



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.12.2023

г. Артем

№ 895-ра

Об утверждении положений  
о проектном комитете Артемовского  
городского округа и о муниципальном проектном  
офисе Артемовского городского округа и их составов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Правительства Приморского края от 04.12.2020 № 999-пп «Об управлении проектной деятельностью в Правительстве Приморского края и органах исполнительной власти Приморского края», распоряжением администрации Артемовского городского округа от 20.12.2023 № 895-ра «Об управлении проектной деятельностью в администрации Артемовского городского округа», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края,

1. Утвердить Положение о проектном комитете Артемовского городского округа (приложение 1).
2. Утвердить состав проектного комитета Артемовского городского округа (приложение 2).
3. Утвердить Положение о муниципальном проектном офисе Артемовского городского округа (приложение 3).
4. Утвердить состав муниципального проектного офиса Артемовского го-

родского округа (приложение 4).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Воркову В.А.

Глава Артемовского городского округа



В.В. Квон

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
Артемовского городского округа  
от 20.12.2023 № 896-па

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о проектном комитете Артемовского городского округа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Проектный комитет Артемовского городского округа (далее - проектный комитет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в целях принятия решений о реализации мероприятий администрации Артемовского городского округа в формате проектной деятельности, осуществления контроля за достижением целей, показателей, результатов проектов, принятия верхнеуровневых решений по управлению изменениями, рисками проектов, рассмотрения вопросов, связанных с открытием и закрытием проектов.

1.2. Проектный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, настоящим Положением.

#### **2. Функции и права проектного комитета**

2.1. Основные функции проектного комитета:

2.1.1. Принятие решений об открытии проектов, в том числе об утверждении:

- 1) наименования проекта;
- 2) лиц, исполняющих функции в соответствии с проектными ролями при открытии проектов: заказчик проекта, куратор проекта, руководитель проекта;
- 3) сведений об объеме финансового обеспечения и сроках реализации



проекта;

4) организационной (ролевой) структуры управления проектом;

5) перечня основных показателей и результатов проекта.

2.1.2. Рассмотрение проектов и принятие решений по ним, в том числе:

1) о ходе реализации проектов;

2) о проблемах и рисках проектов, требующих принятия консолидированного решения членами проектного комитета;

3) о мерах, реализация которых необходима в связи с открытием и реализацией проекта;

4) об утверждении изменений в проектной документации;

5) иные вопросы, связанные с осуществлением контроля за статусом исполнения и ходом реализации проектов.

2.1.3. Рассмотрение и принятие решений о завершении, прекращении (приостановлении) проектов.

2.1.4. Рассмотрение вопросов, связанных с организацией и внедрением проектно-ориентированной системы управления в администрации Артемовского городского округа, внедрением и развитием проектной культуры, системы компетенций и мотивации.

2.2. В рамках реализации своих функций проектный комитет имеет право:

2.2.1. Приглашать на заседания проектного комитета представителей администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Приморского края, федеральных органов исполнительной власти, организаций и общественных объединений по вопросам реализации проектов.

2.2.2. Формировать поручения по вопросам, связанным с деятельностью проектного комитета.

2.2.3. Взаимодействовать с участниками проектов, представителями администрации Артемовского городского округа, органами местного самоуправления Артемовского городского округа, органами исполнительной власти Приморского края, федеральными органами исполнительной власти, организация-

ми и общественными объединениями по вопросам реализации проектов.

2.2.4. Направлять рекомендации участникам проектов по вопросам деятельности проектного комитета.

2.2.5. Запрашивать сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на проектный комитет задач.

### **3. Состав проектного комитета**

3.1. Проектный комитет формируется из лиц, замещающих муниципальную должность, должность муниципальной службы, и состоит из председателя проектного комитета, заместителя председателя проектного комитета, членов проектного комитета и секретаря. Возглавляет проектный комитет глава Артемовского городского округа, являющийся его председателем.

3.2. Председатель проектного комитета:

3.2.1. Руководит деятельностью проектного комитета и председательствует на его заседаниях.

3.2.2. Назначает заседания и утверждает повестку проектного комитета.

3.2.3. Подписывает протоколы заседаний проектного комитета.

3.2.4. Утверждает регламент проведения заседания проектного комитета.

3.2.5. Принимает решение о привлечении к участию в заседаниях проектного комитета лиц, не являющихся членами проектного комитета.

3.3. Заместителем председателя проектного комитета является заместитель главы администрации Артемовского городского округа, отвечающий за внедрение и развитие системы управления проектной деятельностью в администрации Артемовского городского округа.

