



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 04.2023-№ 21-п

р.п. Любинский

Об утверждении положения о проектном комитете Администрации
Любинского муниципального района Омской области

В целях обеспечения реализации «Стратегии социально-экономического развития Любинского муниципального района до 2030 года», утвержденной Решением Совета Любинского муниципального района Омской области №86 от 27.12.20018г., развития системы управления проектной деятельностью, руководствуясь Уставом Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о проектном комитете Администрации Любинского муниципального района согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав проектного комитета Любинского муниципального района согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации Любинского муниципального района от 22.12.2020 года № 694-п «Об организации проектного управления в Любинском муниципальном районе Омской области».

4. Организационному отделу Администрации Любинского муниципального района (М.В. Гаврильчик) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Любинского
муниципального района

А.К. Рахимжанов

ПОЛОЖЕНИЕ
о Проектном комитете Администрации Любинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о Проектном комитете Администрации Любинского муниципального района (далее – Положение) определяет цели деятельности, полномочия, порядок формирования и работы Проектного комитета администрации Любинского муниципального района (далее – Проектный комитет).

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

1.3. Проектный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Любинского района, а также настоящим Положением.

2. Основные функции и права Проектного комитета

2.1. Проектный комитет в пределах своей компетенции:

- определяет правила организации и направления развития проектной деятельности в администрации Любинского района;
- принимает решение о запуске проектов (портфеля проектов);
- назначает руководителя проекта (портфеля проектов);
- утверждает паспорт проекта (портфеля проектов);
- осуществляет регулярный контроль реализации проектов (портфеля проектов), оценку достижения целевых показателей проектов (портфеля проектов);
- рассматривает проектные инициативы, принимает решение о запуске, приостановлении и закрытии;
- рассматривает риски и проблемы, принимает решения, связанные с реализацией проектов (портфелем проектов) по вопросам, вынесенным на рассмотрение Проектным комитетом;
- согласовывает выделение средств бюджета Любинского района на реализацию проектов (портфеля проектов);
- осуществляет анализ результатов и показателей проектов (портфеля

проектов), оценивает целесообразность дальнейшей реализации проектов (портфеля проектов);

- осуществляет иные полномочия в сфере управления проектной деятельностью в администрации Любинского района;

2.2. Проектный комитет имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений администрации Любинского района, органов местного самоуправления, входящих в состав Любинского района, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и иных лиц, осуществляющих деятельность на территории Любинского района, информацию и документы, непосредственно связанные с проектной деятельностью и необходимые Проектному комитету для выполнения его функций;

- приглашать на заседания Проектного комитета и заслушивать представителей структурных подразделений Администрации, глав поселений, представителей предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и иных лиц, осуществляющих деятельность на территории Любинского района;

- давать поручения в целях осуществления проектной деятельности и требовать их своевременного исполнения;

- давать рекомендации связанные с вопросами развития проектной деятельности в Любинского районе.

3. Порядок формирования и организации деятельности Проектного комитета

3.1. В состав Проектного комитета входят:

- председатель Проектного комитета - глава Любинского района;

- заместитель председателя Проектного комитета - заместитель главы Любинского района;

- секретарь Проектного комитета;

- члены Проектного комитета.

Состав участников проектного комитета определяется правовым актом Администрации Любинского района.

3.2. Председатель Проектного комитета:

- осуществляет руководство деятельностью Проектного комитета;

- по представлению секретаря Проектного комитета принимает решения о привлечении к участию в заседаниях Проектного комитета лиц, не являющихся членами Проектного комитета;

- назначает заседания и утверждает повестку заседаний Проектного комитета;

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

3.3. 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.

3.4. Деятельность Проектного комитета осуществляется в форме заседаний.

3.5. По предложениям членов Проектного комитета в его заседаниях могут принимать участие представители структурных подразделений Администрации, главы поселений, представители предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и иные лица, осуществляющие деятельность на территории района, не обладающие правом голоса при принятии решений Проектным комитетом.

