



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июня 2018 года № 370

г. Холм

**Об организации проектной деятельности в Администрации Холмского
муниципального района**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Постановлением Правительства Новгородской области от 12 октября 2017 года № 347 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Новгородской области и органах исполнительной власти Новгородской области», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать проектную деятельность в Администрации Холмского муниципального района.

2. Назначить ответственным за организацию проектной деятельности в Администрации Холмского муниципального района Первого заместителя Главы администрации муниципального района Прокофьеву Т.А.

3. Образовать Комиссию по проектному управлению при Главе Холмского муниципального района.

4. Утвердить прилагаемые:

4.1. Положение об организации проектной деятельности в Администрации Холмского муниципального района (далее – Положение);

4.2. Функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Администрации Холмского муниципального района.

4.3. Положение о Комиссии по проектному управлению при Главе Холмского муниципального района и ее состав.

5. Установить, что функции проектного офиса Администрации Холмского муниципального района осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района.

6. Контроль, за исполнением настоящего постановления, оставляю за собой.

7. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района **В.И. Саляев**

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
района от 08.06.2018 № 370

**Положение
об организации проектной деятельности в Администрации Холмского
муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Администрации Холмского муниципального района.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

«проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов по стратегическим направлениям социально-экономического развития Холмского муниципального района в условиях временных и ресурсных ограничений;

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

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

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

«руководитель проекта» - должностное лицо из числа заместителей главы администрации Холмского муниципального района, руководителей комитетов, структурных подразделений Администрации Холмского муниципального района, ответственных за успешную реализацию проекта;

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

1.3. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат:

- приоритетные проекты (программы) по основным направлениям стратегического развития Холмского муниципального района, определенным в документах стратегического планирования Новгородской области (далее - направления);

- муниципальные проекты (программы), определяемые Администрацией Холмского муниципального района.

1.4. Положение о системе стимулирования лиц, замещающих

муниципальные должности Холмского муниципального района, должности муниципальной службы Холмского муниципального района, лиц, занимающих должности служащих, которые участвуют в проектной деятельности в Администрации Холмского района и её комитетах утверждается Администрацией Холмского муниципального района.

2. Организационная структура системы управления проектной деятельностью

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

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

комиссия по проектному управлению при Главе Холмского муниципального района (далее – Комиссия по проектному управлению);

проектный офис Администрации Холмского муниципального района (далее – проектный офис);

2.1.2. Формируемые в целях реализации проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

проектные комитеты;

руководители проектов (программ);

участники проекта (программы).

3. Инициирование проектов (программ)

3.1. Предложения о реализации проектов (программ) разрабатываются и иницируются:

комитетами, структурными подразделениями Администрации Холмского муниципального района по собственной инициативе, а также в соответствии с поручениями Главы Холмского муниципального района, Правительства Новгородской области;

общественными объединениями, научными и иными организациями.

3.2. При наличии поручения Главы Холмского муниципального района, Правительства Новгородской области о целесообразности реализации проекта (программы) разработка предложения о реализации проекта (программы) не требуется. По соответствующему проекту формируется паспорт проекта (программы).

3.3. Инициатор проекта (программы) представляет предложение о реализации проекта (программы) в проектный офис.

3.4. Предложение о реализации проекта (программы) должно содержать идею проекта (программы), описание проблем, цели, конкретные результаты и показатели, базовые подходы к способам, этапам и формам их достижения, обоснование оценки сроков, финансового обеспечения с

указанием источников финансирования, риски и иные сведения о проекте (программе).

3.5. Проектный офис в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления предложения о реализации проекта (программы) регистрирует предложение о реализации проекта и направляет его для согласования заинтересованным комитетам, структурным подразделениям Администрации Холмского муниципального района.

Заинтересованные комитеты, структурные подразделения Администрации Холмского муниципального района рассматривают предложение о реализации проекта (программы) и в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его поступления направляют в адрес инициатора проекта (программы) письменное заключение, которое содержит согласие с предложением о реализации проекта (программы) или замечания к предложению о реализации проекта (программы).

3.6. Инициатор проекта (программы) с участием заинтересованных комитетов, структурных подразделений Администрации Холмского муниципального района в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления письменного заключения и замечаний при необходимости обеспечивает доработку и согласование предложения о реализации проекта (программы).

3.7. Инициатор проекта направляет в проектный офис доработанное предложение о реализации проекта (программы) или заключение, в котором содержится обоснование невозможности и (или) нецелесообразности доработки предложения о реализации проекта (программы), с приложением письменного заключения или предложений и замечаний, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения.

