|  |
| --- |
| **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **Верхняя Пышма****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от |  **25.12.2018** | № | 23  |  |
|  |
| г. Верхняя Пышма |
| ***О создании Совета при главе городского округа Верхняя Пышма по стратегическому развитию и реализации проектов*** |
| В целях реализации Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», в соответствии с Законом Свердловской области от 15.06.2015 № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом городского округа Верхняя Пышма,**ПОСТАНОВЛЯЮ:**1. Создать Совет при главе городского округа Верхняя Пышма по стратегическому развитию и реализации проектов и утвердить его состав (прилагается).2. Утвердить Положение о Совете при главе городского округа Верхняя Пышма по стратегическому развитию и реализации проектов (прилагается).3. Опубликовать настоящее постановление на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф) и официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. |
| Глава городского округа | И.В. Соломин |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

городского округа Верхняя Пышма

от 25.12.2018 № 23

**Состав**

**Совета при главе городского округа Верхняя Пышма по стратегическому развитию и реализации проектов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СоломинИван Викторович | - | глава городского округа Верхняя Пышма (председатель Совета); |
| Николишин Вячеслав Николаевич  | - | первый заместитель главы администрации по инвестиционной политике и развитию территории городского округа Верхняя Пышма (заместитель председателя Совета); |
| Сидоров Антон Сергеевич  | - | куратор (линейный менеджер) департамента программ развития моногородов НК «Фонд развития моногородов» (заместитель председателя Совета); |
| КузнецоваЕвгения Александровна | - | начальник управления делами администрации городского округа Верхняя Пышма, (ответственный секретарь Совета); |
| МедведевМирослав Робертович | -  | директор по общим вопросам АО «Уралэлектромедь»; |
| Миронов Вадим Владимирович  | - | директор по строительству и реконструкции АО «Уралэлектромедь»; |
| Выгодский Павел Яковлевич | - | заместитель главы администрации городского округа Верхняя Пышма по социальным вопросам; |
| Невструев Николай Викторович | - | заместитель главы администрации городского округа Верхняя Пышма по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи; |
| Резинских Николай Алексеевич | - | заместитель главы администрации городского округа Верхняя Пышма по общим вопросам; |
| Ряжкина Марина Степановна | - | заместитель главы администрации городского округа Верхняя Пышма по экономике и финансам; |
| Маленьких Марина Владимировна | - | председатель комитета экономики и муниципального заказа администрации городского округа Верхняя Пышма; |
| КозловАндрей Сергеевич | - | генеральный директор ООО «АНК-АКТИВ» (торговая марка ГК «Мебель Капитал»); |
| Челпанов Андрей Борисович  | -  | генеральный директор ООО «Монолит-Маркет» |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

