ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением мэра

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 26 февраля 2021 года № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете по управлению проектами

при мэре муниципального образования «Городской округ Ногликский»

1. Общие положения

1.1. Совет по управлению проектами при мэре муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Совет) является постоянно действующим совещательно-консультационным органом, образованным при мэре муниципального образования «муниципального образования «Городской округ Ногликский»» в целях рассмотрения проектов муниципального образования «муниципального образования «Городской округ Ногликский»».

1.2. Совет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, настоящим Положением, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Функции Совета

2.1. Основными функциями Совета являются:

1. определение целесообразности запуска и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в предложении по проекту;
2. согласование руководителей и администраторов проектов муниципального образования;
3. рассмотрение и утверждение паспортов проектов;
4. рассмотрение и утверждение календарных планов проектов;
5. осуществление мониторинга календарных планов проектов, поручений Губернатора Сахалинской области, председателя Правительства Сахалинской области, заместителей председателя Правительства Сахалинской области или утвержденных нормативных правовых актов Сахалинской области в рамках реализации проектов;
6. рассмотрение промежуточных и итоговых отчетов по проектам;
7. принятие решений о достижении целей и результатов проектов, а также о закрытии проектов;
8. принятие решения о приостановлении проектов в ходе их реализации и возобновлении проектов;
9. выполнение иных функций, предусмотренных настоящим [Положением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_206009/f42335354a124cb371c784f1cd74ce7f8de122a7/#dst100017), локальными актами муниципального образования «Городской округ Ногликский», действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

3. Состав Совета

* 1. Совет состоит из должностных лиц администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и органов специальной компетенции муниципального образования «Городской округ Ногликский», общественных и иных организаций, физических лиц, включаемых в состав по решению председателя Совета, и утверждается распоряжением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».
  2. Совет формируется в составе председателя Совета, его заместителя, членов Совета и ответственного секретаря.
  3. Совет возглавляет мэр муниципального образования, являющийся ее председателем.
  4. Председатель Совета:

- руководит деятельностью Совета, председательствует на его заседаниях;

- назначает заседания и утверждает повестку Совета;

- подписывает протоколы заседаний Совета;

- утверждает регламент проведения заседания Совета.

* 1. Заместителем председателя Совета является вице-мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский», ответственный за организацию проектной деятельности в муниципальном образовании, выполняющий функции председателя Совета в его отсутствие.
  2. Члены Совета:

1. участвуют в заседаниях Совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
2. выступают с информацией на заседаниях Совета по обсуждаемым вопросам повестки дня;
3. участвуют в подготовке материалов к заседаниям Совета;
4. предоставляют на рассмотрение Совета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;
5. выполняют поручения председателя Совета;
6. вносят предложения о проведении внеочередного заседания Совета;
7. вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании Совета;
8. участвуют в выработке и принятии решений Совета;
9. осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя Совета.
   1. Функции секретариата Совета осуществляет руководитель Муниципального проектного офиса (далее – секретариат Совета).
   2. Секретариат Совета:
10. осуществляет организационное обеспечение деятельности Совета;
11. обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета;
12. организует подготовку заседаний Совета;
13. информирует членов Совета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Совета необходимыми материалами;
14. приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами Совета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;
15. организует ведение протокола заседания Совета, обеспечивает хранение протоколов заседаний Совета;
16. осуществляет мониторинг выполнения решений Совета;
17. формирует и направляет председателю Совета отчет об исполнении решений Совета;
18. выполняет иные функции по поручению председателя Совета.

4. Права членов Совета

* 1. Члены Совета имеют право:

1. в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у структурных подразделений Администрации муниципального образования «муниципального образования «Городской округ Ногликский»», органов специальной компетенции муниципального образования «Городской округ Ногликский», иных органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский», общественных и иных организаций, физических лиц;
2. давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
3. участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Совета;
4. разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также локальных актов муниципального образования в пределах своей компетенции;
5. осуществлять иные права, предусмотренные настоящим [Положением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_206009/f42335354a124cb371c784f1cd74ce7f8de122a7/#dst100017), правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский», действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

5. Организация работы Совета

* 1. Формой работы Совета являются заседания.
  2. Для организации подготовки заседания Совета секретариат Совета готовит материалы к заседанию Совета (далее – материалы к заседанию).
  3. Материалы к заседанию состоят из повестки заседания, списка участников заседания, регламента проведения заседания, информации докладчиков по вопросам повестки (далее – материалы выступления), проекта решения Совета.
  4. К материалам выступления относятся: доклад, презентация, справки, отчеты, иные материалы, позволяющие членам Совета выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу.
  5. Докладчик по запросу секретариата Совета предоставляет необходимую информацию:

- материалы выступления – не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания;

- предложения в проект решения Совета – не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания.

* 1. В случае несвоевременного представления информации, указанной в пунктах 5.4 – 5.5 настоящего Положения, вопрос может быть снят с повестки заседания по инициативе секретариата.
  2. Докладчики на заседаниях Совета осуществляют предварительное согласование материалов выступления с курирующим заместителем Главы муниципального образования.
  3. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, по решению председателя Совета. По инициативе членов Совета могут проводиться внеочередные заседания Совета.
  4. На заседание Совета могут приглашаться лица, не входящие в состав Совета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

5.10. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав Совета.

* 1. Решения Совета принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав Совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.
  2. Каждый член Совета имеет один голос. Голосование осуществляется в устной форме. Секретарь последовательно осуществляет подсчет голосов: «за», «против», «воздержался». Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении Совета.
  3. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.
  4. Решения Совета являются обязательными для команд проектов.