

АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2024 г.

г. Аксай

№ 000

Об организации проектной деятельности  
в органах местного самоуправления  
Аксайского городского поселения

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 11.01.2021 № 1 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ростовской области», повышения эффективности и результативности деятельности органов местного самоуправления Аксайского городского поселения,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления Аксайского городского поселения согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что муниципальные проекты подлежат приведению в соответствие с Положением об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления Аксайского городского поселения, утвержденным настоящим постановлением, при первом внесении изменений в муниципальные проекты.

3. Утвердить Положение о Комиссии по проектному управлению согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить состав Комиссии по проектному управлению согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Аксайского городского поселения

Е.Н. Камфарин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации проектной деятельности  
в органах местного самоуправления Аксайского городского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в органах местного самоуправления Аксайского городского поселения, в том числе порядок инициирования, подготовки, реализации и завершения реализации муниципальных, иных муниципальных проектов, являющихся структурными элементами муниципальных программ Аксайского городского поселения (далее также - проектная деятельность).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

муниципальный проект (далее – проект) – комплекс взаимосвязанных мероприятий, подлежащий реализации на территории муниципального образования «Аксайское городское поселение», направленный на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений. Муниципальные проекты подразделяются на муниципальные проекты, обеспечивающие достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию результатов регионального проекта, направленного на достижение целей национального проекта, и иные муниципальные проекты;

- внутренний (локальный) проект, проект, обеспечивающий достижение отдельных направлений деятельности и показателей деятельности исполнительного органа Аксайского городского поселения, не предусматривающий финансового обеспечения на его реализацию. Порядок организации работы с внутренним (локальным) проектом определяется соответствующим исполнительным органом Аксайского городского поселения с учетом настоящего Положения;

- рабочая группа (штаб) проекта, коллегиальный координационно-контрольный орган, руководство которым осуществляет куратор (предполагаемый куратор) проекта, состоящий из должностных лиц исполнительных органов Аксайского городского поселения и иных лиц, объединенных во временную структуру для принятия решений при инициировании, подготовке, реализации и завершении реализации проектов. Состав рабочей группы (штаба) проекта утверждается куратором (предполагаемым куратором) проекта. Рабочая группа (штаб) проекта может быть создана для нескольких проектов;

- паспорт проекта, документ, включающий в себя наименование проекта, общественно значимые результаты (только для муниципальных проектов, направленных на достижение целей регионального проекта) и (или) задачи, показатели, перечень мероприятий (результатов) с указанием их значений по годам реализации (далее - результаты), сроки реализации и параметры финансового

обеспечения за счет всех источников финансирования по годам реализации в целом по проекту, а также с детализацией по его результатам, план реализации, включающий информацию о контрольных точках и объектах результатов (за исключением паспортов муниципальных проектов, направленных на достижение целей региональных проектов, информация об объектах результатов которых подлежит отражению в рабочем плане такого муниципального проекта), информацию о кураторе, руководителе, администраторе и участниках проекта, а также иные сведения;

- параметры проекта, показатели, результаты, контрольные точки проекта, объекты результатов проекта;

- риск, событие (совокупность событий), наступление которого может оказать негативное влияние на ход реализации и (или) достижение параметра проекта;

- куратор проекта, заместитель главы Администрации Аксайского городского поселения, отвечающий за решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, оказывающий всестороннее содействие успешной реализации проекта;

- руководитель проекта, руководитель структурного подразделения Администрации Аксайского городского поселения или руководитель учреждения, подведомственного Администрации Аксайского городского поселения, несущий персональную ответственность за достижение показателей и результатов проекта;

- администратор проекта, должностное лицо структурного подразделения Администрации Аксайского городского поселения или учреждения, подведомственного Администрации Аксайского городского поселения, осуществляющий оперативное управление проектом, в том числе по организации сбора и обработке информации, организации взаимодействия между участниками проекта;

- участники проекта, работники органов местного самоуправления Аксайского городского поселения, муниципальных учреждений Аксайского городского поселения, иных органов и организаций, деятельность которых направлена на достижение параметров проекта.

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

1.3.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью:

Комиссия по проектному управлению (далее также - Комиссия).

1.3.2. Временные органы управления проектной деятельностью:

- куратор проекта;

- руководитель проекта;

- администратор проекта;

- участники проекта;

- рабочая группа (штаб) проекта.