городского округа Верхняя Пышма

от 25.12.2018 № 23

**Положение**

**о Совете при главе городского округа Верхняя Пышма**

**по стратегическому развитию и реализации проектов**

1. Общие положения
	1. Совет при главе городского округа Верхняя Пышма по стратегическому развитию и реализации проектов (далее – Совет) является постоянно действующим коллегиальным межведомственным совещательным рабочим органом, образованным в целях:
		1. реализации стратегии социально-экономического развития городского округа Верхняя Пышма в формате проектной деятельности;
		2. рассмотрения целесообразности и реализуемости проектных идей;
		3. обеспечения практического взаимодействия органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления монопрофильного городского округа Верхняя Пышма (далее - моногорода), институтов развития, субъектов предпринимательской деятельности и иных заинтересованных сторон;
		4. выработки и согласования решений в области планирования и контроля деятельности органов местного самоуправления моногорода по реализации программ и проектов развития моногорода, достижения контрольных событий и показателей проектов и программ.
	2. 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, нормативными правовым актами Свердловской области, Уставом городского округа Верхняя Пышма, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.
	3. Основными задачами Совета являются:
		1. обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления моногорода, органов администрации городского округа Верхняя Пышма, взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти, а также с заинтересованными организациями и общественными объединениями при внедрении проектного управления в городском округе Верхняя Пышма;
		2. выработка решений по вопросам реализации стратегии социально-экономического развития городского округа Верхняя Пышма в формате проектной деятельности;
		3. рассмотрение нормативных методических документов, связанных с проектным управлением моногорода;
		4. инициация, планирование, организация и контроль исполнения, а также завершение проектов (программ) моногорода, в том числе утверждение паспорта программы комплексного развития моногорода;
		5. рассмотрение финансовых вопросов по программам и проектам;
		6. осуществление контроля за ходом исполнения программ и проектов;
		7. рассмотрение запросов руководителей программ и проектов на изменения в программах и проектах;
	4. рассмотрение рисков и проблем реализации программ и проектов, выносимых на Совет.
2. Основные понятия
	1. Куратор проекта – должностное лицо местного самоуправления городского округа (глава городского округа и заместители главы администрации), отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта.
	2. Руководитель проекта – уполномоченное куратором проекта лицо, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом.
	3. Заказчик проекта – должностное лицо, заинтересованное в выполнении проекта, определяющее требования к результату и являющееся владельцем результатов проекта.
	4. Инициация проекта – процесс управления проектом, результатом которого является авторизация и санкционирование начала проекта или очередной фазы его жизненного цикла.
	5. Планирование проекта – непрерывный процесс, направленный на определение и согласование наилучшего способа действий для достижения поставленных целей проекта с учетом всех факторов его реализации.
	6. Организация исполнения проекта – процесс обеспечения реализации плана проекта путем организации выполнения включенных в него работ и координации исполнителей.
	7. Контроль исполнения проекта - процесс сравнения показателей плановых и фактических показателей выполнения проекта, анализ отклонений и их причин, оценка возможных альтернатив и принятие, в случае необходимости, решений о корректирующих действиях для ликвидации нежелательных отклонений.
	8. Завершение проекта – процесс формального окончания работ и закрытия всего проекта.
	9. Портфель проектов - совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей.
	10. Проектный офис **–**структурное подразделение Администрации или организационная структура без образования отдельного структурного подразделения, возглавляемая Председателем Проектного офиса, обеспечивающая методическое сопровождение, координацию, контроль и мониторинг проектов на муниципальном уровне в рамках системы компьютерных, коммуникационных и информационных технологий и отработанных стандартов осуществления деятельности и коммуникаций.
3. Полномочия и права Совета
	1. Полномочия Совета:
		1. формирование портфеля стратегических проектов, одобрение предложений по реализации проектов и паспортов проектов;
		2. одобрение решений о внесении изменений в паспорта проектов;
		3. назначение кураторов, руководителей, заказчиков проектов;
		4. принятие решения о начале реализации проекта, об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек и этапов проекта (при их выделении для контроля на уровне Совета), завершении либо приостановлении проекта;
		5. оценка результатов реализации проектов;
		6. рассмотрение информации о состоянии портфеля проектов и одобрение отчетов о ходе реализации портфеля проектов;
		7. координация деятельности структурных подразделений администрации и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;
		8. координация развития и применения системы стимулирования лиц, участвующих в проектной деятельности;
		9. рассмотрение вопросов внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности;
		10. осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами.
	2. Совет для решения возложенных на него задач и полномочий имеет право:
		1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Совет задач, от органов администрации, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций, а также должностных лиц;
		2. заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов администрации, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
		3. привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ представителей региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций, экспертов в предметных областях и другие организации, а также ученых и специалистов;
		4. формировать поручения органам администрации в целях осуществления проектной деятельности в городском округе;
		5. согласовывать документы по проектной деятельности.
4. Состав Совета
	1. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, членов Совета и ответственного секретаря.
	2. Совет возглавляет Глава городского округа Верхняя Пышма, являющийся его председателем.
	3. Заместителем председателя Совета является Первый заместитель главы администрации по инвестиционной политике и развитию территории городского округа Верхняя Пышма и куратор (линейный менеджер) департамента программ развития моногородов НК «Фонд развития моногородов».
	4. Ответственным секретарем является руководитель проектного офиса, курирующий развитие проектно-ориентированной системы управления и координацию проектной деятельности, оказание организационно-методической, практической помощи в процессе реализации и сопровождения проектной деятельности.
	5. В состав членов Совета в обязательном порядке включаются участники команды моногорода, прошедшие обучение по программе подготовки команд, управляющих проектами развития моногородов, организуемой некоммерческой организацией «Фонд развития моногородов».
	6. Председатель Совета:
		1. руководит деятельностью Совета;
		2. назначает заседания и утверждает повестку Совета;
		3. руководит заседаниями Совета;
		4. подписывает протоколы заседаний Совета;
		5. принимает решение о привлечении к участию в заседаниях Совета без права голоса лиц, не являющихся членами Совета;
		6. пользуется всеми правами, предоставленными членам Совета с учетом дополнительных полномочий в соответствии с настоящим Положением;
		7. раздает поручения и контролирует ход их исполнения в рамках деятельности Совета.

