



РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 13.12.2023

№ 205-р

О внесении изменений
в распоряжение Администрации
города Когалыма
от 17.11.2016 №191-р

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 №515-п «О комитете по проектному управлению и мониторингу социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», решением Думы города Когалыма от 28.02.2023 №230-ГД «О внесении изменений в структуру Администрации города Когалыма», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В распоряжение Администрации города Когалыма от 17.11.2016 №191-р «Об утверждении форм и требований к содержанию управленческих и рабочих документов по управлению проектом» (далее – распоряжение) внести следующие изменения:

- 1.1. наименование распоряжения изложить в следующей редакции:
«О Проектном комитете Администрации города Когалыма»;
- 1.2. приложения 1, 2 к распоряжению изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу следующие распоряжения Администрации города Когалыма:

- 2.1. от 24.04.2019 №97-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 17.11.2016 №191-р»;
- 2.2. от 15.10.2019 №191-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 17.11.2016 №191-р»;
- 2.3. от 03.06.2020 №104-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 17.11.2016 №191-р»;
- 2.4. от 28.03.2022 №66-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 17.11.2016 №191-р»;
- 2.5. от 19.08.2022 №150-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 17.11.2016 №191-р».

3. Опубликовать настоящее распоряжение и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU. Разместить настоящее распоряжение и приложения к нему на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Н.Н.Пальчиков

Сертификат

00D9F6AE729A7AE6A295E8B63E3C00EF06

Владелец Пальчиков Николай Николаевич

Действителен с 16.03.2023 по 08.06.2024

Приложение 1
к распоряжению Администрации
города Когалыма
от 13.12.2023 № 205-р

СОСТАВ
Проектного комитета

Глава города Когалыма, председатель Проектного комитета;

Первый заместитель главы города Когалыма, заместитель председателя Проектного комитета;

Начальник управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма, секретарь Проектного комитета, руководитель муниципального проектного офиса.

Члены Проектного комитета:

Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы экономики, инвестиционной деятельности, развития предпринимательства и финансов, муниципального заказа, финансово-экономического обеспечения и контроля;

Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства;

Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы образования, культуры, спорта, социальные вопросы и вопросы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы безопасности, гражданской защиты населения, архива, отдела записи актов гражданского состояния, архитектуры и градостроительства;

Председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма;

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

Начальник юридического управления Администрации города Когалыма;

Начальник управления экономики Администрации города Когалыма;

Начальник отдела проектного управления и инвестиций управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма;

Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

Приложение 2
к распоряжению Администрации
города Когалыма
от 13.12.2023 № 205-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о Проектном комитете

1. Общие положения

1.1. Положение определяет функции, порядок формирования и работы Проектного комитета.

1.2. Проектный комитет является высшим совещательным, координационно-контрольным органом в сфере управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма, принимающим ключевые управленческие решения при планировании, реализации и контроле проектной деятельности, выполняющим функции управления проектом (портфелем проектов).

1.3. Проектный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, а также настоящим Положением.

2. Основные функции и права Проектного комитета

2.1. Проектный комитет в пределах своей компетенции:

Определяет правила организации и направления развития проектной деятельности в Администрации города Когалыма:

- а) формулирует предложения о создании проектов (портфеля проектов);
- б) принимает решение о запуске проектов (портфеля проектов);
- в) назначает куратора и руководителя проекта, куратора и руководителя портфеля проектов, членов комитета по управлению портфелем проектов;
- г) утверждает паспорт портфеля проектов, изменения в паспорт портфеля проектов;
- д) утверждает паспорта муниципальных проектов, изменения в них и осуществляет контроль их реализации;
- е) осуществляет регулярный контроль проекта (портфеля проектов), оценку достижения целевых показателей проекта (портфеля проектов);
- ж) рассматривает проектные инициативы Администрации города Когалыма, принимает решение о запуске, приостановлении и завершении проектов (портфелей проектов) в порядке, предусмотренном Положением о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма;

