



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.06.2017 \_\_\_\_\_

№ 233\_

**Об организации проектной деятельности  
в муниципальном районе  
«Ульяновского района»**

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 №1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», [постановлением](#) Правительства Калужской области от 19.05.2017 №310 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Калужской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Организовать проектную деятельность в муниципальном районе «Ульяновский район».
2. Образовать Комиссию по проектному управлению при главе муниципального района «Ульяновский район».
3. Утвердить:
  - [Положение](#) об организации проектной деятельности в муниципальном районе «Ульяновский район» (Приложение №1);
  - [Положение](#) о Комиссии по проектному управлению при главе муниципального района «Ульяновский район» (Приложение №2);
  - [Состав](#) Комиссии по проектному управлению при главе муниципального района «Ульяновский район» (Приложение №3).
4. Установить, что функции проектного офиса администрации муниципального района осуществляет отдел по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Ульяновский район».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, и подлежит опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**И.о.Главы администрации  
МР «Ульяновский район»**

**Курбакова Т.В.**

Согласовано:

Зам.главы администрации- заведующий  
финансовым отделом администрации  
МР «Ульяновский район»

А.Н.Арбузова

Начальник отдела правового  
обеспечения организационно-контрольной  
работы и взаимодействия с поселениями  
администрации муниципального района  
Ульяновский район»

О.В.Пантелеев

Начальник отдела по экономике,  
управления имуществом и земельным отношениям  
администрации МР «Ульяновский район»

В. С. Зиновкина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации муниципального района «Ульяновский район»
2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
  - «проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов по стратегическим направлениям социально-экономического развития муниципального района «Ульяновский район» в условиях временных и ресурсных ограничений, и мероприятий, реализуемых в рамках исполнения полномочий муниципального района «Ульяновский район» направленных на решение задач в части развития сферы муниципального управления;
  - «портфель проектов» - перечень проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;
  - «проектная деятельность» - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (далее - проекты);
  - «руководитель проекта» - должностное лицо из числа заместителей главы администрации муниципального района «Ульяновский район», руководителей органов администрации муниципального района «Ульяновский район», 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.
3. Управление проектами, а также взаимодействие между участниками проекта осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы по управлению проектной деятельностью в администрации Муниципального района «Ульяновский район»(далее - автоматизированная информационная система).

#### 1. Организационная структура системы управления проектной деятельностью

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

а) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- комиссия по проектному управлению при главе муниципального района «Ульяновский район»(далее - Комиссия);
- проектный офис администрации муниципального района «Ульяновский район»

б) формируемые в целях реализации проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- руководитель проекта;
- проектный комитет администрации муниципального района «Ульяновский район»;
- участники проекта;

в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- общественно-деловые советы;
- экспертные группы.

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) утверждает портфель проектов;

б) утверждает паспорта проектов, а также принимает решения о внесении в них изменений;

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

г) утверждает состав проектных комитетов проектов, руководителей проектов, ответственных исполнителей проектов;

д) рассматривает информацию о ходе реализации портфеля проектов и утверждает отчеты о ходе реализации портфеля проектов;

е) рассматривает результаты деятельности рабочих групп по реализации проектов на территории муниципального района «Ульяновский район»;

ж) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проекта, оценивает эффективность их деятельности;

з) осуществляет развитие и применение системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;

и) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в администрации муниципального района «Ульяновский район»;

к) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о Комиссии.

6. Функции проектного офиса администрации муниципального района «Ульяновский район» осуществляет отдел по экономике управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Ульяновский район», уполномоченное администрацией муниципального района «Ульяновский район»

7. Проектный офис администрации муниципального района «Ульяновский район» осуществляет следующие функции:

- а) обеспечивает формирование и ведение портфелей проектов, а также представляет в Комиссию сводный отчет о ходе реализации портфелей проектов;
- б) согласовывает предложения по проектам, паспорта, сводные планы, показатели реализации проектов, отчеты об их реализации, рассматривает вопросы соответствия представленных документов настоящему Положению;
- в) осуществляет мониторинг реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений органами управления проектами, а также направляет предложения по реализации проектов участникам проектов;
- г) обеспечивает деятельность Комиссии;
- з) готовит заключение об итогах реализации проекта;
- и) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

8. Руководитель проекта осуществляет следующие функции:

- а) возглавляет проектный комитет;
- б) определяет общие подходы к реализации проекта, осуществляет управление проектом и утверждает отчеты о его реализации;
- в) осуществляет общий контроль по срокам и результатам реализации проекта;
- г) формирует составы проектного комитета, общественно-делового совета и экспертной группы проекта;
- д) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

9. Руководитель проекта назначается из числа заместителей главы администрации муниципального района «Ульяновский район» руководителей органов администрации муниципального района «Ульяновский район» и является ответственным за обеспечение проекта необходимыми ресурсами.

