Приложение 4

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования

Павловский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ  
о муниципальном проектном комитете администрации

муниципального образования Павловский район

1. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный комитет администрации муниципального образования Павловский район (далее – Муниципальный проектный комитет) является постоянно действующим совещательно - консультационным органом, образованным в целях экспертного рассмотрения проектов или программ администрации муниципального образования Павловский район в сфере проектной деятельности (далее – Проект или программа).

1.2. Муниципальный проектный комитет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Павловский район, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Функции Муниципального проектного комитета

2.1. Основными функциями Муниципального проектного комитета являются:

1) определение целесообразности реализации проекта или программы в соответствии с идеей, изложенной в проектном предложении;

2) участие в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта или программы;

3) утверждение куратора, координатора, руководителя проекта или программы, состава команды проекта или программы;

4) рассмотрение и утверждение карты контроля по реализации проектов, паспорта проекта или программы;

5) осуществление координации деятельности участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального проектного комитета;

6) заслушивание руководителя проекта или программы по вопросам реализации проекта или программы;

7) определение основных требований в отношении результатов проекта или программы, согласование результатов и показателей эффективности реализации проекта или программы;

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

9) рассмотрение отчетов о ходе реализации мероприятий проекта или программы и итогового отчета о реализации проекта или программы;

10) принятие решения о достижении целей и результатов проектов или программ, утверждение решений о закрытии проектов или программ;

11) выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Тимашевский район, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности.

3. Состав Муниципального проектного комитета

3.1. Количественный и персональный состав Муниципального проектного комитета определяется и изменяется постановлением администрации муниципального образования Павловский район.

3.2. Муниципальный проектный комитет состоит из должностных лиц администрации муниципального образования Павловский район.

3.3. Муниципальный проектный комитет формируется в составе председателя Муниципального проектного комитета, его заместителя, членов Муниципального проектного комитета и ответственного секретаря.

3.4. Муниципальный проектный комитет возглавляет глава муниципального образования Павловский район, являющийся его председателем.

3.5. Председатель Муниципального проектного комитета:

1) руководит деятельностью Муниципального проектного комитета, председательствует на его заседаниях;

2) назначает заседания и утверждает повестку заседания Муниципального проектного комитета;

3) подписывает протоколы заседаний Муниципального проектного комитета.

3.6. Заместителем председателя Муниципального проектного комитета является первый заместитель главы муниципального образования Павловский район, выполняющий функции председателя Муниципального проектного комитета в его отсутствие.

* 1. Члены Муниципального проектного комитета:

1) участвуют в заседаниях Муниципального проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

2) выступают с информацией на заседаниях Муниципального проектного комитета по обсуждаемым вопросам повестки дня;

3) участвуют в подготовке материалов к заседаниям Муниципального проектного комитета;

4) предоставляют на рассмотрение Муниципального проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

5) выполняют поручения председателя Муниципального проектного комитета;

6) вносят предложения о проведении внеочередного заседания Муниципального проектного комитета;

7) вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании Муниципального проектного комитета;

8) участвуют в выработке и принятии решений Муниципального проектного комитета;

9) осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя Муниципального проектного комитета.

3.8. Секретарь Муниципального проектного комитета:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности Муниципального проектного комитета;

2) обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Муниципального проектного комитета; формирует повестку заседания;

3) организует подготовку заседаний Муниципального проектного комитета;

4) информирует членов Муниципального проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Муниципального проектного комитета необходимыми материалами;

5) приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами Муниципального проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;

6) организовывает ведение протокола заседания Муниципального проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний Муниципального проектного комитета;

7) формирует и направляет председателю Муниципального проектного комитета отчет об исполнении решений Муниципального проектного комитета;

8) выполняет иные функции по поручению председателя Муниципального проектного комитета.

4. Права членов Муниципального проектного комитета

Члены Муниципального проектного комитета имеют право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Павловский район, муниципальных учреждений, общественных и иных организаций, физических лиц;

2) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Муниципального проектного комитета;

3) участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Муниципального проектного комитета;

4) разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов, а также локальных актов администрации муниципального образования Павловский район в пределах своей компетенции;

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим [Положением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_206009/f42335354a124cb371c784f1cd74ce7f8de122a7/#dst100017), локальными актами муниципального образования Павловский район, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

5. Организация работы Муниципального проектного комитета

5.1. Формой работы Муниципального проектного комитета являются заседания.

5.2. Заседания Муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости по решению председателя Муниципального проектного комитета.

5.3. На заседание Муниципального проектного комитета могут приглашаться лица, не входящие в состав Муниципального проектного комитета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

5.4. Заседание Муниципального проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав Муниципального проектного комитета.

5.5. Решения Муниципального проектного комитета принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав Муниципального проектного комитета, присутствующих на заседании Муниципального проектного комитета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

5.6. Каждый член Муниципального проектного комитета имеет один голос. Голосование осуществляется в устной форме. Секретарь последовательно осуществляет подсчет голосов: «за», «против», «воздержался». Оглашение результатов голосования производится секретарем непосредственно после голосования. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении Муниципального проектного комитета.

5.7. Решения Муниципального проектного комитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

5.8. Протоколы заседаний муниципальных проектных комитетов в краткой или полной форме оформляются секретарем муниципального проектного комитета в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседаний муниципальных проектных комитетов и в течение 1 рабочего дня со дня подписания передаются в муниципальных проектный офис.

5.9. Решения Муниципального проектного комитета являются обязательными для команд проектов или программ.

Заместитель главы

муниципального образования

Павловскиий район  Е.Ю. Дзюба