3.8. Поступившее в проектный офис предложение о реализации проекта (программы) рассматривается на очередном заседании Комиссии по проектному управлению с целью принятия одного из следующих решений:

- о целесообразности реализации проекта (программы) и разработки паспорта проекта (программы);

- об урегулировании разногласий и о целесообразности реализации проекта и разработки паспорта проекта (программы);

- о нецелесообразности реализации проекта.

3.9. Решение о целесообразности разработки паспорта проекта (программы) должно содержать информацию о разработчике паспорта проекта (программы) (далее - разработчик).

4. Паспорт проекта (программы)

4.1. Паспорт проекта (программы) разрабатывается разработчиком, определенным решением Комиссии по проектному управлению, и включает

в себя: наименование, обоснование, основания для инициирования, цели, целевые показатели и критерии успешности, способы достижения целей и задач, ключевые риски и возможности, сроки начала и окончания, оценку финансового обеспечения с указанием источников финансирования, сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта (программы) и иные сведения.

4.2. Паспорт проекта (программы) направляется разработчиком на согласование комитетам, заинтересованным структурным подразделениям Администрации Холмского муниципального района, организациям - потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий проекта (программы) (далее - исполнители мероприятий проекта).

4.3. Исполнители мероприятий проекта (программы) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления паспорта проекта (программы) рассматривают, согласовывают соответствующие материалы и направляют их разработчику.

4.4. При поступлении замечаний и предложений от исполнителей мероприятий проекта (программы) разработчик в течение 7 (семи) рабочих дней со дня их поступления осуществляет доработку паспорта проекта (программы) и направляет его на повторное согласование исполнителям мероприятий проекта (программы).

4.5. В случае если замечания от исполнителей мероприятий проекта (программы) не поступили разработчику в установленный срок, паспорт проекта (программы) считается согласованным.

4.6. Согласованный паспорт проекта (программы) вносится разработчиком на очередное заседание Комиссии по проектному управлению.

Комиссия по проектному управлению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления паспорта проекта (программы) рассматривает согласованный паспорт проекта (программы) и принимает одно из следующих решений:

- об утверждении паспорта проекта (программы) и о реализации проекта, о назначении руководителя проекта (программы) и об утверждении состава рабочей группы;

- об урегулировании разногласий;

- о необходимости доработки паспорта проекта (программы) при наличии неурегулированных разногласий.

4.7. Проектный офис ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным, представляет в Комиссию по проектному управлению для утверждения портфель приоритетных проектов (программ), который формируется по основным направлениям стратегического развития Холмского муниципального района.

5. Подготовка, реализация проекта, внесение изменений в проект

5.1. Руководитель проекта (программы) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта (программы) обеспечивает разработку рабочего плана реализации проекта (программы)– "дорожной карты" (далее - "дорожная карта"), который состоит из следующих документов:

план реализации проекта (программы) с указанием контрольных точек реализации;

план согласований и контрольных мероприятий проекта (программы);

план финансового обеспечения проекта (программы).

"Дорожная карта" утверждается Главой Холмского муниципального района.

5.2. Оперативное управление реализацией проекта (программы) осуществляется руководителем проекта в соответствии с утвержденной "дорожной картой".

5.3. В случае если в проекте (программе) определены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются по завершении предыдущего этапа реализации проекта (программы).

Завершение очередного этапа реализации проекта (программы) оформляется протоколом, который утверждается Комиссией по проектному управлению.

5.4. В ходе реализации проекта (программы) в "дорожную карту" могут быть внесены изменения, которые должны быть согласованы с Главой Холмского муниципального района.

5.5. В ходе реализации проекта (программы) инициатором проекта (программы) с участием рабочей группы проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта.

5.6. Разработка и согласование проектов правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов (программ), осуществляются комитетами, структурными подразделениями Администрации Холмского муниципального района - участниками проекта (программы) в порядке, установленном Регламентом Администрации Холмского муниципального района.

6. Завершение проекта

6.1. Руководитель проекта (программы) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня завершения реализации проекта (программы) готовит проект протокола о завершении проекта (программы), а также итоговый отчет о реализации проекта (программы).

6.2. Итоговый отчет о реализации проекта (программы) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня завершения его разработки направляется руководителем проекта (программы) для согласования в проектный офис, участникам проекта (программы), которые согласовывают его в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления.