1.4. Стадиями проектной деятельности являются:

- инициирование проекта;

- подготовка проекта;

- реализация проекта;

- завершение реализации проекта.

1.5. Полномочия постоянных органов управления проектной деятельностью:

1.5.1. Полномочия Комиссии по проектному управлению при главе Администрации Аксайского городского поселения определены Положением о Комиссии.

1.6. Полномочия временных органов управления проектной деятельностью:

1.6.1. Куратор проекта:

- координирует работу руководителя проекта;
- согласовывает паспорт проекта и запрос на его изменение (актуализированную редакцию);
- рассматривает и снимает разногласия в ходе подготовки и реализации проекта;
- рассматривает результаты анализа реализации проекта, в том числе рассматривает по представлению руководителя проекта информацию о рисках проекта;
- оказывает содействие успешной реализации проекта;
- одобряет параметры и финансовое обеспечение проектов;
- осуществляет на постоянной основе контроль реализации проектов;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

1.6.2. Руководитель проекта:

- несет персональную ответственность за достижение общественно значимых результатов, выполнение задач, достижение показателей и результатов муниципального проекта;
- обеспечивает своевременную актуализацию паспорта проекта;
- осуществляет управление реализацией проекта, обеспечивая достижение его показателей, выполнение результатов и контрольных точек в соответствии с утвержденным паспортом проекта, с документальной фиксацией достигнутых показателей, результатов и контрольных точек;
- обеспечивает своевременное формирование и утверждение отчетов о ходе реализации проекта и несет персональную ответственность за достоверность, обоснованность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетах;
- организует своевременное представление участниками проекта достоверной информации о реализации проекта;
- осуществляет ведение мониторинга реализации проекта в части выполнения показателей, результатов, контрольных точек;
- осуществляет управление рисками проекта, согласование мер реагирования, направленных на устранение (минимизацию) рисков реализации проекта, а также эскалацию выявленных рисков на куратора проекта;
- обеспечивает разработку, актуализацию и мониторинг реализации рабочего плана муниципального проекта, направленного на достижение целей регионального проекта.

1.6.3. Администратор проекта:

- организует разработку паспорта проекта и его своевременную актуализацию, а также формирование отчетов о ходе его реализации;
- организует разработку плана реализации муниципального проекта и рабочего плана муниципального проекта, направленного на достижение целей

муниципального проекта, и их своевременную актуализацию, а также формирование отчетов о ходе их реализации;

- по поручению руководителя проекта проводит совещания по реализации проекта;

- участвует в управлении рисками проекта.

#### 1.6.4. Участники проекта:

- обеспечивают реализацию проекта в соответствии с паспортом соответствующего проекта и иными документами, формируемыми в рамках проектной деятельности, указаниями и поручениями руководителя проекта;

- принимают участие в разработке и актуализации паспорта проекта и рабочего плана муниципального проекта, направленного на достижение целей регионального проекта;

- несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта, а также своевременность ее представления;

- направляют руководителю проекта предложения по обеспечению своевременного достижения параметров проекта, а также информацию о существующих рисках реализации проекта и мерах реагирования, направленных на их устранение (минимизацию).

#### 1.6.5. Рабочая группа (штаб) проекта:

- обеспечивает рассмотрение вопросов, возникающих в ходе инициирования, подготовки, реализации и завершения реализации проектов, а также решение проблем межведомственного взаимодействия и взаимодействия с государственными органами исполнительной власти Ростовской области и органами местного самоуправления Аксайского городского поселения;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

## 2. Инициирование проекта

2.1. Инициирование проекта может осуществляться главой Администрации Аксайского городского поселения, заместителями главы Администрации Аксайского городского поселения.

2.2. Предложение по проекту подготавливается предполагаемым руководителем проекта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, к которому прилагаются:

финансово-экономическое обоснование (в случае наличия в составе проекта ассигнований за счет бюджетных средств).

2.3. Предполагаемый руководитель проекта обеспечивает согласование предложения по проекту с финансовым отделом Администрации Аксайского городского поселения (далее - финансовый отдел).

Финансовый отдел рассматривает предложение по проекту на предмет соответствия бюджетному законодательству, законодательно установленным полномочиям и бюджетным ассигнованиям на текущий финансовый год и плановый период, на очередной финансовый год и плановый период.

Сроки согласования предложения по проекту не должны превышать 5 рабочих дней с даты его поступления на согласование.

2.4. Согласованное в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела предложение по проекту вносится предполагаемым руководителем проекта на рассмотрение Комиссии.

