

2) направляет в соответствующие органы и организации предложения, Консультант по проектному управлению и реализации муниципальных программ Муниципального проектного офиса:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности Муниципального проектного офиса;

2) обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Муниципального проектного офиса;

3) организует подготовку заседаний Муниципального проектного офиса;

4) информирует членов Муниципального проектного офиса о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Муниципального проектного офиса необходимыми материалами;

5) приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами Муниципального проектного офиса, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;

6) организывает ведение протокола заседания Муниципального проектного офиса, обеспечивает хранение протоколов заседаний Муниципального проектного офиса;

7) осуществляет мониторинг выполнения решений Муниципального проектного офиса;

8) формирует и направляет председателю Муниципального проектного офиса отчет об исполнении решений Муниципального проектного офиса;

9) выполняет иные функции по поручению председателя Муниципального проектного офиса.

10. Заседания Муниципального проектного офиса проводятся руководителем по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

11. Протокол Муниципального проектного офиса секретарь доводит до сведения членов Муниципального проектного офиса и других исполнителей в течении 3 рабочих дней со дня проведения заседания.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА

12. Формой работы Муниципального проектного офиса являются заседания.

13. Для организации заседания Муниципального проектного офиса секретарь Муниципального проектного офиса готовит материалы к заседанию Муниципального проектного офиса (далее – материалы к заседанию).

14. Материалы к заседанию состоят из повестки заседания, списка участников заседания, регламента проведения заседания информации докладчиков по вопросам повестки (далее – материалы выступления), проекта решения Муниципального проектного офиса.

15. Докладчик по запросу секретаря Муниципального проектного офиса предоставляет необходимую информацию:

1) материалы выступления – не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания;

2) предложения в проект решения Муниципального проектного комитета – не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания.

16. В случае несвоевременного представления информации, указанной в пункте 15 настоящего Положения, вопрос может быть снят с повестки заседания по инициативе секретаря Муниципального проектного офиса.