

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

СТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2017 № 110

р.п.Панино

|  |
| --- |
| Об организации проектной деятельности в администрации Панинского муниципального района Воронежской области |

В целях организации проектной деятельности в администрации Панинского муниципального района и в соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 08.12.2016 № 925 «Об организации проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области» администрация Панинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Положение об Управляющем совете (проектном комитете) по реализации приоритетных проектов (программ) при администрации Панинского муниципального района (Приложение № 1).

1.2 Состав Управляющего совета (проектного комитета) (Приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном периодическом издании Панинского муниципального района «Панинский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Панинского муниципального района О.В. Сафонову.

Глава администрации

Панинского муниципального района Н.В.Щеглов

Приложение 1

к постановлению администрации

Панинского муниципального района

от 30.03.2017 г. №110

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ (ПРОЕКТНОМ КОМИТЕТЕ)**

**ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРИОРИТЕТНЫХ ПРОЕКТОВ (ПРОГРАММ)**

**ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.**

I. Общие положения

1. Управляющий совет (Проектный комитет) по реализации приоритетных проектов (программ) при администрации Панинского муниципального района (далее - Управляющий совет) является межведомственным рабочим органом при администрации Панинского муниципального образования и создается в целях обеспечения коллегиального рассмотрения целесообразности и реализуемости проектных идей, обеспечения практического взаимодействия органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов развития, субъектов предпринимательской деятельности и иных заинтересованных сторон и выработки и согласования решений в области планирования и контроля деятельности органов местного самоуправления Панинского муниципального образования по реализации приоритетных проектов (программ).

2. Управляющий совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам, национальными стандартами Российской Федерации в сфере управления проектами, уставом Панинского муниципального образования, решениями органов местного самоуправления, настоящим положением, иными нормативными и нормативными правовыми актами.

II. Задачи и права Управляющего совета

3. Основными задачами Управляющего совета являются:

рассмотрение нормативных методических документов, связанных с проектной деятельностью Панинского муниципального образования;

рассмотрение и утверждение инициации, изменения и закрытия программ и проектов Панинского муниципального образования, в том числе утверждение паспорта приоритетного проекта, программы комплексного развития Панинского муниципального района;

рассмотрение финансовых вопросов по программам и проектам;

осуществление контроля за ходом исполнения программ и проектов;

рассмотрение запросов руководителя программы и проектов на изменение в программах и проектах;

рассмотрение рисков и проблем реализации программ и проектов, выносимых на Управляющий совет.

4. Управляющий совет имеет право:

согласовывать документы по проектной деятельности;

приглашать на свои заседания представителей региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций, экспертов в предметных областях;

запрашивать от подразделений администрации Панинского муниципального района сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управляющий совет задач.

III. Состав и организация работ Управляющего совета

5. Управляющий совет формируется в составе председателя Управляющего совета, членов Управляющего совета и ответственного секретаря.

6. Председатель Управляющего совета – глава администрации Панинского муниципального образования.

Заместитель председателя Управляющего совета – заместитель главы администрации Панинского муниципального образования, ответственный за осуществление проектной деятельности.

7. В состав членов Управляющего совета в обязательном порядке включаются представители администрации Панинского муниципального образования, субъектов предпринимательской деятельности, общественных и (или) деловых организаций, научного сообщества.

8. Председатель Управляющего совета:

руководит деятельностью Управляющего совета;

назначает заседания и утверждает повестку Управляющего совета;

руководит заседаниями Управляющего совета;

подписывает протоколы заседаний Управляющего совета;

принимает решение о привлечении к участию в заседаниях Управляющего совета без права голоса лиц, не являющихся членами Управляющего совета;

пользуется всеми правами, предоставленными членам Управляющего совета с учетом дополнительных полномочий в соответствии с настоящим Положением;

раздает поручения и контролирует ход их исполнения в рамках деятельности Управляющего совета.

9. Члены Управляющего совета:

участвуют в заседаниях Управляющего совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

выступают с докладами на заседаниях Управляющего совета;

предоставляют на рассмотрение Управляющего совета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

выполняют поручения председателя Управляющего совета, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена Управляющего совета, а также решения Управляющего совета;

делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на Управляющем совете (заблаговременно известив об этом ответственного секретаря);

вносят предложения о внеочередном заседании Управляющего совета;

вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

участвуют в выработке и принятии решений Управляющего совета;

осуществляют взаимодействие с иными организациями, объединениями, муниципальными сообществами с целью передачи знаний и компетенций, полученных в рамках обучения по реализации приоритетных проектов (программ) Панинского муниципального района.

10. Ответственный секретарь Управляющего совета назначается главой администрации Панинского муниципального образования из числа сотрудников структурного подразделения администрации Панинского муниципального района, ответственного за развитие проектно-ориентированной системы управления и координации проектной деятельности, оказания организационно-методической, практической помощи в процессе реализации проектов в организационно-методическое сопровождение проектной деятельности в органах местного самоуправления (далее – Ответственное подразделение).

Ответственный секретарь:

организует подготовку заседания Управляющего совета;

ведет протокол заседания Управляющего совета;

информирует членов Управляющего совета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Управляющего совета необходимыми материалами;

выполняет иные обязанности по поручению председателя Управляющего совета.

11. Заседания Управляющего совета проводятся не реже одного раза в квартал.

