



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.03.2017 № 669

г.Шатура

**Об образовании Комиссии по проектной
деятельности при главе
Шатурского муниципального района**

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 24.01.2017 № 33/3 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Московской области», Уставом Шатурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать Комиссию по проектной деятельности при главе Шатурского муниципального района.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о Комиссии по проектной деятельности при главе Шатурского муниципального района (приложение 1);
 - 2.2. Состав Комиссии по проектной деятельности при главе Шатурского муниципального района (приложение 2).
3. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Ленинская Шатура» и размещение на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Р.С.Петряева.

Глава муниципального района

А.Д.Келлер

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по проектной деятельности
при главе Шатурского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по проектному управлению при главе Шатурского муниципального района (далее - Комиссия) в рамках организации проектной деятельности в администрации Шатурского муниципального района.

2. Комиссия является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления муниципальными проектами Шатурского муниципального района.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Московской области, Шатурского муниципального района и настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, органами местного самоуправления городских и сельских поселений Шатурского муниципального района (далее - органы местного самоуправления), общественными и иными организациями.

II. Функции Комиссии

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

III. Состав Комиссии

6. В состав Комиссии входят:

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

7. Председателем Комиссии является глава Шатурского муниципального района. 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).

9. Состав Комиссии утверждается постановлением главы Шатурского муниципального района.

IV. 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 Московской области, государственных органов Московской 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, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы Комиссии.

13. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- а) запрашивать у центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской 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, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, осуществляющих деятельность на территории Шатурского муниципального района.

V. 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 два рабочих дня до даты проведения заседания;

направить Председателю Комиссии не позднее чем за два 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.

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.

Начальник управления экономики,
инвестиций и сельского хозяйства

Н.Н.Зинина

СОСТАВ
Комиссии по проектному управлению
при главе Шатурского муниципального района

Председатель комиссии:

Келлер А.Д. - глава Шатурского муниципального района

Заместитель председателя комиссии:

Петряев Р.С. - заместитель главы администрации Шатурского
муниципального района,

Члены комиссии:

Мужичков В.Г. - первый заместитель главы администрации
Шатурского муниципального района

Александрова Т.В. - заместитель главы администрации Шатурского
муниципального района

Мозгалева И.А. - заместитель главы администрации - председатель
комитета по управлению имуществом Шатурского
муниципального района

Зинина Н.Н. - начальник управления экономики, инвестиций и
сельского хозяйства администрации Шатурского
муниципального района

Лаврова М.В. - начальник финансового управления администрации
Шатурского муниципального района

Симонов А.К. - начальник отдела экономики управления экономики,
инвестиций и сельского хозяйства администрации
Шатурского муниципального района

Секретарь комиссии:

Сушилина Е.А. - ведущий эксперт отдела экономики управления
экономики, инвестиций и сельского хозяйства
администрации Шатурского муниципального района

Начальник управления экономики,
инвестиций и сельского хозяйства

Н.Н.Зинина