



АДМИНИСТРАЦИЯ БАГАЕВСКОГО РАЙОНА
Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2021 № 123

ст-ца Багаевская

**Об организации проектной деятельности на территории
муниципального образования «Багаевский район»**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», во исполнение постановления Правительства Ростовской области от 11.01.2021 № 1 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ростовской области», в целях организации проектной деятельности на территории муниципального образования «Багаевский район» Администрация Багаевского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности на территории муниципального образования «Багаевский район» согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по проектному управлению при главе Администрации Багаевского района согласно приложению № 2.
3. Состав комиссии по проектному управлению при главе Администрации Багаевского района согласно приложению № 3.
4. Рекомендовать главам администраций сельских поселений Багаевского района принять аналогичные муниципальные правовые акты по вопросам организации проектной деятельности на территории соответствующих сельских поселений в случае принятия решения об осуществлении проектной деятельности.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Багаевского района.
6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Багаевского района



А.М. Шевцов

Постановление вносит
ведущий специалист отдела
социально-экономического развития
и торговли Т.Н. Козлова

Приложение № 1
к постановлению
Администрации
Багаевского района
от 19.02.2021 № 123

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности на территории
муниципального образования «Багаевский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности на территории муниципального образования «Багаевский район» в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

1.2. целей настоящего Положения используются следующие понятия:

В целях реализации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования «Багаевский район» создается комиссия по проектному управлению при главе Администрации Багаевского района.

муниципальный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов регионального проекта, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям муниципального образования «Багаевский район». Муниципальными проектами являются те проекты, по которым заключены соглашения о реализации регионального проекта данным муниципальным образованием.

комиссия – комиссия по обеспечению устойчивого социально-экономического развития Багаевского района и достижения показателей оценки эффективности деятельности главы Администрации Багаевского района и деятельности отраслевых (функциональных) органов Администрации Багаевского района - коллегиальный координационно-контрольный орган, состоящий из должностных лиц исполнительной власти Администрации Багаевского района и отраслевых (исполнительных) органов Администрации Багаевского района, объединенных во временную структуру для принятия решений при инициировании, подготовке, реализации и завершении проекта. Состав комиссии утверждается постановления Администрации Багаевского района.

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

д) рассматривает результаты деятельности рабочих групп по реализации проектов на территории муниципального образования «Багаевский район»;

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

ж) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в Администрации Багаевского района;

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

паспорт проекта – документ, включающий в себя наименование проекта, его цели, показатели, результаты с указанием значений показателей и результатов по годам реализации, контрольные точки и мероприятия, обеспечивающие достижение его целей и показателей, сроки реализации и объемы финансового обеспечения проекта, информацию о кураторе, руководителе, администраторе и участниках проекта, а также иные сведения;

руководитель проекта – руководитель отраслевых (исполнительных) органов Администрации Багаевского района, несущий персональную ответственность за достижение результатов проекта.

Руководитель проекта осуществляет следующие функции:

а) возглавляет рабочую группу проекта;

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 рабочих групп, общественно-делового совета и экспертной группы проекта;

д) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

администратор проекта – заместитель главы Администрации Багаевского района, осуществляющий оперативное управление проектом, в том числе по организации сбора и обработке информации, организации взаимодействия между участниками проекта;

участники проекта – работники органов местного самоуправления Администрации Багаевского района, иных отраслевых (исполнительных) органов Администрации Багаевского района, деятельность которых направлена на достижение целей, показателей, результатов, контрольных точек, выполнение мероприятий в соответствии с паспортом проекта.

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.

Рабочая группа проекта формируется решением комиссии. В состав рабочей группы проекта включаются руководители структурных подразделений Администрации Багаевского района и ее отраслевых (исполнительных) органов. В состав рабочей группы могут включаться представители иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта либо заинтересованных в результатах реализации проекта, а также представители общественно-делового совета и экспертной группы проекта.

Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- а) утверждает сводный план проекта и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов;
- б) рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует деятельность участников проекта;
- в) запрашивает у муниципальных органов и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проекта;
- г) представляет в комиссию доклады, отчеты и предложения по вопросам реализации проекта.