3.4. Заместитель председателя проектного комитета:

3.4.1. Осуществляет функции председателя проектного комитета в его отсутствие.

3.4.2. Обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях проектного комитета.

3.4.3. Осуществляет контроль за выполнением решений проектного

комитета.

3.5. Члены проектного комитета:

3.5.1. Участвуют в заседаниях проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов.

3.5.2. Выступают с информацией и докладами на заседаниях проектного комитета по обсуждаемым вопросам.

3.5.3. Участвуют в подготовке материалов к заседаниям проектного комитета.

3.5.4. Представляют на рассмотрение проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам.

3.5.5. Выполняют поручения председателя проектного комитета.

3.5.6. Вносят предложения о проведении внеочередного заседания проектного комитета.

3.5.7. Вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании проектного комитета.

3.5.8. Участвуют в выработке и принятии решений проектного комитета.

3.5.9. В случае, если исполнение обязанностей по замещаемой заместителем председателя, секретаря, члена проектного комитета должности возложено в установленном порядке на иное должностное лицо, участие в заседании проектного комитета принимает это должностное лицо (далее – лицо, исполняющее обязанности заместителя председателя, секретаря, члена проектного комитета). Заместитель председателя, секретарь, член проектного комитета и лицо, исполняющее обязанности заместителя председателя, секретаря, члена проектного комитета, обладают равными правами при принятии решений.

3.5.10. Осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя проектного комитета.

3.6. Секретарь проектного комитета:

3.6.1. Организует подготовку заседания проектного комитета.

3.6.2. Информировывает членов проектного комитета о дате, месте и времени



проведения заседаний, а также обеспечивает членов проектного комитета необходимыми материалами.

3.6.3. Приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания.

3.6.4. Осуществляет ведение протокола заседания проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний проектного комитета.

3.6.5. Осуществляет мониторинг выполнения решений проектного комитета.

3.6.6. По запросу председателя проектного комитета формирует и представляет отчет об исполнении решений проектного комитета.

3.6.7. Выполняет иные функции по поручению председателя проектного комитета и его заместителя.

#### **4. Организация работы проектного комитета**

4.1. Формой работы проектного комитета являются заседания. Заседания проектного комитета проводятся по мере необходимости по решению председателя проектного комитета или по инициативе членов проектного комитета, муниципального проектного офиса.

Заседания проектного комитета проводятся председателем проектного комитета, а в его отсутствие или по его поручению - заместителем председателя проектного комитета.

В случае невозможности участия члена проектного комитета в заседании проектного комитета он обязан сообщить об этом секретарю проектного комитета не позднее чем за 1 (один) рабочий день до установленной даты проведения заседания, с указанием лица, уполномоченного на участие в заседании проектного комитета. Лицо, замещающее члена проектного комитета, участвует в работе проектного комитета с правом совещательного голоса.

Члены проектного комитета, которые не могут присутствовать на заседании проектного комитета, также могут направить секретарю проектного комитета свое особое мнение по вопросу повестки заседания проектного

комитета.

4.2. Вопросы, выносимые на рассмотрение проектного комитета, проходят предварительное согласование с заместителем главы администрации Артемовского городского округа, являющимся координатором проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа.

4.3. В ходе подготовки к заседанию секретарь проектного комитета совместно с муниципальным проектным офисом готовит необходимые материалы по вопросам, включенным в повестку заседания проектного комитета (далее - материалы к заседанию).

Материалы к заседанию состоят из повестки заседания, списка участников заседания, информации докладчиков по вопросам повестки (далее - материалы выступления), проекта решения проектного комитета.

К материалам выступления относятся: доклад, презентация, справки, отчеты, иные материалы, позволяющие членам проектного комитета выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу.

В случае отсутствия материалов по одному из вопросов, включенных в повестку заседания проектного комитета, предложенный для рассмотрения вопрос может быть исключен из повестки до начала заседания проектного комитета или по решению проектного комитета в ходе заседания проектного комитета.

4.4. Материалы к заседанию по вопросам, связанным с проблемами и рисками проекта, готовит руководитель проекта с обязательным включением следующей информации, связанной с проблемами и рисками проекта:

4.4.1. Подробное описание проблем и рисков проекта.

4.4.2. Описание мер, принятых руководителем проекта для решения проблем и нивелирования рисков проекта, достигнутые результаты.

4.4.3. Предложения по решению проблем, нивелированию рисков проекта, с обоснованием эффективности таких решений, с учетом предложений в проект решения проектного комитета, которые представляются в секретариат муниципального проектного офиса.



