



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2020г. № 54-п

Об Управляющем совете (Проектном комитете) Мысковского городского округа

В соответствии с рекомендациями Проектного офиса некоммерческой организации «Фонда развития моногородов», на основании протоколов заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 19.09.2016 и 01.10.2016, а также в целях реализации программы развития моногорода Мыски, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мысковского городского округа:

1. Создать Управляющий совет (Проектный комитет) Мысковского городского округа и утвердить его состав, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение об Управляющем совете (Проектном комитете) Мысковского городского округа, согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 22.02.2017 № 369-п «Об управляющем совете (Проектном комитете) по реализации программы развития моногорода Мыски» (в редакции от 17.05.2017 № 989-п, от 04.09.2017 №1760-п, от 11.05.2018 № 679-п, от 15.10.2018 № 1528-п).

4. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (Смирнов А.А.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности С.Н. Часовникова.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

Приложение №1
к постановлению администрации
Мысковского городского округа
от 22.01.2020 № 54-п

Состав Управляющего совета (Проектного комитета) Мысковского городского округа

№ п/п	Должность
1.	начальник департамента инвестиций и стратегического развития Кемеровской области – председатель Управляющего совета от РОИВ Кемеровской области-Кузбасса
2.	старший менеджер ДПО блок продвижения продуктов и мер поддержки МОНОГОРОДА.РФ – заместитель председателя Управляющего совета
3.	заместитель начальника отдела экономического анализа и прогнозирования – секретарь Управляющего совета
Члены Управляющего совета	
4.	глава Мысковского городского округа
5.	первый заместитель главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству
6.	заместитель главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности
7.	заместитель главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам
8.	заместитель главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации
9.	начальник правового управления администрации Мысковского городского округа
10.	начальник отдела потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства
11.	начальник отдела экономического анализа и прогнозирования
12.	начальник отдела архитектуры и градостроительства
13.	начальник Финансового управления города Мыски (по согласованию)
14.	председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (по согласованию)
15.	председатель совета предпринимателей при главе Мысковского городского округа (по согласованию)

Заместитель главы
Мысковского городского округа
по экономике и промышленности

С.Н. Часовников

Положение

Об Управляющем совете (Проектном комитете) Мысковского городского округа

I. Общие положения

1. Управляющий совет (Проектный комитет) (далее - Управляющий совет) является межведомственным рабочим органом и создается в целях обеспечения коллегиального рассмотрения целесообразности и реализуемости проектных идей, обеспечения практического взаимодействия органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации (Кемеровской области), органов местного самоуправления, институтов развития, субъектов предпринимательской деятельности и иных заинтересованных сторон и выработки и согласования решений в области планирования и контроля деятельности органов местного самоуправления монопрофильного муниципального образования (далее – моногорода).

2. Управляющий совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам, национальными стандартами Российской Федерации в сфере управления проектами, уставом Мысковского городского округа, настоящим положением, иными действующими нормативными и нормативными правовыми актами.

II. Задачи и права Управляющего совета

4. Основными задачами Управляющего совета являются:

- рассмотрение нормативных методических документов, связанных с проектным управлением моногорода;
- рассмотрение финансовых вопросов по программам и проектам;
- осуществление контроля за ходом исполнения программ и проектов;
- рассмотрение запросов руководителя программы и проектов на изменение в программах и проектах;
- рассмотрение рисков и проблем реализации программ и проектов, выносимых на Управляющий совет.

5. Управляющий совет имеет право:

- согласовывать документы по проектной деятельности;
- приглашать на свои заседания представителей региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций, экспертов в предметных областях;
- запрашивать от организаций подведомственных администрации Мысковского городского округа сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управляющий совет задач.

III. Состав и организация работ Управляющего совета

6. Управляющий совет формируется в составе председателя Управляющего совета, членов Управляющего совета и секретаря.

7. Председатель Управляющего совета:

- руководит деятельностью Управляющего совета;
- назначает заседания и утверждает повестку Управляющего совета;
- руководит заседаниями Управляющего совета;
- подписывает протоколы заседаний Управляющего совета;
- принимает решение о привлечении к участию в заседаниях Управляющего совета без права голоса лиц, не являющихся членами Управляющего совета;
- пользуется всеми правами, предоставленными членам Управляющего совета с учетом дополнительных полномочий в соответствии с настоящим Положением;
- раздает поручения и контролирует ход их исполнения в рамках деятельности Управляющего совета.