з) рассматривает риски и проблемы, принимает решения, связанные с выполняемыми проектами (портфелями проектов) по вопросам, вынесенным на Проектный комитет;

и) согласовывает выделение ресурсов на реализацию проектов (портфелей проектов);

к) осуществляет анализ результатов и показателей проектов (портфелей проектов), оценивает целесообразность их дальнейшей реализации;

л) рассматривает итоговый отчет по проектам (портфелям проектов), утверждает план постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проектов (портфелей проектов);

м) рассматривает заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов, принимает решение о завершении портфеля проектов и утверждении заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов;

н) осуществляет иные полномочия в сфере управления проектной деятельностью в Администрации города Когалыма.

2.2. Проектный комитет для реализации функций, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения:

а) при рассмотрении вопросов обеспечения благоприятного инвестиционного климата в городе Когалыме осуществляет регулярный мониторинг и контроль реализации мероприятий, включенных в портфели проектов, основанных на целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности;

б) принимает решения по межведомственному взаимодействию и взаимодействию между исполнительными органами и иными организациями, лицами при реализации в городе Когалыме мероприятий, включенных в региональные проекты, а также в портфели проектов, основанных на целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности;

в) принимает решения, связанные с реализацией в городе Когалыме мероприятий и достижением целевых показателей, включенных в национальные и федеральные проекты (программы) Российской Федерации, в том числе о назначении ответственных лиц.

2.3. Проектный комитет имеет право:

а) запрашивать у структурных подразделений Администрации города Когалыма, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и иных лиц информацию и документы, непосредственно связанные с проектной деятельностью и необходимые Проектному комитету для выполнения его функций;

б) приглашать на свои заседания и заслушивать представителей Администрации города Когалыма, исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных физических и юридических лиц (по согласованию);

в) давать поручения руководителям структурных подразделений Администрации города Когалыма в целях осуществления проектной деятельности в соответствии со стратегией социально-экономического развития города Когалыма и требовать их своевременного исполнения;

г) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации города Когалыма, связанные с вопросами развития проектной деятельности в городе Когалыме.

3. Порядок формирования и организация деятельности Проектного комитета

3.1. Проектный комитет формируется в составе:

- а) председателя Проектного комитета, которым по должности является глава города Когалыма;
- б) заместителя председателя Проектного комитета, которым по должности является первый заместитель главы города Когалыма;
- в) секретаря Проектного комитета;
- г) членов Проектного комитета.

Работа членов Проектного комитета осуществляется на безвозмездной основе.

На заседание Проектного комитета не реже 1 раза в полугодие при рассмотрении вопроса о ходе реализации проектов, направленных на достижение общественно значимых результатов, выполнение задач и показателей национальных проектов (программ) и (или) федеральных проектов Российской Федерации, приглашаются (без права голоса) непосредственные участники указанных проектов и (или) представители общественности.

3.2. Деятельность Проектного комитета осуществляется в форме заседаний.

3.3. Председатель Проектного комитета:

- а) осуществляет руководство деятельностью Проектного комитета;
- б) по представлению секретаря Проектного комитета принимает решения о привлечении к участию в заседаниях Проектного комитета лиц, не являющихся членами Проектного комитета;
- в) назначает дату, время и место проведения очередного заседания, утверждает повестку заседаний Проектного комитета, план работы Проектного комитета;
- г) дает поручения и организует контроль их исполнения в рамках деятельности Проектного комитета;
- д) ведет заседания Проектного комитета.

3.4. В период отсутствия председателя Проектного комитета, а также по его поручению руководство Проектным комитетом, осуществление иных полномочий председателя Проектного комитета возлагается на заместителя председателя Проектного комитета.

В случае одновременного отсутствия председателя и заместителя председателя Проектного комитета руководство Проектным комитетом, осуществление иных полномочий председателя проектного комитета возлагается на лицо, замещающее его в установленном порядке в соответствии с правовым актом, закрепляющим временное исполнение обязанностей по должности.