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 Багаевского района.

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;
- в) в организации мониторинга реализации мероприятий проекта;
- г) и направляет руководителю проекта рекомендации и предложения по реализации проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

Экспертная группа проекта формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта при необходимости.

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 руководителю проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

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

1.3.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью:

- комиссия по проектному управлению при главе Администрации Багаевского района (далее – комиссия);

1.3.2. Временные органы управления проектной деятельностью:

руководитель проекта;

администратор проекта;

участники проекта;

рабочая группа;

иные исполнительные органы власти Администрации Багаевского района и отраслевые (исполнительные) органы Администрации Багаевского района.

1.3.4. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- общественно-деловые советы;

- экспертные группы.

1.4. Стадиями проектной деятельности являются:

инициирование проекта;

подготовка паспорта проекта;

разработка «дорожной карты» реализации проекта;

реализация проекта;

мониторинг реализации проекта;

завершение проекта.

1.5. Порядок работы рабочей группы проекта:

1.5.1. Председателем рабочей группы проекта является руководитель проекта. В случае временного отсутствия председателя рабочей группы его функции выполняет лицо, им уполномоченное.

1.5.2. Деятельность рабочей группы проекта осуществляется в форме заседаний.

1.5.3. Подготовку и организацию проведения заседаний рабочей группы проекта осуществляет ответственный секретарь, избираемый на первом заседании.

1.5.4. Решение о проведении заседания рабочей группы принимается ее председателем или по его поручению ответственным исполнителем проекта.

1.5.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

1.5.6. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

1.5.7. Принимаемые на заседаниях рабочей группы решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы. Протоколы заседаний рабочей группы рассылаются членам рабочей группы, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем проекта либо (по указанию руководителя проекта одним из членов рабочей группы) в течение 10 календарных дней после их подписания. Рабочая группа может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению руководителя проекта.

2. Инициирование проекта

2. Задачей инициирования проекта является подготовка проектной инициативы.

2.1. Инициаторами проектной инициативы (далее - инициатор проекта) могут выступать:

- глава Администрации Багаевского района;
- заместители главы Администрации Багаевского района;
- отраслевые (исполнительные) органы Администрации Багаевского района;
- структурные подразделения Администрации Багаевского района.

2.2. Проектная инициатива оформляется инициатором проекта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется на имя главы Администрации Багаевского района для рассмотрения на комиссии.

2.3. Комиссия на ближайшем со дня поступления проектной инициативы заседании осуществляет ее анализ на предмет соответствия критериям отбора проекта.

2.4. Критериями отбора проекта являются:

- проект направлен на достижение целей и приоритетных направлений социально-экономического развития Багаевского района, определенных документами стратегического планирования Багаевского района;
- проект реализуется в рамках межведомственного взаимодействия;
- проект ограничен во времени, финансовых и трудовых ресурсах;
- проект связан с высокой степенью неопределенности, требует повышенного контроля факторов риска;
- проект связан с уникальными условиями (временный состав рабочей группы проекта, члены которой в регулярных условиях не работают вместе; специфический, отличающийся особой сложностью набор требований к результату реализации проекта или набор ограничений, накладывающих особые условия на подходы к реализации мероприятий; получение результата реализации проекта осуществляется с помощью нового способа или технологии) и нацелен на достижение уникального результата.

Формирование предложений по финансовому обеспечению реализации проектов осуществляется с учетом приоритезации предусмотренных на развитие соответствующей сферы бюджетных ассигнований.

По результатам анализа проектной инициативы комиссия направляет проектную инициативу инициатору о подготовке паспорта проекта или отклоняет проектную инициативу с уведомлением инициатора проекта.

3. Подготовка паспорта проекта

3.1. Задачей подготовки паспорта проекта является определение:

- целей, задач и показателей реализации проекта;
- этапов, контрольных точек и сроков их реализации;

- бюджета проекта и источников его финансирования;
- ключевых рисков и возможностей для обеспечения реализации проекта;
- временных органов управления проектной деятельностью, исполнителей (соисполнителей) проекта.