По результатам рассмотрения предложения по проекту Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности подготовки паспорта проекта;
- о необходимости доработки предложения по проекту;
- о нецелесообразности реализации проекта.

2.5. Основанием для подготовки паспорта проекта также может быть поручение и (или) указание Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области.

### 3. Подготовка проекта

3.1. Подготовка паспорта проекта осуществляется предполагаемым руководителем проекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.2. Паспорт проекта включает наименование проекта, общественно значимые результаты и (или) задачи, показатели, перечень мероприятий (результатов) с указанием их значений по годам реализации, сроки реализации и параметры финансового обеспечения за счет всех источников по годам реализации в целом по проекту, а также с детализацией по его результатам, план реализации, включающий информацию о контрольных точках и объектах результатов, информацию о кураторе, руководителе, администраторе и участниках проекта, а также иные сведения.

3.3. Подготовленный проект паспорта проекта вносится предполагаемым руководителем проекта на рассмотрение Комиссии.

3.4. Комиссия рассматривает поступивший проект паспорта проекта и принимает одно из следующих решений:

- об утверждении паспорта проекта;
- о необходимости доработки проекта паспорта проекта с указанием в протоколе Комиссии замечаний к проекту паспорта проекта и срока их устранения.

### 4. Реализация проекта

#### 4.1. Общие положения о реализации проекта

4.1.1. На стадии реализации проекта осуществляется мониторинг реализации проекта, при необходимости – внесение изменений в проект.

4.1.2. Руководитель проекта осуществляет постановку задач и координирует деятельность участников проекта по реализации проекта в соответствии с установленными в паспорте проекта сроками и требованиями к качеству с документальной фиксацией полученных результатов и фактических сроков выполнения.

4.1.3. Участники проекта под руководством руководителя проекта осуществляют достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение мероприятий проекта в соответствии с планом мероприятий по реализации проекта, являющимся неотъемлемой частью паспорта проекта.

4.1.4. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию проектов в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется с учетом приоритетности финансирования направлений расходования средств.

## 4.2. Мониторинг проекта

4.2.1. Мониторинг реализации проекта представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проекта, расчету отклонения фактических параметров от плановых параметров, анализу причин отклонений, прогнозированию хода реализации проекта, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

4.2.2. Мониторинг реализации проекта начинается с даты утверждения паспорта проекта и завершается датой принятия решения о завершении проекта.

4.2.3. В ходе мониторинга реализации проекта формируются ежемесячные и ежеквартальные отчеты о ходе реализации проектов.

Ежеквартальные отчеты о ходе реализации проектов формируются нарастающим итогом.

В ежемесячные и ежеквартальные отчеты о ходе реализации проектов (далее также – отчеты) включается достоверная информация о реализации проектов, содержащая в том числе фактические и прогнозные сведения о достижении показателей, результатов, контрольных точек, мероприятий проектов, об исполнении бюджетов проектов, информация о рисках реализации проектов, а также иные сведения.

4.2.4. Руководитель проекта ежеквартально не позднее последнего рабочего дня отчетного квартала представляет данные мониторинга реализации проекта куратору проекта.

4.2.5. 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.

## 4.3. Внесение изменений в паспорт проекта

4.3.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с паспортом проекта и рабочим планом-графиком проекта. Рабочий план-график разрабатывается рабочей группой на основе паспорта проекта.

В рабочий план-график включаются:

календарный план-график выполнения мероприятий проекта;

реестр контрактов (договоров) проекта;  
контактная информация участников проекта.

4.3.2. При наличии обстоятельств, возникающих в ходе реализации проекта, в паспорт проекта и в рабочий план-график проекта могут вноситься изменения посредством формирования актуализированных редакций указанных документов.

Актуализированная редакция паспорта проекта вносится руководителем проекта на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает поступившую актуализированную редакцию паспорта проекта и принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта в новой редакции;

о необходимости доработки актуализированной редакции паспорта проекта с указанием в протоколе Комиссии замечаний к актуализированной редакции паспорта проекта и срока их устранения.

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

4.3.4. Проекты нормативных правовых актов, подготавливаемые в рамках реализации проектов, вносятся на рассмотрение главы Администрации Аксайского городского поселения.

## 5. Завершение проекта

5.1. Завершение проекта осуществляется:

планово – в срок окончания реализации проекта;

досрочно – при принятии соответствующего решения Комиссией в отношении проекта.

