администрации
муниципального образования – Пронский муниципальный район
Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели деятельности, полномочия, порядок формирования и работы Проектного комитета.

1.2. Проектный комитет является высшим координационно-контрольным органом в сфере управления проектной деятельностью администрации Пронского муниципального района (далее - Администрация), принимающим ключевые управленческие решения при планировании, реализации и контроле проектной деятельности, выполняющим функции управления проектом (портфелем проектов).

2. Основные функции и права Проектного комитета

2.1. Проектный комитет в пределах своей компетенции:

- а) формулирует предложения о создании проектов (портфеля проектов);
- б) принимает решение об открытии или отклонении проектов (портфеля проектов);
- в) назначает куратора и руководителя проектов, куратора и руководителя портфеля проектов, членов комитета по управлению портфелем проектов;
- г) утверждает паспорта проектов (портфеля проектов);
- д) осуществляет регулярный контроль проектов (портфеля проектов), оценку достижения целевых показателей проектов (портфеля проектов);
- е) рассматривает Паспорта проектов Администрации, принимает решение о запуске, приостановлении и закрытии проектов (портфелей проектов) в порядке, предусмотренном Положением об организации проектной деятельности администрации района;
- ж) рассматривает риски и проблемы, принимает решения, связанные с выполняемыми проектами (портфелями проектов) по вопросам, вынесенным на Проектный комитет;
- з) согласовывает выделение ресурсов на реализацию проектов (портфелей

проектов);

и) осуществляет анализ результатов и показателей проектов (портфелей проектов), оценивает целесообразность их дальнейшей реализации;

к) рассматривает итоговый отчет по проектам (портфелям проектов), утверждает;

л) принимает решение о достижении (недостижении) целевых показателей проектов (портфеля проектов), принимает решение о закрытии проектов (портфеля проектов) и утверждении заключения о достижении целевых показателей проектов (портфеля проектов).

2.2. Проектный комитет имеет право:

а) запрашивать у структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и иных лиц информацию и документы, непосредственно связанные с проектной деятельностью и необходимые Проектному комитету для выполнения его функций;

б) приглашать на свои заседания и заслушивать представителей Администрации, иных физических и юридических лиц (по согласованию).

3. Порядок формирования и организация деятельности Проектного комитета

3.1. Состав Проектного комитета утверждается постановлением Администрации. В состав Проектного комитета входят:

а) председатель Проектного комитета;

б) заместитель председателя Проектного комитета;

в) секретарь Проектного комитета;

г) члены Проектного комитета.

3.2. Деятельность Проектного комитета осуществляется в форме заседаний.

3.3. Председатель Проектного комитета:

а) осуществляет руководство деятельностью Проектного комитета;

б) принимает решения о привлечении к участию в заседаниях Проектного комитета лиц, не являющихся членами Проектного комитета;

в) назначает заседания и утверждает повестку заседаний Проектного комитета;

г) дает поручения и организует контроль их исполнения в рамках деятельности Проектного комитета.

3.4. В период отсутствия председателя Проектного комитета, а также по его поручению руководство Проектным комитетом, осуществление иных полномочий председателя Проектного комитета возлагается на заместителя председателя Проектного комитета.

3.5. Члены Проектного комитета обладают равными правами при принятии решений на заседаниях Проектного комитета.

3.6. Члены Проектного комитета вправе:

а) вносить предложения о включении в повестку заседания Проектного комитета вопросов для рассмотрения;

б) знакомиться с документами Проектного комитета;

в) принимать участие в заседаниях Проектного комитета, в обсуждении вопросов, вынесенных на его рассмотрение.

3.7. Члены Проектного комитета обязаны:

а) обеспечивать подготовку материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Проектного комитета;

б) информировать секретаря Проектного комитета о невозможности участия в заседании с указанием причин;

в) изучать необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов Проектного комитета информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;

г) выполнять поручения, исполнять решения Проектного комитета в установленные сроки.

