



Висла

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 27.08.2018

г. Абинск

№ 1000

О муниципальном проектном комитете муниципального образования Абинский район

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», пунктом 5 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», методическими рекомендациями по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, утвержденными муниципальными руководителями департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края, начальником отдела проектного управления от 4 июля 2018 года, администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о муниципальном проектном комитете муниципального образования Абинский район (приложение № 1).
2. Образовать муниципальный проектный комитет муниципального образования Абинский район и утвердить его состав (приложение № 2).
3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Абинского района «Абинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



подпись: П.П.Мироненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район

от 27.08.2018 № 1000

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ПРОЕКТНОМ КОМИТЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

1. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный комитет муниципального образования Абинский район (далее - Комитет) является коллегиальным постоянным органом управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Абинский район, создан в целях обеспечения согласованного взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Абинский район (далее - отраслевые (функциональные) органы) и иными участниками проектной деятельности в муниципальном образовании Абинский район.

1.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляет управление экономического развития администрации муниципального образования Абинский район (далее - муниципальный проектный офис).

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Абинский район, иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, администрации муниципального образования Абинский район, а также настоящим Положением.

2. Права Комитета

2.1. В целях реализации своих функций в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 8 августа 2018 года № 910 «Об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Абинский район», Комитет имеет право:

- запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и

информацию у отраслевых (функциональных) органов и иных участников проектной деятельности;

- приглашать на свои заседания и заслушивать представителей отраслевых (функциональных) органов, физических и юридических лиц, которые участвуют в приоритетных проектах или программах (далее - проектах или программах), могут влиять на проекты или программы или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проектов или программ (представители заинтересованных сторон);

- давать поручения участникам (отраслевым (функциональным) органам) проектов или программ и требовать их своевременного исполнения;

- вносить предложения отраслевым (функциональным) органам, связанные с вопросами развития проектной деятельности в муниципальном образовании Абинский район.

3. Функции Комитета.

3.1. Комитет формируется из числа заместителей главы муниципального образования Абинский район под председательством главы муниципального образования Абинский район и выполняет следующие функции:

координирует работу по подготовке и утверждению проектных предложений по параметрам и приоритетам, необходимым для формирования муниципальных проектов или программ;

утверждает паспорт муниципальных проектов или программ и карты контроля по реализации муниципальных проектов или программ и принимает решения о внесении в них изменений;

принимает решение о начале реализации муниципальных проектов или программ, о прохождении этапов и контрольных точек муниципальных проектов или программ, о завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении муниципальных проектов или программ;

назначает руководителей муниципальных проектов или программ;

утверждает состав команды муниципального проекта;

координирует деятельность участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

4. Организация и порядок деятельности Комитета

4.1. Председателем Комитета является глава муниципального образования Абинский район.

4.2. Деятельностью Комитета руководит председатель Комитета. В случае отсутствия председателя Комитета либо по его поручению обязанности председателя Комитета исполняет заместитель председателя Комитета.

4.3. Секретарем Комитета является начальник управления экономического развития администрации муниципального образования Абинский район. В случае временного отсутствия начальника управления экономического развития администрации муниципального образования Абинский район обязанности секретаря Комитета исполняет лицо, его замещающее.

4.4. Председатель Комитета:

организует и контролирует работу Комитета;

подписывает протоколы заседаний Комитета;

принимает решение о привлечении к участию в заседаниях Комитета лиц, не являющихся членами Комитета, в том числе по представлению муниципального проекта офиса;

принимает решение о проведении заочного голосования.

4.5. Секретарь Комитета осуществляет:

информирование членов Комитета о месте, времени проведения и повестке заседания Комитета, обеспечение их необходимыми материалами;

ведение протокола заседания Комитета;

организационное обеспечение проведения заочного голосования.

4.6. Члены Комитета:

участвуют в заседаниях и в обсуждении рассматриваемых вопросов; представляют на рассмотрение Комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

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

вносят предложения для включения в решение Комитета.

4.7. Правом голоса по вопросам, отнесенным к полномочиям Комитета, обладают председатель Комитета, заместитель председателя Комитета и члены Комитета.

4.8. Члены Комитета обязаны участвовать в заседаниях Комитета или в заочных голосованиях лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, а также передавать право голоса другим членам Комитета.

4.9. В случае невозможности участия в заседании член Комитета обязан сообщить об этом секретарю Комитета не позднее, чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания.

4.10. В отрывных (очных) заседаниях Комитета могут принимать участие представители исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, представители общественной, иные лица, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения. Все перечисленные в настоящем пункте лица не обладают правом голоса при принятии решений Комитетом.

4.11. Решения Комитета могут быть приняты на очном заседании Комитета путем открытого (очного) голосования или заочным голосованием (опросным путем). Комитет правомочен принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей его состава (кворум).