5.2. При завершении проекта в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела, руководитель проекта подготавливает итоговый отчет о реализации проекта и обеспечивает его согласование с участниками проекта.

При подготовке итогового отчета о реализации проекта руководителем проекта осуществляется оценка достижения целей, показателей и результатов проекта, эффективности использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, направленных на реализацию проекта.

5.3. Руководитель проекта направляет согласованный итоговый отчет о реализации проекта на рассмотрение Комиссии.

5.4. Комиссия обеспечивает рассмотрение итогового отчета о реализации проекта в течение 3 рабочих дней с даты его поступления и принимает одно из следующих решений:

об одобрении итогового отчета о реализации приоритетного проекта;

о необходимости доработки итогового отчета о реализации проекта с указанием замечаний и срока их устранения.

5.5. 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.

Приложение N 1  
к Положению об организации проектной  
деятельности в органах местного самоуправления  
Аксайского городского поселения

**ПРОЕКТНАЯ ИНИЦИАТИВА**

N п/п	Наименование проекта	Краткое содержание проекта и ожидаемый результат	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. рублей)	Срок реализации и проекта	Социально экономический эффект
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 2  
к Положению об организации проектной  
деятельности в органах местного самоуправления  
Аксайского городского поселения

ПАСПОРТ  
муниципального проекта

**1. Основные положения**

Краткое наименование муниципального проекта	<i>Срок проекта</i>	<i>реализации</i>	<i>Дата начала</i>	<i>Дата конца</i>
Куратор муниципального проекта				
Руководитель муниципального проекта				
Участники муниципального проекта				
Связь с государственными программами Российской				

Федерации	
Связь с государственными программами Ростовской области	

## 2. Показатели муниципального проекта

Цель муниципального проекта													
№ п/п	Наименование показателя	Тип показателя		Базовое значение		Период, год							
						N	N + 1	N + 2	N + 3	N + 4	N + 5	N + 6	
				Значение	Дата								
1.													

## 3. Задачи и результаты муниципального проекта

№ п/п	Наименование задачи, результата	Характеристика результата
1.	<i>наименование задачи муниципального проекта</i>	
1.1.		
1.1.1.		

## 4. Финансовое обеспечение реализации муниципального проекта

<sup>2</sup> Год начала реализации муниципального проекта.

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. рублей)							Всего (млн. рублей)
		N <sup>2</sup>	N + 1	N + 2	N + 3	N + 4	N + 5	N + 6	
1.	<i>наименование задачи «Задачи и результаты муниципального проекта»</i>								
1.1.	Мероприятие «результат) «								
1.1.1.	местный бюджет <sup>3</sup>								
1.1.2	безвозмездные поступления в местной бюджет, в том числе за счет средств:								
1.1.2.1	федерального бюджета								
1.1.2.2	Фонда развития территорий								
1.1.2.3	Областного бюджета								
1.1.2.4	бюджета муниципального района								
1.1.3.	Внебюджетные источники								
Всего по муниципальному проекту, в том числе:									
местный бюджет <sup>4</sup>									
безвозмездные поступления в местной бюджет, в том числе за счет средств:									
бюджет Свердловской области									
местные бюджеты									

<sup>2</sup> Год начала реализации муниципального проекта.

<sup>3</sup> Распределение бюджетных ассигнований может быть уточнено в ходе исполнения местного бюджета.

### 5. Участники муниципального проекта

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, инициалы - должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте (процентов)
<i>1. Наименование результата муниципального проекта из раздела 3 «Задачи и результаты муниципального проекта»</i>				
1.				
<i>1.1. Наименование результата муниципального проекта из раздела 3 «Задачи и результаты муниципального проекта»</i>				
2.				
3.				

### 6. Ключевые риски и возможности

№ п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности
1.		
2.		

### 7. Дополнительная информация

--

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по проектному управлению

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по проектному управлению (далее - Комиссия) в вопросах организации проектной деятельности на территории Аксайского городского поселения.

1.2. Комиссия является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для организации проектной деятельности на территории Аксайского городского поселения, который осуществляет свою деятельность во взаимодействии с общественными и иными организациями.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, Уставом муниципального образования «Аксайское городское поселение», а также настоящим Постановлением.

