

Заседания Проектного комитета

1. Заседания Проектного комитета проводятся на регулярной основе, но не реже одного раза в месяц. Возможные формы проведения заседания: очная, очно-заочная, заочная.
2. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Проектного комитета. Инициировать внеочередное заседание может любой из членов Проектного комитета. Решение о проведении внеочередного заседания принимает председатель Проектного комитета по представлению секретаря Проектного комитета.
3. На заседаниях Проектного комитета рассматриваются только те вопросы, которые внесены в повестку. Обязательными пунктами повестки заседания Проектного комитета являются:
 - а) отчет о выполнении ранее принятых решений Проектного комитета;
 - б) доклад руководителя проекта (портфеля проектов) или куратора проекта (портфеля проектов) о состоянии проектов (портфелей проектов);
 - в) рассмотрение вопросов, вынесенных на рассмотрение Проектного комитета кураторами проектов (портфелей проектов), руководителями проектов (портфелей проектов), руководителем муниципального проектного офиса, членами Проектного комитета.
4. Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, по решению председателя Проектного комитета, в соответствии с формой опросного листа для голосования.

Председатель Проектного комитета

- а) осуществляет руководство деятельностью Проектного комитета;
- б) по представлению секретаря Проектного комитета принимает решения о привлечении к участию в заседаниях Проектного комитета лиц, не являющихся членами Проектного комитета;
- в) назначает заседания и утверждает повестку заседаний Проектного комитета;
- г) дает поручения, организует контроль их исполнения в рамках деятельности Проектного комитета;

Заместитель председателя Проектного комитета

Осуществляет руководство Проектным комитетом и иные полномочия председателя Проектного комитета по поручению и в период отсутствия председателя Проектного комитета.

Секретарь Проектного комитета

- а) координирует работу Проектного комитета;
- б) формирует план проведения заседаний Проектного комитета;
- в) организует работу по обеспечению деятельности Проектного комитета, в том числе по подготовке материалов для заседаний, согласованию повестки заседания Проектного комитета, получению документов от членов Проектного комитета и других участников заседаний, контролю исполнения решений, поручений Проектного комитета;
- г) ведет протоколы заседаний;
- д) формирует предложения по основным направлениям деятельности Проектного комитета;
- е) организует взаимодействие Проектного комитета с лицами, не являющимися членами Проектного комитета, формирует предложения об их участии в заседаниях Проектного комитета;
- ж) вправе проводить рабочие совещания с членами Проектного комитета, иными лицами в целях подготовки заседаний Проектного комитета;
- з) выполняет иные обязанности по поручению председателя Проектного комитета.

Во время заседания секретарь Проектного комитета фиксирует рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

По результатам заседания (в течение 3 рабочих дней с момента проведения) секретарь Проектного комитета составляет протокол.

Информирует о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за 5 рабочих дней

Направляют материалы к заседанию, не позднее чем за 3 рабочих дня

Члены Проектного комитета

Вправе:

- а) вносить предложения о включении в повестку заседания Проектного комитета вопросов для рассмотрения;
- б) знакомиться с протоколами заседаний, иными документами Проектного комитета;
- в) принимать участие в заседаниях Проектного комитета, в обсуждении вопросов, вынесенных на его рассмотрение.

Обязаны:

- а) обеспечивать подготовку материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Проектного комитета;
- б) информировать секретаря Проектного комитета о невозможности участия в заседании с указанием причин;
- в) изучать необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов Проектного комитета информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
- г) выполнять поручения, исполнять решения Проектного комитета в установленные сроки.