УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Тарногского муниципального округа от 26.06.2024 г. № 469

(Приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проектном офисе по территориальному развитию**

(далее – Положение)

**1. Общие положения**

1.1. Проектный офис по территориальному развитию (далее – Проектный офис) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным в целях обеспечения комплексного развития Тарногского муниципального округа и реализации социально-экономического, инфраструктурного и инвестиционного потенциала.

1.2. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области и Тарногского муниципального округа, настоящим Положением.

**2. Основные задачи Проектного офиса**

2.1. Координация деятельности органов местного самоуправления и органов администрации Тарногского муниципального округа по комплексному рассмотрению вопросов развития Тарногского муниципального округа.

2.2. Реализация мероприятий, направленных на активизацию привлечения бюджетных и внебюджетных средств для реализации социально-экономического, инфраструктурного и инвестиционного потенциала Тарногского муниципального округа.

2.3. Координация работы по разработке и актуализации долгосрочных планов развития опорных населенных пунктов и прилегающих территорий.

**3. Права Проектного офиса**

Для достижения своих задач Проектный офис имеет право:

3.1. Направлять в органы местного самоуправления, органы администрации Тарногского муниципального округа предложения по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам, связанным с обеспечением комплексного развития Тарногского муниципального округа и реализации их социально-экономического, инфраструктурного и инвестиционного потенциала.

3.2. Приглашать на свои заседания представителей органов администрации Тарногского муниципального округа, а также заинтересованных организаций (по предварительному согласованию).

3.3. Направлять своих представителей для участия в проводимых администрацией Тарногского муниципального округа мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, относящиеся к сфере деятельности Проектного офиса (по предварительному согласованию).

3.4. Привлекать к своей деятельности специалистов в соответствующих сферах.

3.5. Взаимодействовать с исполнительными органами области при решении вопросов, относящиеся к сфере деятельности Проектного офиса (по предварительному согласованию).

3.6. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления, органов администрации, структурных подразделений администрации Тарногского муниципального округа материалы, необходимые для работы Проектного офиса.

3.7. Осуществлять мониторинг и контроль за исполнением решений Проектного офиса и поручений руководителя Проектного офиса.

**4. Состав Проектного офиса**

4.1. Состав Проектного офиса утверждается постановлением администрации округа.

4.2. В состав Проектного офиса входят руководитель Проектного офиса, первый заместитель руководителя Проектного офиса, заместитель руководителя Проектного офиса, секретарь Проектного офиса и члены Проектного офиса.

4.3. Руководитель Проектного офиса:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Проектного офиса;

2) принимает решение о проведении заседания Проектного офиса;

3) проводит заседание Проектного офиса;

4) дает поручения в пределах своей компетенции;

5) подписывает протокол заседания Проектного офиса.

4.4. Первый заместитель руководителя Проектного офиса:

1) готовит предложения руководителю Проектного офиса по достижению цели и задач Проектного офиса, а также предложения по повестке заседаний Проектного офиса, по рассматриваемым вопросам, дате, времени и месте проведения заседания;

2) утверждает по согласованию с руководителем Проектного офиса повестки заседаний Проектного офиса;

3) по поручению руководителя Проектного офиса осуществляет функции руководителя Проектного офиса при его отсутствии.

4.5. Заместитель руководителя Проектного офиса:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления и органами администрации Тарногского муниципального округа по вопросам работы Проектного офиса;

2) предлагает состав докладчиков и выступающих по вопросам повестки заседания Проектного офиса;

3) организует контроль за исполнением решений Проектного офиса и поручений руководителя Проектного офиса;

4) по поручению первого заместителя руководителя Проектного офиса осуществляет функции первого заместителя руководителя Проектного офиса при его отсутствии.

4.6. Секретарь Проектного офиса:

1) организует подготовку заседаний Проектного офиса;

2) оповещает членов Проектного офиса о повестке заседания Проектного офиса, дате, времени и месте проведения заседания Проектного офиса, представляет материалы по вопросам, включенным в повестку заседания Проектного офиса;

3) ведет протокол заседания Проектного офиса и обеспечивает его рассылку членам Проектного офиса;

4) принимает от членов Проектного офиса предложения в повестку заседания Проектного офиса;

5) составляет проект повестки заседания Проектного офиса и вместе с информационными материалами по рассматриваемым вопросам передает первому заместителю руководителя Проектного офиса и заместителю руководителя Проектного офиса.

4.7. Члены Проектного офиса:

1) готовят предложения по вопросам деятельности Проектного офиса;

2) вносят предложения по повестке заседаний Проектного офиса;

3) участвуют в подготовке аналитических материалов к заседаниям Проектного офиса, а также проектов ее решений;

4) исполняют решения Проектного офиса и поручения руководителя Проектного офиса.

**5. Порядок деятельности Проектного офиса**

5.1. Проектный офис осуществляет свою деятельность посредством рассмотрения вопросов на заседаниях Проектного офиса.

5.2. Члены Проектного офиса обеспечивают подготовку материалов согласно повестке заседания Проектного офиса и не позднее чем за три рабочих дня до заседания направляют материалы секретарю Проектного офиса.

5.3. Поручения руководителя Проектного офиса вносятся в протокол и обязательны для исполнения. Контроль исполнения поручений обеспечивается заместителем руководителя Проектного офиса.

5.4. Решения Проектного офиса принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Проектного офиса путем открытого голосования. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании Проектного офиса является решающим.

5.5. Заочное голосование осуществляется путем письменного опроса членов Проектного офиса, проведенного по решению руководителя Проектного офиса. При проведении заочного голосования решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Проектного офиса.

5.6. Решения Проектного офиса оформляются протоколом заседания Проектного офиса, который подписывается председательствующим на заседании Проектного офиса.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Тарногского муниципального округа от 26.06.2024 г. № 469

(Приложение 2)

**Состав Проектного офиса**

**по территориальному развитию**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кочкин А.В. |  | - глава округа, руководитель Проектного офиса; |
| Некрасова О.А. |  | - начальник управления сельского хозяйства и экономики администрации округа, первый заместитель руководителя Проектного офиса; |
| Шабанова Г.В. |  | - заместитель главы округа, начальник финансового управления, заместитель руководителя Проектного офиса; |
| Шестакова Н.А. |  | - заместитель начальника управления сельского хозяйства и экономики администрации округа, секретарь Проектного офиса. |
| Члены Проектного офиса: |
| Ступникова С.В. |  | - заместитель главы округа; |
| Корепанов А.И.Вячеславов А.А. |  | - заместитель главы округа, начальник отдела по мобилизационной работе, делам ГОЧС;- управляющий делами администрации округа; |
| Трофимова М.Г. Фуникова А.В.Решетников П.И.  |  | - заведующий отделом культуры, туризма и молодёжной политики администрации округа;- начальник отдела строительства, энергетики и ЖКХ администрации округа;- начальник управления образования администрации округа; |
| Тарханов М.А. |  | - начальник отдела экологии администрации округа; |
| Вячеславова Т.А.Вячеславова А.А. |  | - начальник отдела архитектуры администрации округа;- начальник правового отдела администрации округа; |
| Наволочная Е.С. |  | - начальник комитета по управлению имуществом администрации округа; |
| Нечаев В.Н.Копытова И.А. |  | - начальник отдела по работе с территориями администрации округа;- консультант управления делами (по спорту) администрации округа. |
|  |  |  |