ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

Калининский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном проектном комитете муниципального**

**образования Калининский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы муниципального проектного комитета в рамках организации проектной деятельности в муниципальном образовании Калининский район.

1.2. Муниципальный проектный комитет является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления проектами муниципального образования Калининский район.

1.3. Муниципальный проектный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, уставом муниципального образования Калининский район, а также настоящим Положением.

1.4. Муниципальный проектный комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, государственными органами Краснодарского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, общественными и иными организациями.

**2. Функции муниципального проектного комитета**

2.1. Муниципальный проектный комитет осуществляет функции в соответствии с [Положением](http://noginsk-raion.ru/documents/postanovlenie-ob-organizatsii-proektnoj-deyatelnosti-v-administratsii-noginskogo-munitsipalnogo-rajona-ot-05-04-2017-1147/#Par38) об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Калининский район.

**3. Состав муниципального проектного комитета**

3.1. В состав муниципального проектного комитета входят:

председатель муниципального проектного комитета;

заместитель муниципального проектного комитета;

члены муниципального проектного комитета;

секретарь муниципального проектного комитета.

3.2. Председателем муниципального проектного комитета является глава муниципального образования Калининский район. В случае отсутствия председателя муниципального проектного комитета его обязанности выполняет заместитель председателя муниципального проектного комитета.

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

3.4. Состав муниципального проектного комитета утверждается настоящим постановлением администрации муниципального образования Калининский район.

**4. Функции председателя муниципального проектного**

**комитета, права и ответственность членов**

**муниципального проектного комитета**

4.1. Председатель муниципального проектного комитета:

а) руководит деятельностью муниципального проектного комитета и обеспечивает планирование ее деятельности;

б) распределяет обязанности между членами муниципального проектного комитета;

в) утверждает повестку дня заседаний муниципального проектного комитета;

г) объявляет заседание муниципального проектного комитета правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

д) председательствует на заседаниях муниципального проектного комитета;

е) принимает решение об участии в заседаниях муниципального проектного комитета лиц, не являющихся членами муниципального проектного комитета;

ж) подписывает протоколы заседаний муниципального проектного комитета;

з) организует контроль за выполнением решений, принятых муниципального проектного комитета.

4.2. Члены муниципального проектного комитета:

а) участвуют в заседаниях муниципального проектного комитета и в выработке ее решений;

б) выполняют решения муниципального проектного комитета и поручения председателя муниципального проектного комитета;

в) имеют право:

вносить предложения о созыве внеочередного заседания муниципального проектного комитета;

вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания муниципального проектного комитета;

знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым муниципального проектного комитета;

представлять документы на заседания муниципального проектного комитета, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых муниципального проектного комитета;

голосовать на заседаниях муниципального проектного комитета;

запрашивать необходимую информацию от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

4.3. Секретарь муниципального проектного комитета:

а) уведомляет членов муниципального проектного комитета о дате проведения очередного заседания;

б) подготавливает и направляет председателю, заместителю председателя, членам муниципального проектного комитета и иным лицам по указанию председателя муниципального проектного комитета документы, необходимые для работы муниципального проектного комитета;

в) составляет и подписывает протоколы заседаний муниципального проектного комитета;

г) выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности муниципального проектного комитета в соответствии с настоящим Положением;

д) имеет право получать от председателя, заместителя председателя, членов муниципального проектного комитета, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы муниципального проектного комитета.

Секретарь муниципального проектного комитета выполняет исключительно обеспечительно-организаторские функции, при приятии муниципальным проектным комитетом решений права голоса не имеет.

4.4. Муниципальный проектный комитет в пределах своей компетенции имеет право:

а) запрашивать у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы муниципального проектного комитета;

б) создавать рабочие группы для подготовки проектов решений и других материалов, представляемых на рассмотрение муниципального проектного комитета;

в) заслушивать на заседаниях отчеты и информацию от руководителей проектов и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования Калининский район.

**5. Порядок работы муниципального проектного комитета**

5.1. Формой работы муниципального проектного комитета является ее заседание.

5.2. Заседания муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости в соответствии с решением председателя. Проведение заседания муниципального проектного комитета может быть инициировано одним из членов комитета.

5.3. Члены муниципального проектного комитета принимают участие в заседании лично. В случае невозможности личного участия в заседании член муниципального проектного комитета обязан:

сообщить об этом председателю муниципального проектного комитета не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания;

направить председателю муниципального проектного комитета 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 муниципального проектного комитета в отпуске или отсутствия возможности исполнить свои обязанности по иным уважительным причинам в течение длительного времени.

5.4. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается председателем муниципального проектного комитета не позднее, чем за семь рабочих дней до даты очередного заседания. Утвержденная повестка дня направляется секретарем членам муниципального проектного комитета в день утверждения.

5.5. Материалы, полученные членами муниципального проектного комитета в порядке подготовки к заседанию, а также содержащиеся в них сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению до официального утверждения указанных документов, если иное не определено решением председателя муниципального проектного комитета.

5.6. Заседание является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов муниципального проектного комитета.

5.7. Муниципальный проектный комитет принимает решения посредством открытого голосования.

Решения принимаются простым большинством голосов членов муниципального проектного комитета, присутствующих на заседании, а также членов комитета, представивших председателю мнение по вопросам повестки в письменной форме.

5.8. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.9. Решения муниципального проектного комитета оформляются протоколами заседаний и подписываются председательствующим на заседании муниципального проектного комитета и секретарем.

5.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности муниципального проектного комитета осуществляется управлением экономики администрации муниципального образования Калининский район.

Начальник управления экономики

администрации муниципального

образования Калининский район А.С. Винников