3.5. Члены Проектного комитета обладают равными правами при принятии решений на заседаниях Проектного комитета.

3.6. По предложениям членов Проектного комитета в его заседаниях

могут принимать участие представители исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, представители общественности, представители иных органов и организаций, иные лица (по согласованию), представители органов местного самоуправления города Когалыма, не обладающие правом голоса при принятии решений Проектным комитетом.

3.7. Члены Проектного комитета вправе:

а) вносить предложения о включении в повестку заседания Проектного комитета вопросов для рассмотрения;

б) знакомиться с протоколами заседаний, иными документами Проектного комитета;

в) принимать участие в заседаниях Проектного комитета, в обсуждении вопросов, вынесенных на его рассмотрение.

3.8. Члены Проектного комитета обязаны:

а) обеспечивать подготовку материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Проектного комитета;

б) информировать секретаря Проектного комитета о невозможности участия в заседании с указанием причин;

в) изучать необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов Проектного комитета информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;

г) выполнять поручения, исполнять решения Проектного комитета в установленные сроки.

3.9. Обеспечение деятельности Проектного комитета осуществляет отдел проектного управления и инвестиций управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма, исполняющий функции муниципального проектного офиса.

3.10. Секретарем Проектного комитета является начальник управления и инвестиций управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

3.11. Секретарь Проектного комитета:

а) координирует работу Проектного комитета;

б) формирует план проведения заседаний Проектного комитета;

в) организует работу по обеспечению деятельности Проектного комитета, в том числе по подготовке материалов для заседаний, согласованию повестки заседания Проектного комитета, получению документов от членов Проектного комитета и других участников заседаний, контролю исполнения решений, поручений Проектного комитета;

г) ведет протоколы заседаний;

д) формирует предложения по основным направлениям деятельности Проектного комитета;

е) организует взаимодействие Проектного комитета с лицами, не являющимися членами Проектного комитета, формирует предложения об их участии в заседаниях Проектного комитета;

ж) вправе проводить рабочие совещания с членами Проектного комитета, иными лицами в целях подготовки заседаний Проектного комитета;

з) выполняет иные обязанности по поручению председателя Проектного комитета.

В случае отсутствия секретаря Комитета осуществление его полномочий

возлагается на лицо, замещающее его в установленном порядке в соответствии с правовым актом, закрепляющим временное исполнение обязанностей по должности.

3.12. Заседания Проектного комитета проводятся в соответствии с планом работы Комитета, включающим перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях, указание сроков их рассмотрения и ответственных за их подготовку.

План работы Проектного комитета составляется на 1 календарный год.

Предложения должны содержать:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения;

б) планируемую дату рассмотрения вопроса;

в) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

г) перечень соисполнителей.

Члены Проектного комитета или иные участники заседаний Проектного комитета могут выступать с докладами и содокладами на заседаниях Проектного комитета по вопросам, утвержденным в повестке заседания Проектного комитета.

Проект плана работы Комитета на очередной год выносится на рассмотрение и утверждение на последнем заседании Проектного комитета.

3.13. Заседания Проектного комитета проводятся на регулярной основе, но не реже одного раза в квартал. Возможные формы проведения заседания: очная, очно-заочная, заочная.

3.14. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Проектного комитета. Инициировать внеочередное заседание может любой из членов Проектного комитета. Решение о проведении внеочередного заседания принимает председатель Проектного комитета по представлению секретаря Проектного комитета.

3.15. Секретарь Проектного комитета информирует членов Проектного комитета о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за пять рабочих дней.

3.16. Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания члены Проектного комитета ответственные за подготовку докладов по вопросам повестки заседания, направляют секретарю Проектного комитета следующие материалы:

информационную справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

тезисы выступлений содокладчиков;

согласованные с заинтересованными структурными подразделениями Администрации города Когалыма, муниципальными учреждениями города Когалыма проекты протокольных решений по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков его исполнения;

предлагаемые вопросы для рассмотрения Проектного комитета.