10. Участники проекта определяются из числа сотрудников органов администрации и представителей организаций, заинтересованных в результатах проекта.

11. Участники обеспечивают выполнение мероприятий проекта в соответствии с планами и иными документами, связанными с реализацией проекта, указаниями руководителя проекта, участвуют в выработке и согласовании решений проектного комитета.

12. Решение о привлечении муниципального служащего или иного работника органа администрации муниципального района «Ульяновский район» для участия в проекте принимается руководителем проекта по согласованию с руководителем органа администрации муниципального района «Ульяновский район»

13. Руководитель органа администрации муниципального района «Ульяновский район» принимает решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения реализации проектов.

14. По решению руководителя проекта может создаваться общественно-деловой совет проекта с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего проекта.
15. Проектный комитет проекта формируется решением Комиссии.

В состав проектного комитета проекта включаются руководители либо заместители руководителей органов администрации муниципального района «Ульяновский район» в состав проектного комитета проекта могут включаться представители муниципального района «Ульяновский район», иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта либо заинтересованных в результатах реализации проекта, а также представители общественно-делового совета и экспертной группы проекта.

16. Проектный комитет осуществляет следующие функции:

- а) утверждает сводный план проекта и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне проектного комитета;
- б) рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует деятельность участников проекта;
- в) запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проекта;
- г) представляет в Комиссию доклады, отчеты и предложения по вопросам реализации проекта.

17. Общественно-деловой совет и экспертные группы могут формироваться как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам, а также в целом по направлению социально-экономического развития муниципального района «Ульяновский район»

18. Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

- а) участвует в определении основных требований к результатам проекта, качественных результатов и ключевых показателей проекта;
- б) участвует в оценке промежуточных и окончательных результатов проекта и направляет соответствующие заключения проектному комитету;
- в) участвует в организации мониторинга реализации мероприятий проекта;
- г) разрабатывает и направляет проектному комитету и руководителю проекта рекомендации и предложения по реализации проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

19. Экспертная группа проекта формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта.

Экспертная группа проекта оказывает содействие руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски, разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.

Экспертная группа проекта готовит заключения о сводном плане проекта, а также представляет проектному комитету и руководителю проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

### **III. Порядок работы проектного комитета**

20. Председателем проектного комитета является руководитель проекта. В случае временного отсутствия председателя проектного комитета его функции выполняет лицо, им уполномоченное.
21. Работа проектного комитета осуществляется в форме заседаний.

Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета проекта осуществляет ответственный секретарь проектного комитета, избираемый на первом заседании проектного комитета.

22. Решение о проведении заседания проектного комитета принимается председателем проектного комитета или по его поручению ответственным исполнителем проекта.
23. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов проектного комитета.

Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

24. 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.
25. Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комитета.

Протоколы заседаний проектного комитета рассылаются членам проектного комитета, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем проекта либо (по указанию руководителя проекта одним из членов проектного комитета) в течение 10 календарных дней после их подписания.

Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению руководителя проекта.

#### **1. Инициирование проекта**

26. Предложения по проектам иницируются руководителями органов администрации муниципального района «Ульяновский район» (далее - инициатор проекта).

Предложение по проекту оформляется в форме паспорта проекта.

Инициатор проекта согласовывает паспорт проекта с Комиссией по проектному управлению при главе муниципального района «Ульяновский район».

27. Паспорт проекта составляется по форме, устанавливаемой проектным офисом муниципального района «Ульяновский район» и включает:

- наименование проекта;
- цели проекта;
- срок реализации проекта;

- перечень участников проекта;
- этапы и контрольные точки реализации проекта;
- бюджет проекта;
- показатели реализации проекта;
- риски реализации проекта;
- перечень муниципальных программ муниципального района «Ульяновский район», содержащих мероприятия проекта.