4.7. Члены Совета:

* + 1. участвуют в заседаниях Совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
		2. выступают с докладами на заседаниях Совета;
		3. предоставляют на рассмотрение Совета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;
		4. выполняют поручения председателя Совета, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена Совета, а также решения Совета;
		5. делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на Совете (заблаговременно известив об этом ответственного секретаря);
		6. вносят предложения о внеочередном заседании Совета;
		7. вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;
		8. участвуют в выработке и принятии решений Совета;
		9. осуществляют взаимодействие с Думой городского округа Верхняя Пышма и Общественной палатой городского округа Верхняя Пышма, общественными объединениями и организациями с целью передачи знаний и компетенций, полученных в рамках обучения по программе подготовки команд, управляющих проектами развития моногородов, организуемой некоммерческой организацией «Фонд развития моногородов».
	1. Ответственный секретарь:
		1. организует подготовку заседания Совета;
		2. ведет протокол заседания Совета;
		3. информирует членов Совета о дате, месте и времени проведения заседаний, не позднее чем за 3 календарных дня до проведения заседания, а также обеспечивает членов Совета необходимыми материалами;
		4. выполняет иные обязанности по поручению председателя Совета.
1. Организация работы Совета
	1. Основной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Проект повестки заседания Совета, включающий дату, время и место заседания, с приложением всех сопроводительных материалов направляется ответственным секретарем Совета членам Совета, а также лицам, которых планируется пригласить на заседание Совета, не позднее чем за 3 календарных дня до даты заседания Совета.

* 1. Заседания Совета проводит председатель Совета, либо по его поручению заместитель председателя Совета.
	2. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.
	3. Допускается участие членов Совета в заседании в формате видеоконференции.
	4. В случае невозможности присутствия члена Совета на заседании он обязан известить об этом ответственного секретаря Совета не позднее чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания, с указанием лица, уполномоченного к участию в заседании Совета. Лицо, замещающее члена Совета, не имеет права голоса. Члены Совета имеют право изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, которое доводится до участников заседания Совета и отражается в протоколе заседания Совета.
	5. На заседания Совета могут приглашаться лица, не входящие в состав Совета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.
	6. Решения Совета принимаются простым большинством присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.
	7. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим. Протокол заседания Совета составляется не позднее 2 календарных дней с даты его проведения, определения результатов заочного голосования.
	8. Совет вправе принимать решения без созыва заседания путем проведения заочного голосования, осуществляемого при помощи заполнения опросных листов. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Совета.
	9. Председатель Совета утверждает перечень вопросов, вносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования. Ответственный секретарь Совета подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, внесенным на заочное голосование.
	10. Сообщение о проведении заочного голосования направляется ответственным секретарем Совета членам 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.
	11. Сообщение о проведении заочного голосования направляется членам Совета не позднее чем за 5 календарных дней до начала голосования.
	12. Заочное голосование считается правомочным, если более половины членов Совета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы.
	13. Решение по результатам заочного голосования считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении о проведении заочного голосования и в опросных листах.
	14. Решения по результатам заочного голосования принимаются большинством голосов членов Совета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом. При равенстве голосов членов Совета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом, голос председателя Совета является решающим. Если председатель Совета не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается непринятым.
	15. По каждому вопросу, вносимому на заочное заседание Совета, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

а) Фамилию, имя и отчество члена Совета, которому направляется опросный лист.

б) Дату направления члену Совета опросного листа.

в) Формулировку вопроса, вносимого на голосование, и формулировку предлагаемого решения.

г) Варианты голосования («за», «против», «воздержался»).

д) Дату окончания срока представления ответственному секретарю Совета заполненного опросного листа.

е) Дату определения результатов голосования.

ж) Запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом Совета.

* 1. 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.
	2. На основании опросных листов, оформленных надлежащим образом и представленных в установленный срок, составляется протокол голосования членов Совета, в котором указываются:

а) Место и время составления протокола.

б) Дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании Совета.

в) Члены Совета, опросные листы которых учитываются при принятии решения.

г) Члены 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.

* 1. Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 2 календарных дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается председателем Совета. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.
	2. Ответственный секретарь Совета обеспечивает хранение протоколов заседаний Совета.
	3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет Центральный проектный офис.