### **2. Функции Комиссии**

Комиссия осуществляет функции в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Аксайского городского поселения, в том числе:

- содействие реализации национальных проектов, региональных проектов, обеспечивающих достижение показателей и реализацию результатов региональных проектов, входящих в состав национальных проектов, а также муниципальных проектов, направленных на достижение целей региональных проектов;

- рассмотрение вопросов, связанных с реализацией национальных проектов, а также муниципальных проектов, направленных на достижение целей региональных проектов;

- рассмотрение и утверждение паспортов муниципальных проектов, изменений в паспорта указанных проектов;

- определение куратора, руководителя и администратора муниципального проекта, при рассмотрении и утверждении паспорта соответствующего проекта;
- рассмотрение промежуточных и итоговых результатов реализации муниципальных проектов;
- направление предложений и рекомендаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- осуществление иных задач, возложенных на Комиссию, в соответствии с нормативными правовыми актами Аксайского городского поселения.

### **3. Права Комиссии**

Комиссия при осуществлении возложенных на нее задач вправе:

- взаимодействовать в пределах своей компетенции с органами государственной власти Ростовской области, в том числе с управлением проектной деятельности при Губернаторе Ростовской области, Правительством Ростовской области и профильными Министерствами, органами местного самоуправления Аксайского района по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в порядке, установленном законодательством;
- запрашивать в установленном порядке у исполнительных органов Аксайского района, организаций, находящихся на территории Аксайского городского поселения, необходимую информацию, документы и материалы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии и заслушивать на ее заседаниях руководителей муниципальных проектов, направленных на достижение целей региональных проектов, а также представителей исполнительных органов Аксайского городского поселения, общественных, научных и других организаций, осуществляющих деятельность на территории Аксайского городского поселения;
- создавать рабочие группы для подготовки проектов решений и других материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии.

### **4. Состав Комиссии**

4.1. В состав комиссии входят:

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

4.2. Председателем комиссии является глава Администрации Аксайского городского поселения. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

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

## **5. Функции председателя комиссии, права и ответственность членов комиссии**

### 5.1. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии и обеспечивает планирование ее деятельности;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- утверждает повестку дня заседаний комиссии;
- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- принимает решение об участии в заседаниях комиссии лиц, не являющихся членами комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- организует контроль выполнения решений, принятых комиссией.

### 5.2. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии и в выработке ее решений;
- выполняют решения комиссии и поручения председателя комиссии;
- 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;
  - голосовать на заседаниях комиссии;
  - запрашивать необходимую информацию от центральных исполнительных органов государственной власти Ростовской области, государственных органов области, органов местного самоуправления Аксайского района, общественных и иных организаций.

### 5.3. Секретарь комиссии:

- уведомляет членов комиссии о дате проведения очередного заседания комиссии;
- подготавливает и направляет председателю, заместителю Председателя, членам комиссии и иным лицам по указанию председателя комиссии документы, необходимые для его работы;
- составляет и подписывает протоколы заседаний комиссии;
- выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- 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.

## **6. Порядок работы комиссии**

6.1. Работа Комиссии осуществляется в форме проведения заседаний, осуществляемых по необходимости, но не реже двух раз в год.

Член Комиссии имеет право инициировать вопрос для рассмотрения Комиссией.

6.2. Информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания осуществляет секретарь Комиссии.

Повестка дня заседания Комиссии предварительно согласовывается с председателем Комиссии.

Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается председателем комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дней до даты очередного заседания. Утвержденная повестка дня направляется секретарем комиссии членам комиссии в день утверждения.

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.

6.3. 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.

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

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.

В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

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

6.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется общим отделом Администрации Аксайского городского поселения.

Приложение N 3  
к постановлению  
Администрации  
Аксайского городского поселения  
от \_\_\_\_ 2024 N

## СОСТАВ

### Комиссии по проектному управлению

- |                                      |                                                                                                             |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| председатель Комиссии                | - глава Администрации Аксайского городского поселения                                                       |
| заместитель<br>председателя Комиссии | - заместитель главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам                    |
| секретарь Комиссии                   | - ведущий экономист сектора экономики и муниципального заказа Администрации Аксайского городского поселения |

#### Члены Комиссии:

- заместитель главы Администрации Аксайского городского поселения по ЖКХ
- Начальник финансового отдела Администрации Аксайского городского поселения
- Начальник отдела ЖКХ Администрации Аксайского городского поселения
- Начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации Аксайского городского поселения

- Начальник отдела архитектуры, градостроительства Администрации Аксайского городского поселения
- Начальник общего отдела Администрации Аксайского городского поселения