Подготовка паспорта проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми проектным офисом муниципального района «Ульяновский район»

Инициатор проекта представляет паспорт проекта в проектный офис администрации муниципального района «Ульяновский район»

28. Проектный офис администрации муниципального района «Ульяновский район» в течение 10 рабочих дней рассматривает паспорт проекта на предмет:

- соответствия планируемых результатов проекта целям социально-экономического развития Российской Федерации, государственным программам Российской Федерации, приоритетным направлениям социально-экономического развития Калужской области, государственным программам Калужской области, муниципальным программам муниципального района «Ульяновский район»;
- направленности результатов проектов на качественное изменение системы муниципального управления;
- подтверждения ограниченности временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;
- подтверждения необходимости межведомственного взаимодействия в рамках реализации проекта, а также соответствия состава участников проекта целям и мероприятиям проекта;
- соответствия содержания и перечня мероприятий заявленным целям и показателям проекта.

30. По результатам рассмотрения паспорта проекта проектный офис администрации муниципального района «Ульяновский район» готовит заключение и информирует инициатора проекта:

- о целесообразности реализации проекта;
- о целесообразности реализации проекта с учетом доработки паспорта проекта;
- о нецелесообразности реализации проекта.

31. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации проекта проектный офис администрации муниципального района «Ульяновский район» выносит предложение о реализации проекта на одобрение Комиссии.

32. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации проекта с учетом его доработки инициатор реализации проекта дорабатывает в течение 3 рабочих дней предложение по проекту и повторно направляет в проектный офис администрации Муниципального района «Ульяновский район» на согласование.

33. При наличии неурегулированных разногласий о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта параметрам проекта проектный офис администрации муниципального



района «Ульяновский район» обеспечивает рассмотрение предложения о реализации проекта на заседании Комиссии.

34. Комиссия принимает решение:

- об одобрении проекта, начале его реализации, о назначении руководителя проекта, ответственного исполнителя проекта, об утверждении состава проектного комитета;
- о нецелесообразности реализации проекта.

35. Проектный офис администрации муниципального района «Ульяновский район» в течение 2 рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии:

- направляет его инициатору проекта, руководителю проекта, заинтересованным органам муниципального района «Ульяновский район» включает проект в портфель проектов Муниципального района «Ульяновский район»

## 1. Планирование проекта

36. После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план проекта по форме, устанавливаемой проектным муниципальным районом «Ульяновский район» который состоит из следующих документов:

- а) перечень этапов реализации проекта с указанием основных мероприятий и контрольных сроков;
- б) план финансового обеспечения проекта;
- в) план управления проектом;
- г) план принятия нормативных правовых актов, необходимых для успешной реализации проекта.

37. План управления проектом в обязательном порядке включает следующие сведения:

- перечень основных и аналитических показателей реализации проекта;
- информацию об уровне показателей, результатах и сроках реализации проекта (контрольных точек);
- перечень участников проектов с указанием должности, фамилии, имени, отчества, функциональных обязанностей в рамках реализации проекта;
- описание информации, которая передается в ходе реализации проекта, участника проекта, осуществляющего ее передачу, получателя информации, а также периодичность и способы ее передачи;
- описание факторов, способных негативно повлиять на реализацию проекта, с описанием событий, вызывающих возникновение риска и негативных последствий.

38. Руководитель проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта, его согласование с участниками проекта, проектным офисом администрации муниципального района «Ульяновский район» в течение 14 календарных дней со дня утверждения паспорта проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта.

Сводный план проекта может быть направлен в экспертную группу для подготовки экспертного заключения.

Согласованный сводный план проекта вносится в проектный комитет.

39. Проектный комитет принимает решение об утверждении сводного плана проекта, о направлении сводного плана проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий или о необходимости его доработки.
40. Сведения о проекте (описание, мероприятия, объемы финансирования) включаются в соответствующую муниципальную программу муниципального района «Ульяновский район» в качестве аналитического приложения в течение 10 рабочих дней после утверждения Сводного плана проекта.
41. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств бюджета Калужской области, бюджетов государственных внебюджетных фондов, бюджета муниципального района «Ульяновский район», а также с привлечением средств федерального бюджета, внебюджетных источников.

В случае если Сводным планом реализации проекта предусмотрено дополнительное финансирование мероприятий проекта, не предусмотренное государственными и муниципальными программами, финансирование таких мероприятий осуществляется после внесения соответствующих изменений в государственные программы Калужской области и муниципальные программы муниципального района «Ульяновский район» на соответствующий финансовый год и плановый период.

#### **1. Реализация проекта и управление изменениями проекта**

42. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом-графиком проекта.

Рабочий план-график разрабатывается Комитетом на основе сводного плана проекта.

В рабочий план-график включаются:

- календарный план-график выполнения мероприятий проекта;
- реестр контрактов (договоров) проекта;
- контактная информация участников проекта.