8. Члены Управляющего совета:

- участвуют в заседаниях Управляющего совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- выступают с докладами на заседаниях Управляющего совета;
- предоставляют на рассмотрение Управляющего совета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;
- выполняют поручения председателя Управляющего совета, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена Управляющего совета, а также решения Управляющего совета;
- делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на Управляющем совете (заблаговременно известив об этом секретаря);
- вносят предложения о внеочередном заседании Управляющего совета;
- вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;
- участвуют в выработке и принятии решений Управляющего совета;
- осуществляют взаимодействие с общественно-деловым советом, общественными объединениями и организациями, городскими сообществами.

9. Секретарь:

- организует подготовку заседания Управляющего совета;
- ведет протокол заседания Управляющего совета;
- информирует членов Управляющего совета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Управляющего совета необходимыми материалами;
- выполняет иные обязанности по поручению председателя Управляющего совета.

10. Заседания Управляющего совета проводятся не реже одного раза в квартал. Проект повестки заседания Управляющего совета, включающий дату, время и место заседания, с приложением всех сопроводительных материалов направляется секретарем Управляющего совета членам Управляющего совета, а также лицам, которых планируется пригласить на заседание Управляющего совета, не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания Управляющего совета.

11. Допускается участие членов Управляющего комитета в заседании в формате видеоконференции.

12. На заседаниях Управляющего совета ведется протокол. Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее 2 календарных дней с даты его проведения и подписывается председателем Управляющего совета.

13. Секретарь Управляющего совета не является членом Управляющего совета и не обладает правами и обязанностями членов Управляющего совета, установленными настоящим Положением.

14. В случае невозможности участия в заседании Управляющего совета, член Управляющего совета обязан сообщить об этом секретарю Управляющего совета не позднее чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания, с указанием лица, уполномоченного к участию в заседании Управляющего совета. Лицо, замещающее члена Управляющего совета, не имеет права голоса.

15. Заседание Управляющего совета признается правомочным, если в нем приняло участие более половины его членов.

16. Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. Решения принимаются простым большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Управляющего совета является решающим.

17. Члены Управляющего совета, которые не могут присутствовать на заседании Управляющего совета, могут направить секретарю Управляющего совета свое особое мнение по вопросу повестки заседания Управляющего совета.

18. Управляющий совет вправе принимать решения без созыва заседания путем проведения заочного голосования, осуществляемого при помощи заполнения опросных листов. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Управляющего совета.

18.1. Председатель Управляющего совета утверждает перечень вопросов, вносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования. Секретарь Управляющего совета подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, внесенным на заочное голосование.

18.2. Сообщение о проведении заочного голосования направляется секретарем Управляющего совета членам Управляющего совета. К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вносимым на заочное голосование. В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

18.3. Сообщение о проведении заочного голосования направляется членам Управляющего совета не позднее чем за 5 календарных дней до начала голосования.

18.4. Заочное голосование считается правомочным, если более половины членов Управляющего совета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы.

18.5. Решение по результатам заочного голосования считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении о проведении заочного голосования и в опросных листах.

18.6. Решения по результатам заочного голосования принимаются большинством голосов членов Управляющего совета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом. При равенстве голосов членов Управляющего совета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом, голос председателя Управляющего совета является решающим. Если председатель Управляющего совета не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается непринятым.

18.7. По каждому вопросу, вносимому на заочное заседание Управляющего совета, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

- а. фамилию, имя и отчество члена Управляющего совета, которому направляется опросный лист;
- б. дату направления члену Управляющего совета опросного листа;
- в. формулировку вопроса, вносимого на голосование, и формулировку предлагаемого решения;
- г. варианты голосования ("за", "против", "воздержался");
- д. дату окончания срока представления секретарю Управляющего совета заполненного опросного листа;
- е. дату определения результатов голосования;
- ж. запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом Управляющего совета.

18.8. При определении результатов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, оформленные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

18.9. На основании опросных листов, оформленных надлежащим образом и представленных в установленный срок, составляется протокол голосования членов Управляющего совета, в котором указываются:

- а. место и время составления протокола;
- б. дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании Управляющего совета;
- в. члены Управляющего совета, опросные листы которых учитываются при принятии решения;
- г. члены Управляющего совета, принявшие участие в голосовании, опросные листы которых признаны недействительными;
- д. вопросы, внесенные на голосование, и результаты голосования по каждому вопросу;
- е. принятые решения;
- ж. сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- з. сведения о лицах, подписавших протокол.

18.10. Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 2 календарных дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается председателем Управляющего совета. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.

19. Секретарь Управляющего совета обеспечивает хранение протоколов заседаний Управляющего совета.

20. Организационно-техническое обеспечение деятельности Управляющего совета осуществляется в соответствии с организацией работы в органах местного самоуправления.

Заместитель главы
Мысковского городского округа
по экономике и промышленности

С.Н. Часовников