4.12. Решение Комитета считается принятым (и для открытого, и для заочного голосования) простым большинством голосов от общего числа участвовавших в голосовании. При этом голос председателяствующего на заседании Комитета является решающим при равенстве голосов, поданных «за» и «против».

4.13. Члены Комитета, которые не могут присутствовать на заседании Комитета, могут направить секретарю Комитета свое мнение по вопросу повестки заседания, которое оформляется письменно и в обязательном порядке вносится в протокол заседания.

Данное мнение должно быть доведено до сведения членов Комитета на открытом заседании Комитета до проведения голосования по рассматриваемому вопросу.

4.14. В случае проведения заочного голосования секретарь Комитета формирует перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, определяет дату окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования, подписывает извещение о проведении заочного голосования.

4.15. В случае проведения заочного голосования секретарь Комитета в целях сбора мнений членов Комитета направляет извещение о проведении заочного голосования и опросные листы заочного голосования с приложением необходимых материалов в их адрес с указанием срока представления заполненных листов заочного голосования.

4.16. Извещение о проведении заочного голосования, материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, вынесенных на заочное голосование, опросные листы по вопросам повестки дня направляются членам Комитета любым способом, обеспечивающим их получение (в том числе путем направления по факсу и по электронной почте), не позднее, чем за семь рабочих дней до окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

4.17. При наличии у любого члена Комитета предложения о рассмотрении вопроса, вынесенного на заочное голосование, на заседании Комитета (очным путем) вопрос снимается с рассмотрения заочным (опросным) путем и выносится на очное рассмотрение.

4.18. Опросный лист по каждому вопросу, вынесенному на заочное голосование, оформляется отдельно.

4.19. Опросный лист должен содержать:
формулировку вопроса, вынесенного на голосование, и формулировку решения по указанному вопросу;

варианты голосования по вопросу, вынесенному на заочное голосование, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался», а также Графу «для предложений»;

дату окончания срока представления опросного листа и дату определения результатов заочного голосования;

адрес, по которому должны быть направлены заполненные опросные

листы (в том числе адрес электронной почты).

4.20. Опросный лист учитывается при определении кворума и при подсчете голосов по вопросу, вынесенному на заочное голосование, при соблюдении всех нижеперечисленных условий:

опросный лист поступил по адресу, указанному в опросном листе;
опросный лист поступил в срок, указанный в опросном листе;
членом Комитета в опросном листе отмечен только один из трех возможных вариантов голосования;

опросный лист подписан лично членом Комитета.

4.21. Заполненные опросные листы, подписанные лично членами Комитета, передаются не позднее даты окончания срока для их представления и определения результатов заочного голосования. Передача членами Комитета заполненных опросных листов осуществляется путем направления сканкопии опросного листа по электронному адресу, указанному в опросном листе, а также оригинала на бумажном носителе.

4.22. Проект повестки дня заседания Комитета уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию Комитета и согласовывается с председателем Комитета либо заместителем председателя Комитета. Повестка дня заседания Комитета утверждается непосредственно на заседании.

4.23. Решения Комитета оформляются протоколом. Подготовка протокола осуществляется в течение трех рабочих дней с даты проведения открытого (очного) заседания Комитета или с даты определения результатов заочного голосования, указанной в опросном листе.

4.24. Решения Комитета, принимаемые в пределах установленной компетенции, являются обязательными. Контроль за выполнением указанных решений обеспечивает муниципальный проектный офис.

4.25. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости.

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования



А.А.Савельев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации
Муниципального образования
Абинский район
от 21.08.2018 № 1000

**СОСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН**

Мироненко - глава муниципального образования
Абинский район, председатель
Петр Петрович комитета;

Мельникова - заместитель главы муниципального
Татьяна образования Абинский район,
Геннадьевна заместитель председателя комитета;

Савельев - начальник управления экономического
Алексей Анатольевич развития администрации
Муниципального образования
Абинский район, секретарь комитета;

Члены муниципального проектного комитета:

Анацкая - заместитель главы муниципального
Антонина Дмитриевна образования Абинский район,
начальник финансового управления;

Васильев - заместитель главы муниципального
Александр Тимофеевич образования Абинский район (вопросы
сельского хозяйства и охраны
окружающей среды), начальник
управления сельского хозяйства и
охраны окружающей среды;

Китаев - заместитель главы муниципального
Виталий Валерьевич образования Абинский район,
управляющий делами;

Мишук
Сергей Петрович

Огородников
Александр Сергеевич

Уривский
Николай Иванович

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования

- заместитель главы муниципального
образования Абинский район (вопросы
гражданской обороны и чрезвычайных
ситуаций, профилактики
правонарушений, развития спорта,
взаимодействия с казачеством);

- заместитель главы муниципального
образования Абинский район (вопросы
жилищно-коммунального комплекса,
строительства, транспорта и связи);

- заместитель главы муниципального
образования Абинский район (вопросы
социального развития).


А.А.Савельев