3.17. На заседаниях Проектного комитета рассматриваются только те вопросы, которые внесены в повестку. Обязательными пунктами повестки заседания Проектного комитета являются:

а) отчет о выполнении ранее принятых решений Проектного комитета;

б) доклад руководителя проекта (портфеля проектов) или куратора

проекта (портфеля проектов) о состоянии проектов (портфелей проектов);

в) рассмотрение вопросов, вынесенных на рассмотрение Проектного комитета кураторами проектов (портфелей проектов), руководителями проектов (портфелей проектов), руководителем муниципального проектного офиса, членами Проектного комитета.

3.18. Повестку заседания Проектного комитета утверждает председатель Проектного комитета по представлению секретаря Проектного комитета.

3.19. Проектный комитет вправе принимать решения только при наличии кворума, который составляет не менее половины постоянных членов Проектного комитета.

3.20. При принятии Проектным комитетом решений проводится открытое голосование. Решение принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Проектного комитета. При равенстве голосов голос председателя Проектного комитета является решающим.

Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, по решению председателя Проектного комитета, в соответствии с формой опросного листа для голосования согласно приложению к настоящему Положению.

Секретарь Проектного комитета направляет опросный лист для голосования и документы, необходимые для рассмотрения вопросов членам Проектного комитета.

Члены Проектного комитета направляют заполненные и подписанные опросные листы для голосования секретарю Проектного комитета не позднее срока, установленного в опросном листе.

Заполненные опросные листы для голосования подлежат приобщению к протоколу заседания Проектного комитета.

3.21. Во время заседания секретарь Проектного комитета фиксирует рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

3.22. По результатам заседания (в течение трех рабочих дней с момента проведения) секретарь Проектного комитета составляет протокол. В протоколе заседания указываются:

дата, место и время проведения заседания;

состав участников заседания, включая приглашенных лиц;

рассмотренные вопросы;

предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;

результаты голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения;

поручения, решения, рекомендации Проектного комитета.

3.23. Протокол заседания Проектного комитета подписывают председатель либо заместитель председателя, секретарь Проектного комитета.

3.24. Решения, принятые на заседаниях Проектного комитета и зафиксированные в протоколе заседания, являются обязательными для исполнения участниками проектной деятельности Администрации города Когалыма.

3.25. Право на ознакомление с документами Проектного комитета имеют члены Проектного комитета и лица, получившие письменное разрешение

секретаря Проектного комитета.

3.26. Контроль исполнения решений, поручений Проектного комитета осуществляет муниципальный проектный офис.

3.27. Информацию о выполнении или невыполнении решения или поручения лица, ответственные за выполнение, должны направлять за подписью руководителя (заместителя руководителя) в отдел проектного управления и инвестиций управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма, исполняющий функции муниципального проектного офиса, не позднее даты, зафиксированной в протоколе заседания.

3.28. О неисполнении в срок или нарушении принятых решений или поручений секретарь Проектного комитета информирует членов Проектного комитета на ближайшем заседании.

3.29. Хранение оригиналов протоколов заседаний и других материалов, относящихся к работе Проектного комитета, обеспечивает отдел проектного управления и инвестиций управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма, исполняющий функции муниципального проектного офиса.

Проектный комитет города Когалыма

Опросный лист для голосования

Вопрос: _____

Решение: _____

за

против

воздержался

(выделите Ваш вариант ответа)

Оригинал заполненного и подписанного опросного листа для голосования на бумажном носителе направляется в отдел проектного управления и инвестиций управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма, и/или электронная копия документа на адрес электронной почты: uinvest@admkogalym.ru, в срок не позднее _____.

Опросный лист для голосования, поступивший секретарю Проектного комитета по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Член Проектного комитета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примечание: без подписи члена Проектного комитета опросный лист для голосования считается недействительным.