3.6. Члены Проектного комитета вправе:

- вносить предложения по включению вопросов в повестку заседания Проектного комитета;

- знакомиться с протоколами заседаний, иными документами Проектного комитета;

- принимать участие в заседаниях Проектного комитета, в обсуждении вопросов, вынесенных на его рассмотрение;

- в случае временного отсутствия члена проектного комитета (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки, прекращения трудовых отношений до замещения должности) участие в заседании возлагается на лицо, исполняющее его обязанности.

3.7. Члены Проектного комитета обязаны:

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

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

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

- выполнять поручения, исполнять решения Проектного комитета.

3.8. Секретарь Проектного комитета:

- координирует работу Проектного комитета;

- формирует план проведения заседаний Проектного комитета;

- 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;

- ведет протоколы заседаний;

- формирует предложения по основным направлениям деятельности Проектного комитета;

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

- выполняет иные обязанности по поручению председателя Проектного комитета.

3.9. Заседания Проектного комитета ведет председатель Проектного комитета.

3.10. Заседания Проектного комитета проводятся на регулярной основе,

но не реже одного раза в квартал.

3.11. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Проектного комитета. Инициировать внеочередное заседание может любой из членов Проектного комитета. Решение о проведении внеочередного заседания принимает председатель Проектного комитета по представлению секретаря Проектного комитета.

3.12. Секретарь Проектного комитета информирует членов Проектного комитета о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за семь 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:

- отчет о выполнении ранее принятых решений Проектного комитета;
- доклад руководителя проекта или куратора проекта о состоянии проектов;
- рассмотрение вопросов, вынесенных на рассмотрение Проектного комитета кураторами проектов, руководителями 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 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, не позднее трех рабочих дней, секретарь Проектного комитета составляет протокол, и направляет его членам Проектного комитета и его участникам.

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 Любинского района.

3.22. Контроль исполнения решений, поручений Проектного комитета осуществляет секретарь Проектного комитета.

3.23. Информацию о выполнении или невыполнении решения или поручения лица, ответственные за выполнение, должны направлять секретарю Проектного комитета не позднее даты, зафиксированной в протоколе заседания.

3.24. О неисполнении в срок или нарушении принятых решений или поручений секретарь Проектного комитета информирует членов Проектного комитета на ближайшем заседании.

3.25. Хранение оригиналов протоколов заседаний и других материалов, относящихся к работе Проектного комитета, обеспечивает секретарь Проектного комитета.

3.26. Информация о заседаниях, материалы заседаний Проектного комитета размещаются на сайте администрации муниципального района. Ответственным за размещение указанной информации является секретарь Проектного комитета.

3.27. Обеспечение деятельности Проектного комитета осуществляет Управление экономического развития и имущественных отношений Администрации района.

СОСТАВ

Проектного комитета Любинского муниципального района

Ракимжанов Абай Курмашович	Глава Любинского муниципального района, руководитель проектного комитета
Зиновьева Надежда Геннадьевна	заместитель Главы Любинского муниципального района, председатель Комитета финансов и контроля Администрации Любинского муниципального района, заместитель руководителя проектного комитета
Никульшина Марина Евгеньевна	главный специалист отдела экономического анализа и развития бизнеса Администрации Любинского муниципального района, секретарь
Члены проектного комитета:	
Миллер Евгений Вильгельмович	первый заместитель Главы Любинского муниципального района
Ганенкова Людмила Рувимовна	председатель общественного Совета при Администрации Любинского муниципального района (по согласованию)
Князева Светлана Анатольевна	заместитель Председателя Совета Любинского муниципального района (по согласованию)
Тумашова Елена Борисовна	заместитель Главы Любинского муниципального района
Смирнова Алена Михайловна	заместитель Главы Любинского муниципального района, Управляющий делами Администрации Любинского муниципального района
Токасева Ольга Александровна	начальник Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района
Черемисин Виктор Михайлович	директор казенного учреждения «Центр развития сельского хозяйства Любинского муниципального района»

района»

Снегирева Светлана
Александровна

пресс-секретарь Администрации Любинского
муниципального района