43. В случае если в проекте выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения Комиссии (в отношении этапов, зафиксированных в паспорте проекта). Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа проекта.
44. В ходе реализации проекта в сводный план проекта и в рабочий план-график проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов.
45. Согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляется участниками проекта.
46. Проекты нормативных правовых актов, подготавливаемые в рамках реализации проектов, вносятся на рассмотрение главы администрации муниципального района «Ульяновский район»

## **VII. Завершение проекта**

47. Решение о завершении реализации проекта принимается Комиссией. Проект решения Комиссии о плановом завершении проекта подготавливается проектным офисом администрации муниципального района «Ульяновский район»

К проекту решения о завершении проекта прилагаются заключение об итогах реализации проекта и итоговый отчет о реализации проекта.

Итоговый отчет о реализации проекта согласовывается участниками проекта, проектным офисом администрации муниципального района «Ульяновский район» и одобряется проектным комитетом проекта.

К отчету о реализации проекта может прикладываться заключение экспертной группы и (или) общественно-делового совета об итогах реализации проекта.

48. По предложению проектного комитета Комиссией может быть принято решение о досрочном завершении проекта в случаях:

- досрочной реализации проекта;
- потери актуальности проекта с учетом хода его реализации, текущих рисков и их негативных последствий.

### **VIII. Мониторинг реализации проектов**

49. 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, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

50. Проектный офис администрации муниципального района «Ульяновский район» осуществляет мониторинг реализации проектов в отношении паспортов, сводных планов и рабочих планов-графиков проектов.

51. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проектов организуются в соответствии с планом управления проектом.

52. Руководитель проекта ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации проекта в проектный офис администрации муниципального района «Ульяновский район», в том числе в автоматизированной информационной системе.

53. Проектный офис администрации муниципального района «Ульяновский район» анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов и при необходимости инициирует рассмотрение вопросов, касающихся их реализации, на заседаниях проектного комитета или заседании Комиссии.

54. Данные мониторинга реализации проектов рассматриваются на заседаниях проектных комитетов. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

55. Данные мониторинга реализации проектов представляются к заседаниям Комиссии проектным офисом администрации муниципального района «Ульяновский район»

56. Мониторинг реализации проекта проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается на дату принятия решения о его завершении.
57. Руководителем проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе реализации проекта в сроки, определенные сводным планом проекта.
58. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов подготавливается проектным офисом администрации муниципального района «Ульяновский район» в срок до 20 февраля года, следующего за отчетным.

#### **1. Оценка реализации проектов**

59. Оценка реализации проектов осуществляется в соответствии с методикой, утверждаемой проектным офисом администрации муниципального района «Ульяновский район» в отношении реализации проектов проектным офисом или лицом, ответственным за развитие проектного управления в органе администрации муниципального района «Ульяновский район»
60. Проводятся следующие виды оценок реализации проекта:
  - оперативная оценка хода реализации проекта при прохождении этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов проектов;
  - ежеквартальная оценка хода реализации проекта;
  - ежегодная комплексная оценка проекта;
  - оценка итогов реализации проекта.
61. По итогам оценки формируются заключения об оценке промежуточных или итоговых результатов проектов.

На основании заключений об оценке реализации проекта Комиссия готовит предложения о материальном поощрении участников проекта.

Решение о материальном поощрении участников проекта принимает глава администрации муниципального района «Ульяновский район»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОМИССИИ ПО ПРОЕКТНОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПРИ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по проектному управлению при главе муниципального района «Ульяновский район» (далее - Комиссия) в рамках организации проектной деятельности в администрации муниципального района «Ульяновский район»
2. Комиссия является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления проектами муниципального района «Ульяновский район»
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального района «Ульяновский район», а также настоящим Положением.
4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Калужской области, органами местного самоуправления муниципальных образований «Ульяновского района» (далее - органы местного самоуправления), общественными и иными организациями.

#### 1. Функции Комиссии

5. Комиссия осуществляет функции в соответствии с [Положением](#) об организации проектной деятельности в администрации муниципального района «Ульяновский район»

#### 6. III. Состав Комиссии

6. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- заместитель Председателя Комиссии;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии.

7. Председателем Комиссии является глава муниципального района «Ульяновский район». В случае отсутствия Председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель Председателя Комиссии.
8. К работе Комиссии при необходимости могут привлекаться экспертные организации, профильные организации или эксперты (специалисты).

