



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2017 № 0488/08-01/2017

Об организации проектной деятельности в
Администрации Чеховского муниципального района

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 N 1050 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации", постановлением Правительства Московской области от 24.01.2017 N 33/3 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Московской области"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать проектную деятельность в Администрации Чеховского муниципального района.
2. Образовать Комиссию по проектному управлению при Администрации Чеховского муниципального района.
3. Утвердить прилагаемые:
Положение об организации проектной деятельности в Администрации Чеховского муниципального района;
Положение о Комиссии по проектному управлению при Администрации Чеховского муниципального района;
Состав Комиссии по проектному управлению при Администрации Чеховского муниципального района.
4. Установить, что функции проектного офиса Чеховского муниципального района осуществляет Управление финансов и управление экономики Администрации Чеховского муниципального района.
5. Отраслевым Управлениям и структурным подразделениям



Администрации Чеховского муниципального района обеспечить участие Чеховского муниципального района в реализации областных и федеральных приоритетных (ведомственных) проектов (программ).

6. Организационному отделу Администрации Чеховского муниципального района (Щукина О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации
Чеховского муниципального
района

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Чеховского муниципального района

от 16.03.2017 № 0488/08-01/2017

**Положение
об организации проектной деятельности
в Администрации Чеховского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Администрации Чеховского муниципального района, отраслевых Управлениях и структурных подразделениях Администрации Чеховского муниципального района.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

"приоритетный проект" - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов по стратегическим направлениям социально-экономического развития Чеховского муниципального района в условиях временных и ресурсных ограничений;

"ведомственный проект" - комплекс взаимосвязанных мероприятий, реализуемых в рамках исполнения полномочий одного отраслевого Управления или структурного подразделения Администрации Чеховского муниципального района, направленных на решение задач в части развития сферы муниципального управления;

"портфель приоритетных проектов" - перечень приоритетных проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

"портфель ведомственных проектов" - перечень проектов одного отраслевого Управления или структурного подразделения;

"проектная деятельность" - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением приоритетных и ведомственных проектов (далее - проекты);

"руководитель приоритетного проекта" - должностное лицо из числа первого заместителя Руководителя Администрации Чеховского муниципального района, заместителей Руководителя Администрации Чеховского муниципального района, ответственное за успешную реализацию приоритетного проекта;

"руководитель ведомственного проекта" - должностное лицо из числа руководителей отраслевых Управлений, ответственное за реализацию ведомственного проекта;

"ответственный исполнитель проекта" - должностное лицо из числа



руководителей отраслевых Управлений, их заместителей, руководителей структурных подразделений, которое организует разработку документов, связанных с подготовкой и реализацией проектов, и непосредственную реализацию проектов в соответствии с ними;

1.3. Управление приоритетными и ведомственными проектами, а также взаимодействие между участниками проекта осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы по управлению проектной деятельностью (далее - автоматизированная информационная система).

2. Организационная структура системы управления проектной деятельностью

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

а) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

Комиссия по проектному управлению при Администрации Чеховского муниципального района (далее - Комиссия);

проектный офис Администрации Чеховского муниципального района.

б) формируемые в целях реализации проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

руководитель проекта;

ответственный исполнитель проекта;

в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

общественно-деловые советы.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) утверждает портфель приоритетных и ведомственных проектов;

б) утверждает паспорта приоритетных проектов, а также принимает решения о внесении в них изменений;

в) принимает решение о начале реализации приоритетного проекта, об утверждении его значимых результатов, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении приоритетного проекта;

г) рассматривает информацию о ходе реализации портфеля приоритетных проектов и утверждает отчеты о ходе реализации портфеля приоритетных проектов;

д) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проекта, оценивает эффективность их деятельности;

е) осуществляет иные функции, связанные с осуществлением реализации приоритетных и ведомственных проектов.

2.3. Функции проектного офиса Чеховского муниципального района осуществляет Управление финансов и управление экономики



Администрации Чеховского муниципального района.

2.4. Проектный офис Администрации Чеховского муниципального района осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает формирование и ведение портфелей приоритетных и ведомственных проектов, а также представляет в Комиссию сводный отчет о ходе реализации портфелей приоритетных проектов;

б) согласовывает предложения по приоритетным проектам, паспорта, сводные планы, показатели реализации приоритетных проектов, отчеты об их реализации, рассматривает вопросы соответствия представленных документов настоящему Положению;

в) осуществляет мониторинг реализации приоритетных проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений органами управления проектами, а также направляет предложения по реализации приоритетных проектов участникам проектов;

г) обеспечивает деятельность Комиссии;

д) готовит заключение об итогах реализации приоритетного проекта;

е) выполняет иные функции, связанные с осуществлением реализации приоритетных и ведомственных проектов.