3.2. Подготовка паспорта проекта осуществляется исполнителем проекта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется для рассмотрения на комиссии.

Комиссия рассматривает паспорт проекта на предмет:

- соответствия планируемых результатов проекта целям социально-экономического развития Багаевского района, муниципальным программам Багаевского района, приоритетным направлениям социально-экономического развития;
- 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.

3.3. Комиссия принимает решение:

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

3.4. Комиссия в течение 2 рабочих дней после подписания протокола заседания направляет его инициатору проекта, руководителю проекта, заинтересованным органам муниципального образования «Багаевский район», включает проект в портфель проектов.

3.4.1. В случае поступления замечаний к проекту паспорта проекта исполнитель проекта обеспечивает его доработку и повторное согласование.

4. Планирование проекта

4.1. После утверждения паспорта проекта разрабатывается «дорожная карта» реализации проекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, которая 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.

4.2. «Дорожная карта» реализации проекта в обязательном порядке включает следующие сведения:

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

4.3. Руководитель проекта обеспечивает разработку «дорожной карты» проекта и ее согласование с участниками проекта в течение 14 календарных дней со дня утверждения паспорта проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта. «Дорожная карта» реализации проекта при необходимости может быть направлена в экспертную группу для подготовки экспертного заключения. Согласованная «дорожная карта» реализации проекта вносится на рассмотрение в рабочую группу проекта.

4.4. Рабочая группа проекта принимает решение об утверждении «дорожной карты» реализации проекта, о направлении ее на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий или о необходимости его доработки.

4.5. Сведения о проекте (описание, мероприятия, объемы финансирования) включаются в соответствующую муниципальную программу Багаевского района в качестве аналитического приложения в течение 10 рабочих дней после утверждения «дорожной карты» проекта.

5. Реализация проекта и управление изменениями проекта

5.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с «дорожной картой».

5.2. 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.

5.3. В ходе реализации проекта в «дорожную карту» проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов.

5.4. Согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляется участниками проекта.

5.5. Проекты нормативных правовых актов, подготавливаемые в рамках реализации проектов, вносятся на рассмотрение главы Администрации Багаевского района.

6. Мониторинг реализации проектов

6.1. 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.

6.2. Руководитель проекта ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации проекта секретарю комиссии.

6.3. Данные мониторинга реализации проектов рассматриваются на заседаниях рабочих групп проектов. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) «дорожную карту» проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

6.4. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта, и завершается на дату принятия решения о его завершении.

6.5. Руководителем проекта подготавливаются ежеквартальные и ежегодные отчеты о ходе реализации проекта в сроки, определенные дорожной картой проекта.

7. Завершение проекта

7.1. Решение о завершении реализации проекта принимается комиссией. 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 и одобряется рабочей группой проекта.

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

7.2. По предложению рабочей группы проекта 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.

Управляющий делами



С.А. Толок

Приложение № 1
к Положению об организации
проектной деятельности на
территории муниципального
образования «Багаевский район»

ПРОЕКТНАЯ ИНИЦИАТИВА

№ п/п	Наименование проекта	Краткое содержание проекта и ожидаемый результат	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. рублей)	Срок реализации проекта	Социально экономический эффект
1	2	3	4	5	6	7

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

1. Основные положения		
Наименование направления		
Краткое наименование проекта		
Срок начала и окончания реализации проекта		
Заказчик проекта		
Руководитель проекта		
Исполнители и соисполнители проекта		
2. Содержание проекта		
Цель проекта		
Показатели проекта и	Наименование	Тип показателя Базовое. Период по годам

их значения по годам	показателя	(основной, аналитический, показатель второго уровня)	значение (указать год)				
	1.						
	2.						