4.5. Материалы к заседанию по вопросам, связанным с рассмотрением отчетов о реализации планов-графиков проектов, о реализации планов контрольных событий проектов подготавливаются руководителем проекта и рассматриваются на заседании проектного комитета в соответствии с решением председателя проектного комитета.

4.6. Подготовка материалов для завершения, прекращения (приостановления) проекта осуществляется в соответствии с Положением об управлении проектной деятельностью в администрации Артемовского городского округа, утвержденным распоряжением администрации Артемовского городского округа от 20.12.2023 № 895-ра «Об управлении проектной деятельностью в администрации Артемовского городского округа».

4.7. Докладчиками на заседаниях проектного комитета являются:

4.7.1. Члены проектного комитета, внесшие предложения о включении вопроса в повестку заседания проектного комитета, и (или) представители администрации Артемовского городского округа, к сфере деятельности которых относится рассматриваемый вопрос.

4.7.2. Инициаторы проектов по вопросам открытия проектов.

4.7.3. Куратор проекта в случае рассмотрения вопросов, связанных с ходом реализации проекта, проблемами и рисками проекта (в случае невозможности присутствия на заседании проектного комитета куратора проекта право выступления с докладом передается руководителю проекта).

4.8. На заседание проектного комитета могут приглашаться руководители проектов для отчета о ходе реализации проектов, а также лица, не входящие в состав проектного комитета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

4.9. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав проектного комитета.

4.10. Решения проектного комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов лиц, входящих в состав проектного комитета, присутствующих на заседании проектного комитета. В случае равенства го-

лосов решающим является голос председателя.

Каждый член проектного комитета имеет один голос. Голосование осуществляется в устной форме. Секретарь последовательно осуществляет подсчет голосов «за», «против», «воздержался». Оглашение результатов голосования производится секретарем непосредственно после голосования. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении проектного комитета.

4.11. На заседаниях проектного комитета ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем. Решения проектного комитета отражаются в данном протоколе и являются обязательными для исполнения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа, а также представителями организаций, подведомственных администрации Артемовского городского округа.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации  
Артемовского городского округа  
от 20.11.2023 № 896 ра

## СОСТАВ

### проектного комитета Артемовского городского округа

Квон Вячеслав Васильевич	- глава Артемовского городского округа, председатель проектного комитета
Воркова Виктория Александровна	- первый заместитель главы администрации Артемовского городского округа, заместитель председателя проектного комитета
Кван Екатерина Георгиевна	- заместитель начальника управления экономики администрации Артемовского городского округа, секретарь проектного комитета
Члены проектного комитета:	
Волкова Наталья Серафимовна	- председатель Думы Артемовского городского округа (по согласованию)
Железнова Наталья Сергеевна	- заместитель главы администрации - начальник управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа
Киселева Татьяна Амировна	- начальник управления экономики администрации Артемовского городского округа
Крахмалева Екатерина Александровна	- начальник правового управления администрации Артемовского городского округа
Лимарь Роман Сергеевич	- заместитель главы администрации Артемовского городского округа
Литвинов Алексей Александрович	- первый заместитель главы администрации Артемовского городского округа



Макиенко Наталья Ивановна - заместитель главы администрации – начальник управления образования администрации Артемовского городского округа

представитель прокуратуры г. Артема (по согласованию)

представитель филиала «Артемовский» краевого государственного унитарного предприятия «Примтеплоэнерго» (по согласованию)

представитель филиала публичного акционерного общества «Дальневосточная энергетическая компания» - «Дальэнергосбыт» (по согласованию)

представитель филиала производственного подразделения «Артемводоканал» краевого государственного унитарного предприятия «Приморский водоканал» (по согласованию)

представитель Управления Федерального казначейства по Приморскому краю (по согласованию)

Рыбакова Дарья Владимировна - начальник управления информационной политики администрации Артемовского городского округа

Ситдиков Гаястин Саликзанович - заместитель главы администрации Артемовского городского округа

Фардзинова Зарина Арсеновна - заместитель главы администрации Артемовского городского округа.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
Артемовского городского округа  
от 20.12.2023 № 896-ра

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о муниципальном проектном офисе Артемовского городского округа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Муниципальный проектный офис (далее - МПО) – структура, сформированная из представителей различных органов местного самоуправления Артемовского городского округа, которая осуществляет разработку и совершенствование методологии проектного управления, оказывает методическую и консультационную поддержку командам проектов на всех этапах реализации проектов.