2.5. Руководитель проекта осуществляет следующие функции:

а) определяет общие подходы к реализации проекта, осуществляет управление проектом и утверждает отчеты о его реализации;

б) осуществляет общий контроль по срокам и результатам реализации проекта;

в) формирует общественно-деловой совет;

г) выполняет иные функции, связанные с осуществлением реализации приоритетных и ведомственных проектов.

2.6. Ответственный исполнитель проекта:

а) участвует в определении общих подходов к реализации проекта, задач реализации проекта и способов их решения;

б) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, промежуточных и итоговых показателей, непосредственных результатов проекта в рамках средств, предусмотренных на реализацию проекта, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта, а также формирование на его основе рабочего плана-графика проекта;

г) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта, в автоматизированной информационной системе;

д) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта;

е) осуществляет контроль за выполнением в срок рабочего и сводного планов реализации проекта;



ж) выполняет иные функции, связанные с осуществлением реализации приоритетных и ведомственных проектов.

2.7. Руководитель Администрации Чеховского муниципального района несет ответственность за создание благоприятных условий для осуществления эффективной проектной деятельности.

2.8. Общественно-деловой совет проекта создается решением руководителя проекта с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего приоритетного проекта.

По решению руководителя проекта функции общественно-делового совета ведомственного проекта могут быть возложены на существующие консультативные или совещательные органы, образованные при Администрации Чеховского муниципального района.

2.9. Общественно-деловой совет может формироваться как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам, а также в целом по направлению социально-экономического развития Чеховского муниципального района.

2.10. Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

а) участвует в определении основных требований к результатам проекта, качественных результатов и ключевых показателей приоритетного проекта;

б) участвует в оценке промежуточных и окончательных результатов проекта и направляет соответствующие заключения проектному комитету;

в) участвует в организации мониторинга реализации мероприятий проекта;

г) разрабатывает и направляет проектному комитету и руководителю проекта рекомендации и предложения по реализации проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

3. Инициирование проекта

3.1. Предложения по приоритетным проектам иницируются руководителями отраслевых управлений и структурных подразделений Администрации (далее - инициатор приоритетного проекта).

Предложение по проекту оформляется в форме паспорта проекта.

Инициатор приоритетного проекта согласовывает паспорт приоритетного проекта с первым заместителем Руководителя Администрации, заместителями Руководителя Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным Руководителем.

3.2. Паспорт проекта включает:

наименование проекта;

цели проекта;



срок реализации проекта;
перечень участников проекта;
этапы и контрольные точки реализации проекта;
бюджет проекта;
показатели реализации проекта;
риски реализации проекта;
перечень муниципальных программ Чеховского муниципального района, содержащих мероприятия проекта.

Подготовка паспорта проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми проектным офисом Московской области.

3.3. Инициатор приоритетного проекта представляет паспорт приоритетного проекта в проектный офис Чеховского муниципального района.

3.4. Проектный офис Чеховского муниципального района в течение 5 рабочих дней рассматривает паспорт приоритетного проекта на предмет:

соответствия планируемых результатов проекта приоритетным целям социально-экономического развития Российской Федерации, государственным программам Российской Федерации, приоритетным направлениям социально-экономического развития Московской области, государственным программам Московской области, приоритетным направлениям социально-экономического развития Чеховского муниципального района, муниципальным программам Чеховского муниципального района;

направленности результатов проектов на качественное изменение системы государственного и муниципального управления;

подтверждения необходимости межведомственного взаимодействия в рамках реализации проекта, а также соответствия состава участников проекта целям и мероприятиям проекта;

соответствия содержания и перечня мероприятий заявленным целям и показателям проекта Чеховского муниципального района готовит заключение и информирует инициатора приоритетного проекта:

о целесообразности реализации приоритетного проекта;

о целесообразности реализации приоритетного проекта с учетом доработки паспорта проекта;

о нецелесообразности реализации приоритетного проекта.

3.5. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации приоритетного проекта проектный офис Чеховского муниципального района выносит предложение о реализации приоритетного проекта на одобрение Комиссии.

3.6. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации приоритетного проекта с учетом его доработки инициатор реализации приоритетного проекта дорабатывает в течение 3 рабочих дней предложение



по приоритетному проекту и повторно направляет в проектный офис Чеховского муниципального района на согласование.

3.7. При наличии неурегулированных разногласий о целесообразности (нецелесообразности) реализации приоритетного проекта параметрам проекта проектный офис Чеховского муниципального района обеспечивает рассмотрение предложения о реализации приоритетного проекта на заседании Комиссии.

3.8. Комиссия принимает решение:

об одобрении приоритетного проекта, начале его реализации, о назначении руководителя приоритетного проекта, ответственного исполнителя приоритетного проекта;

о нецелесообразности реализации приоритетного проекта.