1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района «Ульяновский район»

#### 2. Функции Председателя Комиссии, права и ответственность членов Комиссии

#### 10. Председатель Комиссии:

- а) руководит деятельностью Комиссии и обеспечивает планирование ее деятельности;
- б) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- в) утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- г) объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- д) председательствует на заседаниях Комиссии;
- е) принимает решение об участии в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;
- ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- з) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

#### 11. Члены Комиссии:

- а) участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;
- б) выполняют решения Комиссии и поручения Председателя Комиссии;
- в) имеют право:
  - вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии;
  - вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Комиссии;
  - знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
  - представлять документы на заседания Комиссии, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;
  - голосовать на заседаниях Комиссии;
  - запрашивать необходимую информацию от центральных исполнительных органов государственной власти Калужской области, государственных органов Калужской области, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

#### 12. Секретарь Комиссии:

- а) уведомляет членов Комиссии о дате проведения очередного заседания Комиссии;
- б) подготавливает и направляет Председателю, заместителю Председателя, членам Комиссии и иным лицам по указанию Председателя Комиссии документы, необходимые для работы Комиссии;
- в) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- г) выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности Комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- д) имеет право получать от Председателя, заместителя Председателя, членов Комиссии, центральных исполнительных органов государственной власти Калужской области, государственных органов

Калужской области, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы Комиссии.

13. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- а) запрашивать у исполнительных органов государственной власти Калужской области, государственных органов Калужской области, органов местного самоуправления, организаций документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;
- б) создавать рабочие группы для подготовки проектов решений и других материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях отчеты и информацию от руководителей проектов, проектных комитетов и организаций, осуществляющих деятельность на территории Ногинского муниципального района.

### **1. Порядок работы Комиссии**

14. Формой работы Комиссии является ее заседание.

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

16. 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 2 рабочих дня до даты проведения заседания;
- направить Председателю Комиссии не позднее чем за 2 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.

17. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается Председателем Комиссии не позднее чем за семь рабочих дней до даты очередного заседания Комиссии. Утвержденная повестка дня направляется секретарем Комиссии членам Комиссии в день утверждения.

18. Материалы, полученные членами Комиссии в порядке подготовки к заседанию Комиссии, а также содержащиеся в них сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению до официального утверждения указанных документов, если иное не определено решением Председателя Комиссии.

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

20. 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.

21. В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.
22. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии и подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Протоколы Комиссии размещаются в автоматизированной информационной системе проектного офиса администрации муниципального района «Ульяновский район».

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Ульяновский район»



**Состав комиссии по проектному управлению при главе  
муниципального района «Ульяновский район»**

<b>Председатель комиссии:</b>  Анисимов Александр Иванович	Глава администрации муниципального района «Ульяновский район»
<b>Заместитель председателя комиссии:</b>  Арбузова Антонина Николаевна	Зам.главы администрации – заведующий финансовым отделом администрации муниципального района «Ульяновский район»
Курбакова Тамара Васильевна	Зам.главы администрации муниципального района «Ульяновский район»
Крючков Николай Дмитриевич	Зам.главы администрации муниципального района «Ульяновский район»
<b>Члены комиссии:</b>	
Зиновкина Валентина Семеновна	Начальник отдела по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Ульяновский район»
Овчинников Александр Николаевич	Начальник отдела аграрной политики и социального развития села администрации муниципального района «Ульяновский район»
Шатров Михаил Георгиевич	И.о.начальника отдела ЖКХ, архитектуры, дорожного строительства, благоустройства и экологии
Пантелеев Олег Викторович	Начальник отдела правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями

	администрации МР «Ульяновский район»
Ульяшина Юлия Петровна	Заведующая отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Ульяновский район»
Черкесова Александра Михайловна	Заведующая отделом культуры администрации муниципального района «Ульяновский район»
Хрусталеv Владимир Олегович	Директор муниципального казенного учреждения «Ульяновский культурно-досуговый центр»
Кузнецова Ольга Едуардовна	Заведующая отделом образования администрации муниципального района «ульяновский район»
Афониha Валентина Алексеевна	Депутат Районного Собрания представителей муниципального района «Ульяновский район» (по согласованию)
Анисимов Виктор Александрович	Депутат Сельской Думы сельского поселения «Село Ульяново» Ульяновского района (по согласованию)
<b>Секретарь комиссии:</b>  Селиверстова Ирина Викторовна	Главный специалист отдела по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Ульяновский район»