6.3. Руководитель проекта (программы) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения согласования итогового отчета о реализации проекта (программы) направляет проект протокола о завершении проекта (программы), а также итоговый отчет о реализации проекта (программы) в проектный комитет.

6.4. Проектный комитет рассматривает проект протокола о завершении проекта (программы), а также итоговый отчет о реализации проекта (программы) и принимает решение об их утверждении или отклонении в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их поступления.

6.5. При утверждении проекта протокола о завершении проекта (программы) и итогового отчета о реализации проекта (программы) указанные документы, а также решение проектного комитета в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения направляются в Комиссию по проектному управлению.

6.6. Комиссия по проектному управлению рассматривает проект протокола о завершении проекта (программы) и итоговый отчет о реализации проекта (программы) в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня их поступления и принимает решение о согласовании протокола о завершении проекта (программы) либо о необходимости продолжения реализации приоритетного проекта (программы).

6.7. В случае отклонения проектным комитетом, либо комиссией по проектному управлению проекта протокола о завершении приоритетного проекта (программы) и итогового отчета о реализации приоритетного проекта (программы) руководитель приоритетного проекта (программы) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения проектным комитетом, либо комиссией по проектному управлению направляет участникам приоритетного проекта (программы) уведомление о необходимости продолжения реализации приоритетного проекта (программы).

7. Мониторинг реализации проектов

7.1. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов.

7.2. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

паспорта проекта (программы);
"дорожной карты".

7.3. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляют: руководитель проекта (программы) - в отношении "дорожной карты"; проектный офис - в отношении паспортов проектов (программ).

7.4. Руководитель проекта (программы) ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации проекта (программы) в проектный офис в части реализации паспорта проекта (программы), рабочего плана проекта (программы), решений проектного комитета в рамках реализации проекта (программы). Данные мониторинга реализации проекта (программы) определяются в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными Администрацией района.

7.5. Проектный офис осуществляет мониторинг представленной руководителем проекта (программы) информации о ходе реализации проектов (программ), при необходимости инициирует рассмотрение вопросов о рисках реализации проектов (программ) на заседании проектного комитета.

7.6. Данные мониторинга реализации проекта (программы) рассматриваются на заседаниях проектного комитета по представлению руководителя проекта (программы) или проектного офиса. В случае выявления инициатором рассмотрения данных мониторинга реализации проекта (программы) рисков реализации проектов (программ), требующих внесения изменений в паспорт и (или) рабочий план проекта (программы), дополнительно к информации о ходе реализации проекта (программы) представляется информация о принятых мерах.

7.7. Данные мониторинга реализации проектов (программ) представляются проектным офисом в Комиссию по проектному управлению.

7.8. Мониторинг реализации проекта (программы) проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта (программы) и завершается согласованием Комиссией по проектному управлению протокола о завершении приоритетного проекта.

7.9. Руководителем проекта (программы) в сроки, определенные рабочим планом проекта (программы), подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации, который направляется в Комиссию по проектному управлению.

Ежегодный отчет о ходе реализации проекта (программы) рассматривается и утверждается Комиссией по проектному управлению в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его поступления

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения Комиссией по проектному управлению указанный отчет публикуется руководителем

проекта на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет.

7.10. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов (программ) подготавливается региональным проектным офисом до 01 марта года, следующего за отчетным, и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня одобрения Комиссией по проектному управлению публикуется на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
района от 08.06.2018 № 370

**Функциональная структура
системы управления проектной деятельностью в Администрации
Холмского муниципального района**

Постоянные органы управления проектной деятельностью:

1. Комиссия по проектному управлению при Главе Холмского муниципального района (далее – Комиссия):

1.1. Утверждает портфель проектов (программ);

1.2. Утверждает паспорта проектов (программ), а также принимает решения о внесении в них изменений;

1.3. Принимает решение о начале реализации проекта (программы) об утверждении его значимых результатов, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении проекта (программы);

1.4. Утверждает состав проектных комитетов проектов (программ), руководителей проектов (программ);

1.5. Рассматривает информацию о ходе реализации портфеля проектов (программ) и утверждает отчеты о ходе реализации портфеля проектов (программ);

1.6. Рассматривает результаты деятельности рабочих групп по реализации проектов (программ);

1.7. Устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проектов (программ), оценивает эффективность их деятельности;

1.8. Осуществляет развитие и применение системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;

1.9. Рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в Администрации Холмского муниципального района;

1.10. Осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о Комиссии.