3.8. Обеспечение деятельности Проектного комитета осуществляет муниципальный проектный офис.

3.9. Секретарь Проектного комитета:

а) координирует работу Проектного комитета;

б) формирует план проведения заседаний Проектного комитета;

в) организует работу по обеспечению деятельности Проектного комитета, в том числе по подготовке материалов для заседаний, согласованию повестки заседания Проектного комитета, получению документов от членов Проектного комитета и других участников заседаний, контролю исполнения решений, поручений Проектного комитета;

г) ведет протоколы заседаний;

д) формирует предложения по основным направлениям деятельности Проектного комитета;

е) организует взаимодействие Проектного комитета с лицами, не являющимися членами Проектного комитета, формирует предложения об их участии в заседаниях Проектного комитета;

ж) проводит рабочие совещания с членами Проектного комитета, иными лицами в целях подготовки заседаний Проектного комитета;

з) выполняет иные обязанности по поручению председателя Проектного комитета.

3.10. Заседания Проектного комитета ведет председатель Проектного комитета.

3.11. Заседания Проектного комитета проводятся на регулярной основе, но не реже одного раза в квартал.

3.12. Секретарь Проектного комитета информирует членов Проектного комитета о дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за пять рабочих дней.

3.13. Не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания члены Проектного комитета направляют секретарю Проектного комитета материалы к заседанию, предлагаемые вопросы для рассмотрения Проектным комитетом.

3.14. На заседаниях Проектного комитета рассматриваются только те вопросы, которые внесены в повестку. Обязательными пунктами повестки заседания Проектного комитета являются:

а) отчет о выполнении ранее принятых решений Проектного комитета;

б) доклад руководителя проекта (портфеля проектов) или куратора проекта (портфеля проектов) о состоянии проектов (портфелей проектов);

в) рассмотрение вопросов, вынесенных на рассмотрение Проектного комитета кураторами проектов (портфелей проектов), руководителями проектов (портфелей проектов), руководителем муниципального проектного офиса, членами Проектного комитета.

3.15. Повестку заседания Проектного комитета утверждает председатель Проектного комитета по представлению секретаря Проектного комитета.

3.16. Проектный комитет вправе принимать решения только при наличии кворума, который составляет не менее половины постоянных членов Проектного комитета.

3.17. При принятии Проектным комитетом решений проводится открытое голосование. Решение принимается простым большинством голосов от

общего числа присутствующих на заседании членов Проектного комитета. При равенстве голосов голос председателя Проектного комитета является решающим.

3.18. Во время заседания секретарь Проектного комитета фиксирует рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

3.19. По результатам заседания (в течение трех рабочих дней с момента проведения) секретарь Проектного комитета составляет протокол. В протоколе заседания указываются:

дата, место и время проведения заседания;

состав участников заседания, включая приглашенных лиц;

рассмотренные вопросы;

предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;

результаты голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения;

поручения, решения, рекомендации Проектного комитета.

3.20. Протокол заседания Проектного комитета подписывают секретарь и председатель Проектного комитета.

3.21. Решения, принятые на заседаниях Проектного комитета и зафиксированные в протоколе заседания, являются обязательными для исполнения участниками проектной деятельности Администрации.

3.22. Контроль исполнения решений, поручений Проектного комитета осуществляет муниципальный проектный офис.

3.23. Информацию о выполнении или невыполнении решения или поручения лица, ответственные за выполнение, должны направлять в муниципальный проектный офис, не позднее даты, зафиксированной в протоколе заседания.

Информация по проекту направляется в электронном виде на адрес электронной почты муниципального проектного офиса или через автоматизированную информационную систему проектной деятельности Администрации после ввода ее в эксплуатацию.

В случае отсутствия технической возможности обмена документами в электронной форме допускается представление документов на бумажном носителе.

3.24. Хранение оригиналов протоколов заседаний и других материалов, относящихся к работе Проектного комитета, обеспечивает муниципальный проектный офис.