1.2. В своей деятельности МПО руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, настоящим Положением.

#### **2. Состав и организация работы МПО**

2.1. МПО формируется из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы, и представителей Думы Артемовского городского округа. Состав и численность МПО утверждается распоряжением администрации исходя из условий и особенностей деятельности администрации. МПО рекомендуется формировать из числа руководителей структурных подразделений администрации и специалистов, имеющих опыт проектной деятельности. МПО состоит из председателя МПО, заместителя (заместителей) председателя МПО, секретаря МПО и членов МПО.

2.2. МПО может включать следующие направления деятельности:

2.2.1. Организация проектного процесса в администрации - руководитель МПО и его заместитель.

2.2.2. Внедрение и развитие методологии - специалисты по методологии (методологи).

2.2.3. Планирование и контроль за проектной деятельностью - заместитель руководителя МПО, специалисты по планированию и отчетности (планировщики).

2.2.4. Подготовка заседаний проектного комитета - специалисты по организации работы проектного комитета (секретарь МПО).

2.2.5. Сопровождение реализуемых проектов - заместитель руководителя МПО, специалисты по реализации проектов (практики).

2.2.6. Внедрение и развитие информационной системы - специалисты по внедрению и развитию информационной системы управления проектами.

2.2.7. Внедрение и развитие системы мотивации - специалисты по внедрению и развитию системы мотивации (мотивировщики).

2.2.8. Обучение - специалисты по организации процесса обучения.

2.3. Заседания МПО проводятся председателем МПО, а в его отсутствие - заместителем председателя МПО по решению председателя МПО или по инициативе членов МПО.

2.4. В ходе подготовки к заседанию секретарь МПО готовит необходимые материалы по вопросам, включенным в повестку заседания, позволяющие членам МПО выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу. В случае отсутствия материалов по одному из вопросов, включенных в повестку заседания МПО, предложенный для рассмотрения вопрос может быть исключен из повестки до начала заседания МПО или по решению МПО в ходе заседания.

2.5. На заседание МПО могут приглашаться инициаторы проектов, руководители проектов, участники проектов для отчета о ходе реализации проектов, а также лица, не входящие в состав МПО, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.



2.6. В случае, если исполнение обязанностей по замещаемой заместителем председателя, секретаря, члена МПО должности возложено в установленном порядке на иное должностное лицо, участие в заседании МПО принимает это должностное лицо (далее – лицо, исполняющее обязанности заместителя председателя, секретаря, члена МПО). Заместитель председателя, секретарь, член МПО и лицо, исполняющее обязанности заместителя председателя, секретаря, члена МПО, обладают равными правами при принятии решений.

2.7. Заседание МПО считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав МПО.

2.8. На заседаниях МПО ведется протокол, который подписывается председателем МПО и секретарем МПО. Решения МПО отражаются в данном протоколе.

2.9. Решения МПО принимаются открытым голосованием простым большинством голосов лиц, входящих в состав МПО, присутствующих на заседании МПО. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Каждый член МПО имеет один голос. Голосование осуществляется в устной форме. Секретарь последовательно осуществляет подсчет голосов «за», «против», «воздержался». Оглашение результатов голосования производится секретарем непосредственно после голосования. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении МПО.

### **3. Задачи и функции МПО**

3.1. Основными задачами МПО являются:

3.1.1. Разработка и внедрение нормативной методической документации по проектному управлению в администрации.

3.1.2. Планирование мероприятий проектной деятельности в администрации в части целей, направлений, контрольных событий, показателей и управление изменениями в плановых и проектных документах.

3.1.3. Контроль за исполнением планов деятельности и формирование отчетности по исполнению планов.

3.1.4. Оказание методической помощи в разработке проектных документов, проведение экспертизы и согласования проектных документов, проверка отчетов по проектам.

3.1.5. Контроль за реализацией проектов, согласование регулярной отчетности по проектам.

3.1.6. Экспертиза итоговой отчетности и архивов по завершенным проектам.

3.1.7. Внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов.

3.1.8. Сбор и подготовка материалов, необходимых для организации работы и проведения заседаний проектного комитета.

3.1.9. Внедрение, поддержка и развитие информационной системы управления проектами органа исполнительной власти.

3.1.10. Координация обучения проектному управлению в администрации.

#### **4. Права и полномочия МПО**

4.1. МПО имеет право:

4.1.1. Запрашивать от органов администрации сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на МПО задач.

4.1.2. В установленном порядке инициировать изменения в плановой и проектной деятельности администрации.

4.1.3. Разрабатывать нормативные методические документы, обязательные для исполнения участниками проектов.