3.9. Проектный офис Чеховского муниципального района в течение 2 рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии:

направляет его инициатору приоритетного проекта, руководителю приоритетного проекта;

включает приоритетный проект в портфель приоритетных проектов Чеховского муниципального района.

4. Планирование проекта

4.1. После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план проекта по форме, устанавливаемой проектным офисом Московской области, который состоит из следующих документов:

а) перечень этапов реализации проекта с указанием основных мероприятий и контрольных сроков;

б) план финансового обеспечения проекта;

в) план управления проектом;

г) план принятия нормативных правовых актов, необходимых для успешной реализации проекта.

4.2. План управления проектом в обязательном порядке включает следующие сведения:

перечень основных и аналитических показателей реализации проекта;

перечень участников проектов с указанием должности, фамилии, имени, отчества, функциональных обязанностей в рамках реализации проекта;

описание факторов, способных негативно повлиять на реализацию проекта, с описанием событий, вызывающих возникновение риска и негативных последствий.

4.3. Ответственный исполнитель приоритетного проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта, его согласование с участниками проекта, проектным офисом Чеховского муниципального района в течение 14 календарных дней со дня утверждения паспорта проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта.



4.4. Сведения о приоритетном и ведомственном проекте (описание, мероприятия, объемы финансирования) включаются в соответствующую муниципальную программу Чеховского муниципального района в качестве аналитического приложения в течение 10 рабочих дней после утверждения Сводного плана проекта.

4.5. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств бюджета Чеховского муниципального района, средств бюджета поселений, а также с привлечением средств федерального бюджета, бюджета Московской области и внебюджетных источников.

В случае, если Сводным планом реализации проекта предусмотрено дополнительное финансирование мероприятий проекта, не предусмотренное муниципальными программами Чеховского муниципального района, финансирование таких мероприятий осуществляется после внесения соответствующих изменений в муниципальные программы Чеховского муниципального района и в решение Совета депутатов Чеховского муниципального района о бюджете Чеховского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период.

5. Реализация проекта и управление изменениями проекта

5.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом-графиком проекта.

Рабочий план-график разрабатывается ответственным исполнителем проекта на основе сводного плана проекта.

В рабочий план-график включаются:
календарный план-график выполнения мероприятий проекта;
реестр контрактов (договоров) проекта;
контактная информация участников проекта.

5.2. В случае если в приоритетном проекте выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения Комиссии (в отношении этапов, зафиксированных в паспорте приоритетного проекта). Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа приоритетного проекта.

5.3. В ходе реализации проекта с учетом оценки актуальности его целей, задач и способов реализации, а также имеющихся рисков в сводный план проекта и в рабочий план-график проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов, определенной в плане управления проектом.

5.4. Проекты нормативных правовых актов Чеховского муниципального района, подготавливаемые в рамках реализации приоритетных проектов, вносятся на рассмотрение Руководителя Администрации.



6. Завершение проекта

6.1. Решение о завершении реализации приоритетного проекта принимается Комиссией. Проект решения Комиссии о плановом завершении приоритетного проекта подготавливается проектным офисом Чеховского муниципального района.

К проекту решения о завершении приоритетного проекта прилагаются заключение об итогах реализации приоритетного проекта и итоговый отчет о реализации приоритетного проекта.

Итоговый отчет о реализации приоритетного проекта согласовывается участниками приоритетного проекта, проектным офисом Чеховского муниципального.

К отчету о реализации приоритетного проекта прикладывается заключение общественно-делового совета об итогах реализации приоритетного проекта.

6.2. Комиссией принимается решение о досрочном завершении приоритетного проекта в случаях:

досрочной реализации проекта;

потери актуальности проекта с учетом хода его реализации, текущих рисков и их негативных последствий.

7. Мониторинг реализации проектов

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

7.2. Проектный офис Чеховского муниципального района осуществляет мониторинг реализации приоритетных проектов в отношении паспортов, сводных планов и рабочих планов-графиков приоритетных проектов.

7.3. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проектов организуются в соответствии с планом управления проектом.

7.4. Ответственный исполнитель приоритетного проекта ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации приоритетного проекта в проектный офис Чеховского муниципального района, в том числе в автоматизированной информационной системе.

7.5. Проектный офис Чеховского муниципального района анализирует представленную информацию о ходе реализации приоритетных проектов и при необходимости инициирует рассмотрение вопросов, касающихся их реализации, на заседаниях Комиссии.



7.6. Данные мониторинга реализации проектов рассматриваются на заседаниях Комиссии. Информацию о ходе реализации проекта докладывает ответственный исполнитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

7.7. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта, и завершается на дату принятия решения о его завершении.

7.8. Руководителем проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе реализации проекта в сроки, определенные сводным планом проекта.