2. Проектный офис Администрации Холмского муниципального района:

2.1. Обеспечивает формирование и ведение портфелей проектов (программ), а также представляет в Комиссию сводный отчет о ходе реализации портфелей проектов (программ);

2.2. Согласовывает предложения по проектам (программам), паспорта, сводные планы, показатели реализации проектов (программ), отчеты об их

реализации, рассматривает вопросы соответствия представленных документов настоящему Положению;

2.3. Осуществляет мониторинг реализации проектов (программ), инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений органами управления проектами, а также направляет предложения по реализации проектов участникам проектов;

2.4. Обеспечивает деятельность Комиссии;

2.5. Обеспечивает разработку и развитие системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;

2.6. Выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

Временные органы управления проектной деятельностью

3. Проектный комитет

3.1. Проектный комитет:

3.1.1. Рассматривает предложения о реализации проекта (программы);

3.1.2. Одобряет паспорт проекта (программы);

3.1.3. Утверждает рабочий план проекта (программы), принимает решение о внесении в него изменений, а также о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне проектного комитета;

3.1.4. Рассматривает информацию о ходе реализации проекта (программы)

3.1.5. Запрашивает у органов местного самоуправления Холмского муниципального района и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проекта (программы);

3.1.6. Заслушивает руководителей комитетов и структурных подразделений Администрации района, членов проектного комитета, представителей организаций по вопросам реализации проекта (программы);

3.1.7. Представляет Главе Холмского муниципального района доклады и предложения по вопросам реализации проекта (программы);

3.1.8. Принимает решения о необходимости разработки проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления района по вопросам реализации проекта (программы);

3.1.9. Утверждает итоговые отчеты о реализации проекта (программы);

3.1.10. Устанавливает цели и показатели деятельности руководителей рабочих групп проекта (программы), оценивает эффективность и результативность их деятельности;

3.1.11. Осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.2. Проектный комитет возглавляет заместитель Главы администрации, курирующий соответствующее направление деятельности в

соответствии с распределением обязанностей между Главой района и заместителями Главы администрации района.

3.3. Проектный комитет проекта (программы) формируется руководителем проектного комитета.

Проектный комитет может формироваться в целях реализации одного или нескольких проектов (программ) в рамках определенного направления либо формироваться на постоянной основе для реализации всех х проектов (программ) в рамках соответствующего направления.

В состав проектного комитета проекта (программы) или направления включаются руководители комитетов и структурных подразделений Администрации района, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта (программы), либо заинтересованных в результатах реализации проекта (программы), руководитель проекта (программы).

В состав проектного комитета приоритетного проекта (программы) могут включаться Главы администраций сельских поселений, а также иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта (программы) либо заинтересованных в результатах реализации приоритетного проекта (программы).

Состав проектного комитета приоритетного проекта (программы) утверждается комиссией по проектному управлению.

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

3.5. Решение о проведении заседания проектного комитета принимается руководителем проектного комитета по собственной инициативе, по предложению руководителя проекта (программы), членов рабочей группы проекта (программы).

Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов проектного комитета.

Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до дня заседания проектного комитета.

3.6. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета.

3.7. Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается руководителем проектного комитета, либо иным председательствующим на заседании проектного комитета и утверждается руководителем проектного комитета в

течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения заседания проектного комитета.

Протоколы заседаний проектного комитета направляются членам проектного комитета, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем проектного комитета, либо по указанию руководителя проектного комитета одним из членов проектного комитета, в течение 2 рабочих дней со дня утверждения списка.

Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проводимого по решению руководителя проектного комитета.

3.8. Решение проектного комитета вступает в силу по истечении 3 (трех) календарных дней с даты подписания (утверждения) протокола заседания проектного комитета при отсутствии мотивированных возражений, выдвинутых членами проектного комитета.

Члены проектного комитета вправе представить указанные возражения в письменном виде для рассмотрения и принятия решения в Комиссию по проектному управлению.

3.9. Решения проектного комитета проекта (программы) являются обязательными для реализации комитетами и структурными подразделениями администрации района Холмского муниципального района.

4. Руководитель проекта (программы):

4.1. Руководитель приоритетного проекта (программы):

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

4.1.2. Обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию рабочего плана проекта (программы);

4.1.3. Обеспечивает представление отчетности и организацию мониторинга реализации приоритетного проекта (программы);

4.1.4. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями проектного комитета.

