

## ПОЛОЖЕНИЕ о Проектном комитете

### 1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели деятельности, полномочия, порядок формирования и работы Проектного комитета.

1.2. Проектный комитет является высшим координационно-контрольным органом в сфере управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма (далее – Администрация города), 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 муниципального образования города Когалыма, а также настоящим Положением.

### 2. Основные функции и права Проектного комитета

2.1. Проектный комитет в пределах своей компетенции:

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

- 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;
- д) осуществляет регулярный контроль проекта (портфеля проектов), оценку достижения целевых показателей проекта (портфеля проектов);
- е) рассматривает проектные инициативы Администрации города, принимает решение о запуске, приостановлении и закрытии проектов (портфелей проектов) в порядке, предусмотренном Положением о системе управления проектной деятельностью Администрации города;
- ж) рассматривает риски и проблемы, принимает решения, связанные с выполняемыми проектами (портфелями проектов) по вопросам, вынесенным на Проектный комитет;

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

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

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

к) рассматривает заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов, принимает решение о закрытии портфеля проектов и утверждении заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов;

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

## 2.2. Проектный комитет имеет право:

а) запрашивать у Администрации города, 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, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных физических и юридических лиц (по согласованию);

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

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

## 3. Порядок формирования и организация деятельности Проектного комитета

3.1. Состав Проектного комитета утверждается распоряжением Администрации города Когалыма. В состав Проектного комитета входят:

а) председатель Проектного комитета, которым по должности является Глава города Когалыма;

б) заместитель председателя Проектного комитета, которым по должности является первый заместитель главы города Когалыма;

в) секретарь Проектного комитета;

г) члены Проектного комитета.

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 заседания и утверждает повестку заседаний Проектного комитета;

г) дает поручения и организует контроль их исполнения в рамках деятельности 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, уполномоченное в установленном порядке.

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 государственной власти 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 экономики Администрации города, исполняющий функции муниципального проектного офиса.

3.10. Секретарём Проектного комитета является начальник отдела проектного управления и инвестиций управления экономики Администрации города.

В период отсутствия секретаря Проектного комитета его полномочия исполняет начальник управления экономики Администрации города Когалыма, а в случае отсутствия начальника управления экономики Администрации города Когалыма – заместитель начальника управления экономики Администрации

города Когалыма без права голоса при принятии Проектным комитетом решений.

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.

3.12. Заседания Проектного комитета ведет председатель Проектного комитета.

3.13. Заседания Проектного комитета проводятся на регулярной основе, но не реже одного раза в месяц.

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 направляют секретарю Проектного комитета материалы к заседанию, предлагаемые вопросы для рассмотрения Проектным комитетом.

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.

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 секретарь и председатель Проектного комитета.

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

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 в отдел проектного управления и инвестиций Администрации города, 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 экономики Администрации города, исполняющий функции муниципального проектного офиса.