4.1.4. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции МПО.

4.1.5. Инициировать проведение совещаний и заседаний:

на уровне куратора проекта - в случае возникновения разногласий между руководителем проекта и МПО;

на уровне заказчика проекта - в случае возникновения разногласий между куратором проекта и МПО;



на уровне проектного комитета - в случае возникновения разногласий между заказчиком проекта и МПО.

4.1.6. Приглашать на заседания МПО представителей администрации, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Приморского края, федеральных органов исполнительной власти, организаций и общественных объединений по вопросам реализации проектов.

4.1.7. Формировать поручения по вопросам, связанным с деятельностью МПО.

4.1.8. Взаимодействовать с участниками проектов, представителями администрации, органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Приморского края, федеральными органами исполнительной власти, организациями и общественными объединениями по вопросам реализации проектов.

4.1.9. Направлять рекомендации участникам проектов по вопросам деятельности МПО.

4.1.10. Запрашивать сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на МПО задач.

4.2. МПО уполномочен:

4.2.1. Рассматривать заявки об открытии проектов, заслушивать инициатора, подавшего заявку, и по итогам ее рассмотрения принимать решение либо о соответствии проекта условиям открытия, либо о несоответствии проекта условиям открытия, оформляя свое решение протоколом заседания МПО.

4.2.2. Рассматривать предложения руководителя проекта о завершении, прекращении (приостановлении) проекта и по итогам их рассмотрения принимать решение о целесообразности завершения, прекращения (приостановления) проекта.

4.2.3. Направлять в адрес проектного комитета мотивированные предложения о проведении заседания проектного комитета по вопросу открытия (завершения, прекращения (приостановления)) проектов, а также по



совершенствованию и развитию системы проектного управления в администрации.

4.2.4. Проверять и согласовывать планирующие и отчетные проектные документы, а также проверять ход реализации запланированных мероприятий и оформление документов командами проектов.

4.2.5. Осуществлять методическую поддержку участников команд проектов при реализации проектов.

4.2.6. Проводить мониторинг соблюдения процессов управления проектами.

4.2.7. Инициировать проведение совещаний на уровне куратора проекта, заказчика проекта либо заседаний проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков проекта, для решения которых не принимаются меры руководителем проекта и (или) куратором проекта.

Приложение 4

к распоряжению администрации  
Артемовского городского округа  
от 20.12.2023 № 896-ра

**СОСТАВ**  
**муниципального проектного офиса Артемовского**  
**городского округа**

Киселева Татьяна Амировна	- начальник управления экономики администрации Артемовского городского округа, председатель муниципального проектного офиса
Русанова Ольга Анатольевна	- начальник управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа, заместитель председателя муниципального проектного офиса
Кван Екатерина Георгиевна	- заместитель начальника управления экономики администрации Артемовского городского округа, секретарь муниципального проектного офиса
Члены муниципального проектного офиса:	
Александрова Мария Константиновна	- начальника отдела прогнозирования и экономического анализа управления экономики администрации Артемовского городского округа
Алексейко Сергей Сергеевич	- начальник управления дорожной деятельности и благоустройства администрации Артемовского городского округа
Антонов Иван Юрьевич	- начальник управления жизнеобеспечения администрации Артемовского городского округа
Асаржи Лариса Геннадьевна	- начальник финансового управления администрации Артемовского городского округа
Беззубова Юлия Сергеевна	- начальник управления культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа

Далишнева Дарья Витальевна	- начальник отдела учета и распределения жилья администрации Артемовского городского округа
Ефремов Виталий Леонидович	- начальник управления физической культуры, спорта и охраны здоровья администрации Артемовского городского округа
Железнова Наталья Сергеевна	- заместитель главы администрации - начальник управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа
Крахмалева Екатерина Александровна	- начальник правового управления администрации Артемовского городского округа
Лузина Елена Евгеньевна	- начальника управления по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа
Макиенко Наталья Ивановна	- заместитель главы администрации – начальник управления образования администрации Артемовского городского округа
Матюхина Татьяна Владимировна	- и.о. директора муниципального казенного учреждения «Управление строительства и капитального ремонта г. Артема»
Моисеева Оксана Александровна	- начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа
Моторов Вячеслав Викторович	- директор муниципального казенного учреждения «Управление благоустройства» города Артема
Рыбакова Дарья Владимировна	- начальник управления информационной политики администрации Артемовского городского округа
Чечель Владислав Александрович	- депутат думы Артемовского городского округа (по согласованию).