7.9. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля приоритетных проектов подготавливается проектным офисом Чеховского муниципального района в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

8. Оценка реализации проектов

8.1. Оценка реализации проектов осуществляется в соответствии с методикой, утверждаемой проектным офисом Московской области в отношении реализации приоритетных проектов проектным офисом Чеховского муниципального района;

8.2. Проводятся следующие виды оценок реализации проекта:

оперативная оценка хода реализации проекта при прохождении этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов проектов;

ежеквартальная оценка хода реализации проекта;

ежегодная комплексная оценка проекта;

оценка итогов реализации проекта.



УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Чеховского муниципального района

от 16.03.2017 № 0488/08-01/2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОЕКТНОМУ УПРАВЛЕНИЮ
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕХОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по проектному управлению Администрации Чеховского муниципального района (далее - Комиссия) в рамках организации проектной деятельности в Администрации Чеховского муниципального района.

2. Комиссия является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления приоритетными и ведомственными проектами Чеховского муниципального района.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Московской области и иными нормативными правовыми актами Московской области, Уставом Чеховского муниципального района, нормативными правовыми актами Администрации Чеховского муниципального района, а также настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, органами местного самоуправления Чеховского муниципального района (далее - органы местного самоуправления), общественными и иными организациями.

II. Функции Комиссии

5. Комиссия осуществляет функции в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Чеховского муниципального района.

III. Состав Комиссии

6. В состав Комиссии входят:



Председатель Комиссии;
заместитель Председателя Комиссии;
члены Комиссии;
секретарь Комиссии.

7. Председателем Комиссии является Руководитель Администрации. В случае отсутствия Председателя Комиссии его обязанности выполняет первый Заместитель Руководителя Администрации.

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

9. Состав Комиссии утверждается Руководителем Администрации.

IV. Функции Председателя Комиссии, права и ответственность членов Комиссии

10. Председатель Комиссии:

а) руководит деятельностью Комиссии и обеспечивает планирование ее деятельности;

б) распределяет обязанности между членами Комиссии;

в) утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

г) объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

д) председательствует на заседаниях Комиссии;

е) принимает решение об участии в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;

ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии;

з) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

11. Члены Комиссии:

а) участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;

б) выполняют решения Комиссии и поручения Председателя Комиссии;

в) 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, рассматриваемых Комиссией;

голосовать на заседаниях Комиссии;

запрашивать необходимую информацию от центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.



12. Секретарь Комиссии:

а) уведомляет членов Комиссии о дате проведения очередного заседания Комиссии;

б) подготавливает и направляет Председателю, заместителю Председателя, членам Комиссии и иным лицам по указанию Председателя Комиссии документы, необходимые для работы Комиссии;

в) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

г) выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности Комиссии в соответствии с настоящим Положением;

д) имеет право получать от Председателя, заместителя Председателя, членов Комиссии, отраслевых управлений и структурных подразделений Администрации, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы Комиссии.

13. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

а) запрашивать у отраслевых управлений и структурных подразделений Администрации и организаций документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;

б) создавать рабочие группы для подготовки проектов решений и других материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях отчеты и информацию от руководителей проектов, отраслевых управлений и структурных подразделений Администрации и организаций, осуществляющих деятельность на территории Чеховского муниципального района;

г) направлять отраслевым управлениям и структурным подразделениям Администрации, общественным и иным организациям рекомендации и поручения.

V. Порядок работы Комиссии

14. Формой работы Комиссии является ее заседание.

15. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с решением Председателя Комиссии. Проведение заседания Комиссии может быть инициировано одним из членов Комиссии.

16. 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 два рабочих дня до даты проведения заседания;

направить Председателю Комиссии не позднее чем за два 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.

17. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается Председателем Комиссии не позднее чем за семь рабочих дней до даты очередного заседания Комиссии. Утвержденная повестка дня направляется секретарем Комиссии членам Комиссии в день утверждения.

18. 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.

19. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Комиссии.

20. 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.

21. В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии и подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

23. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется управлением экономики Администрации Чеховского муниципального района.



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Чеховского муниципального района
от 16.03.2017 № 0488/08-01/2017

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОЕКТНОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПРИ
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

- Кононова М.В. - Руководитель Администрации Чеховского
муниципального района, Председатель
Комиссии
- Фриш Д.В. - Первый заместитель Руководителя
Администрации Чеховского муниципального
района, заместитель председателя Комиссии
- Ермолаев А.М. - Заместитель Администрации Чеховского
муниципального района
- Миронов А.М. - Заместитель Администрации Чеховского
муниципального района
- Паркалов В.В. - Заместитель Администрации Чеховского
муниципального района
- Смирнова Г.Б. - Заместитель Администрации Чеховского
муниципального района
- Блинова И.В. - Заместитель Администрации Чеховского
муниципального района
- Денисенко И.Д. - Начальник управления экономики
Администрации Чеховского муниципального
района, секретарь Комиссии