5. Участники проекта (программы)

5.1. Участники проекта (программы) обеспечивают выполнение работ по проекту (программе) в соответствии с планами и иными документами

приоритетного проекта (программы), указаниями руководителя приоритетного проекта (программы).

5.2. Решение о привлечении работника Администрации района в состав рабочей группы проекта (программы) в качестве участника принимается совместно руководителем проекта (программы) и руководителем комитета, структурного подразделения Администрации муниципального района.

5.3. Руководители комитетов, структурных подразделений Администрации муниципального района несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников.

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

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
района от 08.06.2018 № 370

Положение
о комиссии по проектному управлению при Главе Холмского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по проектному управлению при главе Холмского муниципального района (далее - Комиссия) в рамках организации проектной деятельности в Администрации Холмского муниципального района.

1.2. Комиссия является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления проектами Холмского муниципального района.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Новгородской области и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами Правительства Новгородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Холмского муниципального района, (далее - органы местного самоуправления), общественными и иными организациями.

2. Функции Комиссии.

2.1. Комиссия осуществляет функции в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Холмского муниципального района.

3. Состав Комиссии.

3.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель Председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии;

3.2. Председателем Комиссии является глава Холмского муниципального района. В случае отсутствия Председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель Председателя Комиссии.

3.3. К работе Комиссии при необходимости могут привлекаться экспертные организации или эксперты (специалисты).

3.4. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Холмского муниципального района.

4. Функции Председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

4.1.1. Руководит деятельностью Комиссии и обеспечивает планирование ее деятельности;

4.1.2. Распределяет обязанности между членами Комиссии;

4.1.3. Утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

4.1.4. Объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

4.1.5. Председательствует на заседаниях Комиссии;

4.1.6. Принимает решение об участии в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;

4.1.7. Подписывает протоколы заседаний Комиссии;

4.1.8. Организует контроль, за выполнением решений, принятых Комиссией.

4.2. Члены Комиссии:

4.2.1. Участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;

4.2.2. Выполняют решения Комиссии и поручения Председателя Комиссии;

4.3. Секретарь Комиссии:

4.3.1. Уведомляет членов Комиссии о дате проведения очередного заседания Комиссии;

4.3.2. Подготавливает и направляет Председателю, заместителю Председателя, членам Комиссии и иным лицам по указанию Председателя Комиссии документы, необходимые для работы Комиссии;

4.3.3. Составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

4.3.4. Выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

5. Права комиссии

5.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

5.1.1. Запрашивать у органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Холмского муниципального района, организаций документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;

5.1.2. Создавать рабочие группы для подготовки проектов решений и других материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии;

5.1.3. Заслушивать на заседаниях отчеты и информацию проектных комитетов, руководителей проектов и организаций.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Формой работы Комиссии является ее заседание.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с решением Председателя Комиссии. Проведение заседания Комиссии может быть инициировано одним из членов Комиссии.

6.3. Члены Комиссии принимают участие в заседании Комиссии лично.

В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии член Комиссии обязан:

- сообщить об этом Председателю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания;

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

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

6.4. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается Председателем Комиссии не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты очередного заседания Комиссии.

6.5. Утвержденная повестка дня направляется секретарем Комиссии членам Комиссии в день утверждения вместе с необходимыми материалами.

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

6.7. Комиссия принимает решения посредством открытого голосования.

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

В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

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

6.9. Протоколы Комиссии размещаются на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента их подписания.

6.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Управлением делами Администрации Холмского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
района от 08.06.2018 № 370

СОСТАВ

**комиссии по проектному управлению при Главе Холмского
муниципального района**

- | | |
|-----------------|--|
| Саляев В.И. | - Глава Холмского муниципального района, председатель комиссии; |
| Прокофьева Т.А. | - Первый заместитель главы Холмского муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Чиркова Т.В. | - ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и экономики пециалист Администрации района, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | - |
| Акимова М.А. | - начальник отдела культуры Администрации района; |
| Горошкевич Н.И. | - заместитель Главы администрации муниципального района; |
| Лебедева А.Ю. | - начальник отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района; |
| Логинова И.Е. | - главный специалист – юрист Управления делами Администрации района; |
| Мальцева Е.А. | - Управляющий делами Администрации района; |
| Михайлова О.Н. | - председатель комитета финансов Администрации Холмского муниципального района; |
| Николаева Л.В. | - председатель комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района; |
| Рыбинкина Е.А. | - заместитель Главы администрации муниципального района; |
| Федорова Н.В. | - начальник отдела образования Администрации района. |