

#### **AДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#### **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27 » 03 2017 г. № 142

г. Богучар

**О создании Проектного комитета**

**при администрации Богучарского**

**муниципального района**

(в редакции постановления администрации

Богучарского муниципального

района от 20.11.2017 №812, от 07.04.2022 № 206,

от 26.04.2022 № 270, от 19.12.2022 № 832)

В целях обеспечения коллегиального рассмотрения целесообразности и реализуемости проектных идей, обеспечения практического взаимодействия органов исполнительной власти Воронежской области, органов местного самоуправления Богучарского муниципального района, институтов развития, субъектов предпринимательской деятельности и иных заинтересованных сторон и выработки и согласования решений в области планирования и контроля деятельности органов местного самоуправления по реализации приоритетных проектов (программ) администрация Богучарского муниципального постановляет:

1. Создать межведомственный рабочий орган – Проектный комитет при администрации Богучарского муниципального района согласно приложению №1.
2. Утвердить положение о Проектном комитете согласно приложению №2.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Богучарского муниципального

района Воронежской области В.В.Кузнецов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Богучарского муниципального района

« 27 » 03 2017 №142

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОЕКТНОМ КОМИТЕТЕ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРИОРИТЕТНЫХ ПРОЕКТОВ (ПРОГРАММ) ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1. Проектный комитет по реализации приоритетных проектов (программ) при администрации Богучарского муниципального района, является межведомственным рабочим органом при администрации Богучарского муниципального района 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 Богучарского муниципального района по реализации приоритетных проектов (программ).

2. Проектный 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, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам, национальными стандартами Российской Федерации в сфере управления проектами, уставом Богучарского муниципального района, решениями органов местного самоуправления Богучарского муниципального района, настоящим положением, иными нормативными и нормативными правовыми актами.

II. Задачи и права Проектного комитета

3. Основными задачами Проектного комитета являются:

- рассмотрение нормативных методических документов, связанных с проектной деятельностью Богучарского муниципального района;

- рассмотрение и утверждение инициации, изменения и закрытия программ и проектов Богучарского муниципального района, в том числе утверждение паспорта приоритетного проекта, программы комплексного развития Богучарского 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 заседания Проектного комитета.

4. Проектный комитет имеет право:

- согласовывать документы по проектной деятельности;

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

- запрашивать от подразделений администрации Богучарского муниципального района сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный комитет задач.

III. Состав и организация работ Проектного комитета

5. Проектный комитет формируется в составе председателя Проектного комитета, членов Проектного комитета и ответственного секретаря.

6. Председатель Проектного комитета – глава администрации Богучарского муниципального района.

Заместитель председателя Проектного комитета – заместитель главы администрации Богучарского муниципального района, ответственный за осуществление проектной деятельности.

7. В состав членов Проектного комитета в обязательном порядке включаются представители администрации Богучарского муниципального района, субъектов предпринимательской деятельности, общественных и (или) деловых организаций, научного сообщества.

8. Председатель Проектного комитета:

- руководит деятельностью Проектного комитета;

- назначает заседания и утверждает повестку дня Проектного комитета;

- руководит заседаниями Проектного комитета;

- подписывает протоколы заседаний Проектного комитета;

- принимает решение о привлечении к участию в заседаниях Проектного комитета без права голоса лиц, не являющихся членами Проектного комитета;

- пользуется всеми правами, предоставленными членам Проектного комитета с учетом дополнительных полномочий в соответствии с настоящим Положением;

- раздает поручения и контролирует ход их исполнения в рамках деятельности Проектного комитета.

9. Члены Проектного комитета:

- участвуют в заседаниях Проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

- выступают с докладами на заседаниях Проектного комитета;

- предоставляют на рассмотрение Проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

- выполняют поручения председателя Проектного комитета, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена Проектного комитета, а также решения Проектного комитета;

- делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на Проектном комитете (заблаговременно известив об этом ответственного секретаря);

- вносят предложения о внеочередном заседании Проектного комитета;

- вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

- участвуют в выработке и принятии решений Проектного комитета;

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

10. Ответственный секретарь Проектного комитета назначается главой администрации Богучарского муниципального района из числа сотрудников экономического отдела администрации Богучарского муниципального района.

Ответственный секретарь:

- организует подготовку заседания Проектного комитета;

- ведет протокол заседания Проектного комитета;

- информирует членов Проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Проектного комитета необходимыми материалами;

- выполняет иные обязанности по поручению председателя Проектного комитета.

11. Заседания Проектного комитета проводятся не реже одного раза в квартал.

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

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

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

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

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

16. Заседание Проектного комитета признается правомочным, если в нем приняло участие более половины его членов.

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

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

19. Проектный комитет вправе принимать решения без созыва заседания путем проведения заочного голосования, осуществляемого при помощи заполнения опросных листов. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Проектного комитета.

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

19.2. Сообщение о проведении заочного голосования направляется ответственным секретарем Проектного комитета членам Проектного комитета. 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 Проектного комитета не позднее, чем за 5 календарных дней до начала голосования.

19.4. Заочное голосование считается правомочным, если более половины членов Проектного комитета 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 Проектного комитета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом. При равенстве голосов членов Проектного комитета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом, голос председателя Проектного комитета является решающим. Если председатель Проектного комитета не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается непринятым.

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

а) фамилию, имя и отчество члена Проектного комитета, которому направляется опросный лист;

б) дату направления члену Проектного комитета 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 Проектного комитета заполненного опросного листа;

е) дату определения результатов голосования;

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

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 Проектного комитета, в котором указываются:

а) место и время составления протокола;

б) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании Проектного комитета;

в) члены Проектного комитета, опросные листы которых учитываются при принятии решения;

г) члены Проектного комитета, 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 Проектного комитета. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.

20. Ответственный секретарь Проектного комитета обеспечивает хранение протоколов заседаний Проектного комитета.

21. Организационно-техническое обеспечение деятельности Проектного комитета осуществляет экономический отдел администрации Богучарского муниципального района.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Богучарского муниципального района

«27» 03 2017 № 142

Приложение № 2

к постановлению администрации

Богучарского муниципального района

«19» 12 2022 № 832

СОСТАВ

Проектного комитета при администрации

Богучарского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | |
| Кузнецов Валерий Васильевич | глава Богучарского муниципального района, председатель Комитета | |
| Кожанов Алексей Юрьевич | первый заместитель главы администрации Богучарского муниципального района, заместитель председателя Комитета | |
| Вервекина Наталья Викторовна | ответственный секретарь Комитета | |
| Члены Комитета: | | |
| Могилин Сергей Дмитриевич | | Заместитель главы администрации Богучарского муниципального района |
| Самодурова Наталья Анатольевна | | Заместитель главы администрации Богучарского муниципального района – руководитель аппарата администрации муниципального района |
| Ханюкова Марина Владиславовна | | Заместитель начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района |
| Лунев Сергей Анатольевич | | Глава Залиманского сельского поселения, председатель Ассоциации «Совет муниципальных образований Воронежской области» |
| Глущенко Сергей Вадимович | | Директор ООО «ЮКОН-ПЛЮС», общественный представитель Торгово-промышленной палаты Воронежской области в Богучарском районе, по согласованию |
| Андросова Елена Васильевна | | Руководитель отдела по образованию, опеке и попечительству Богучарского муниципального района, председатель Общественной палаты Богучарского муниципального района |
| Костенко Иван Михайлович | | депутат Совета народных депутатов Богучарского муниципального района, директор МКОУ «Богучарский межшкольный учебный комбинат №1» |