Проект повестки заседания Управляющего совета, включающий дату, время и место заседания, с приложением всех сопроводительных материалов направляется ответственным секретарем Управляющего совета членам Управляющего совета, а также лицам, которых планируется пригласить на заседание Управляющего совета, не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания Управляющего совета.

12. Допускается участие членов Управляющего комитета в заседании в формате видеоконференции.

13. На заседаниях Управляющего совета ведется протокол. Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее 2 календарных дней с даты его проведения определения результатов заочного голосования и подписывается председателем Управляющего совета.

14. Ответственный секретарь Управляющего совета не является членом Управляющего совета и не обладает правами и обязанностями членов Управляющего совета, установленными настоящим Положением.

15. В случае невозможности участия в заседании Управляющего совета, член Управляющего совета обязан сообщить об этом ответственному секретарю Управляющего совета не позднее, чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания, с указанием лица, уполномоченного к участию в заседании Управляющего совета. Лицо, замещающее члена Управляющего совета, не имеет права голоса.

16. Заседание Управляющего совета признается правомочным, если в нем приняло участие более половины его членов.

17. Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. Решения принимаются простым большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Управляющего совета является решающим.

18. Члены Управляющего совета, которые не могут присутствовать на заседании Управляющего совета, могут направить ответственному секретарю Управляющего совета свое особое мнение по вопросу повестки заседания Управляющего совета.

19. Управляющий совет вправе принимать решения без созыва заседания путем проведения заочного голосования, осуществляемого при помощи заполнения опросных листов. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Управляющего совета.

19.1. Председатель Управляющего совета утверждает перечень вопросов, вносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования. Ответственный секретарь Управляющего совета подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, внесенным на заочное голосование.

19.2. Сообщение о проведении заочного голосования направляется ответственным секретарем Управляющего совета членам Управляющего совета. К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вносимым на заочное голосование. В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

19.3. Сообщение о проведении заочного голосования направляется членам Управляющего совета не позднее, чем за 5 календарных дней до начала голосования.

19.4. Заочное голосование считается правомочным, если более половины членов Управляющего совета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы.

19.5. Решение по результатам заочного голосования считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении о проведении заочного голосования и в опросных листах.

19.6. Решения по результатам заочного голосования принимаются большинством голосов членов Управляющего совета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом. При равенстве голосов членов Управляющего совета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом, голос председателя Управляющего совета является решающим. Если председатель Управляющего совета не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается непринятым.

19.7. По каждому вопросу, вносимому на заочное заседание Управляющего совета, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

а) фамилию, имя и отчество члена Управляющего совета, которому направляется опросный лист;

б) дату направления члену Управляющего совета опросного листа;

в) формулировку вопроса, вносимого на голосование, и формулировку предлагаемого решения;

г) варианты голосования («за», «против», «воздержался»);

д) дату окончания срока представления ответственному секретарю Управляющего совета заполненного опросного листа;

е) дату определения результатов голосования;

ж) запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом Управляющего совета.

19.8. При определении результатов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, оформленные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

19.9. На основании опросных листов, оформленных надлежащим образом и представленных в установленный срок, составляется протокол голосования членов Управляющего совета, в котором указываются:

а) место и время составления протокола;

б) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании Управляющего совета;

в) члены Управляющего совета, опросные листы которых учитываются при принятии решения;

г) члены Управляющего совета, принявшие участие в голосовании, опросные листы которых признаны недействительными;

д) вопросы, внесенные на голосование, и результаты голосования по каждому вопросу;

е) принятые решения;

ж) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

з) сведения о лицах, подписавших протокол.

19.10. Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 2 календарных дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается председателем Управляющего совета. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.

20. Ответственный секретарь Управляющего совета обеспечивает хранение протоколов заседаний Управляющего совета.

21. Организационно-техническое обеспечение деятельности Управляющего совета осуществляет Ответственное подразделение.

Приложение 2

к постановлению администрации

Панинского муниципального района

от 30.03.2017 г. №110

**Состав**

Управляющего совета (проектного комитета) по реализации приоритетных проектов (программ) при администрации Панинского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Щеглов  Николай Васильевич | - глава администрации Панинского муниципального района-  председатель Управляющего совета (проектного комитета) |
| Сафонова  Ольга Вячеславовна | - и.о. заместителя главы администрации Панинского муниципального района -  заместитель председателя Управляющего совета (проектного комитета) |
| Щербакова  Галина Валерьевна | - начальник отдела экономического развития администрации Панинского муниципального района - секретарь Управляющего совета (проектного комитета) |
| Члены Управляющего совета (проектного комитета): | |
| Солнцев  Валентин Валентинович | - заместитель главы администрации Панинского муниципального района |
| Мищенко  Владимир Иванович | - заместитель главы администрации Панинского муниципального района |
| Чикунова  Оксана Владимировна | - руководитель отдела по финансам, бюджету и мобилизации доходов администрации Панинского муниципального района |
| Телкова  Лариса Анатольевна | - руководитель отдела по образованию, опеке и попечительству, спорту и работе с молодежью |
| Жданова  Юлия Михайловна | - и.о. руководитель отдела по культуре администрации Панинского муниципального района |
| Дробышев  Виктор Петрович | - и.о. директора МКУ Панинский «ИКЦ АПК» |
| Владимирова  Елена Владимировна | - председатель Общественной палаты Панинского муниципального района |
| Ольховиков  Максим Вячеславович | - районный представитель Торгово-промышленной палаты Воронежской области и уполномоченный представитель по защите прав предпринимателей |