Результаты проекта						
Описание модели функционирования результатов проекта						
3. Этапы и контрольные точки реализации проекта						
№ п/п	Наименование этапа	Тип (завершение этапа/контрольная точка результата/контрольная точка показателя)			Срок исполнения	
4. Бюджет проекта						
Источники финансирования		Период реализации по годам				Всего
Бюджетные источники (тыс. рублей)						
Внебюджетные источники (тыс. рублей)						
Итого						

5. Ключевые риски и возможности	
Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности
Ключевые риски	
Возможности	
6. Описание проекта	
Корреляция с муниципальными программами Багаевского района	
Взаимосвязь с другими проектами и программами	
Формальные основания для инициирования	
Дополнительная информация	

Приложение № 2
к Положению об организации
проектной деятельности на
территории муниципального
образования «Багаевский район»

«ДОРОЖНАЯ КАРТА» РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители и соисполнители проекта	Срок исполнения
1	2	3	4

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
Багаевского района
от 19.02.2021 № 123

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проектному управлению
при главе Администрации Багаевского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по проектному управлению при главе Администрации Багаевского района (далее - комиссия) в рамках организации проектной деятельности в Администрации Багаевского района.

1.2. Комиссия является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления проектами Багаевского района.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Багаевского района, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления Багаевского района (далее - органы местного самоуправления), общественными и иными организациями.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет функции в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Багаевского района.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии;
- секретарь комиссии.

3.2. Председателем комиссии является глава Администрации Багаевского района. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. К работе комиссии при необходимости могут привлекаться экспертные организации, профильные организации или эксперты (специалисты).

Состав комиссии утверждается настоящим постановлением Администрации Багаевского района - приложение № 3.

3.4. Функции председателя комиссии, права и ответственность членов комиссии
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 выполнения решений, принятых комиссией.

3.5. 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 Ростовской области, государственных органов области, органов местного самоуправления Багаевского района, общественных и иных организаций.

3.6. 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 его работы;
- 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, исполнительных органов государственной власти Ростовской области, государственных органов области, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы комиссии.

3.7. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- а) запрашивать у исполнительных органов государственной власти Ростовской области, государственных органов 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 и организаций, осуществляющих деятельность на территории Багаевского района.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Формой работы комиссии является ее заседание.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с решением председателя комиссии. Проведение заседания комиссии может быть инициировано одним из членов комиссии.

4.3. 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.

4.4. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается председателем комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты очередного заседания. Утвержденная повестка дня направляется секретарем комиссии членам комиссии в день утверждения.

4.5. 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.

4.6. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа его членов.

4.7. 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.

4.8. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.9. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии и подписываются председательствующим на заседании комиссии и секретарем.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется сектором делопроизводства Администрации Багаевского района.

Управляющий делами



С.А. Толок

Приложение № 3
к постановлению
Администрации
Багаевского района
от 19.02.2021 № 123

Состав комиссии по проектному управлению
при главе Администрации Багаевского района

Шевцов Андрей Михайлович	- глава Администрации Багаевского района, председатель комиссии
Мулько Александр Николаевич	- заместитель главы Администрации Багаевского района по социальным и экономическим вопросам, заместитель председателя комиссии
Мельников Юрий Николаевич	- заместитель главы Администрации Багаевского района по вопросам муниципального хозяйства, заместитель председателя комиссии
Гончар Виктор Дмитриевич	- заместитель главы Администрации Багаевского района по вопросам сельского хозяйства – начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды
Низолин Владимир Васильевич	- начальник отдела социально-экономического развития и торговли Администрации Багаевского района
Козлова Татьяна Николаевна	- ведущий специалист отдела социально- экономического развития и торговли Администрации Багаевского района, секретарь комиссии
Толок Людмила Георгиевна	- председатель Собрания депутатов - глава Багаевского района
Калабина Ольга Васильевна	- заведующий финансовым отделом Администрации Багаевского района
Толок Светлана Анатольевна	- управляющий делами Администрации Багаевского района
Лебедева Олеся Леонидовна	- главный архитектор Администрации Багаевского района
Толубаев Евгений Юрьевич	- начальник отдела строительства и ЖКХ Администрации Багаевского района
Антонец Наталья Владимировна	- заведующий отделом образования Администрации Багаевского района
Востриков Андрей Иванович	- заведующий отделом культуры Администрации Багаевского района

Управляющий делами



С.А. Толок