

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2020 пгт Кавалерово № 46

|  |
| --- |
| **Об организации проектной деятельности** **в администрации Кавалеровского муниципального района** |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 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», руководствуясь постановлением администрации Приморского края от 25.04.2016 N 160-па "Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края", Уставом Кавалеровского муниципального района, постановлением администрации Кавалеровского муниципального района от 03.12.2019 №224 "Об утверждении Положения об управлении проектами в администрации Кавалеровского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Создать проектный комитет администрации Кавалеровского муниципального района, утвердить Положение о проектном комитете и его состав.

 2. Утвердить [Положение](#sub_1000) о муниципальном проектном офисе администрации Кавалеровского муниципального района и утвердить его состав.

 3. Установить, что координатором проектной деятельности в администрации Кавалеровского муниципального района является первый заместитель главы администрации Кавалеровского муниципального района.

 4. Руководителям отделов, управлений администрации Кавалеровского муниципального района:

 4.1 назначить сотрудников, уполномоченных на участие в проектной деятельности, в соответствии с компетенцией;

4.2. организовать обучение сотрудников, уполномоченных на участие в проектной деятельности, за счет средств бюджета Кавалеровского муниципального района и в пределах лимитов бюджетных обязательств на указанные цели;

4.3. организовывать премирование, поощрение или награждение Благодарственным письмом или Почетной грамотой главы Кавалеровского муниципального района сотрудников – участников проектов, в случае успешной реализации проекта (достижения целевых показателей проекта), в зависимости от личного вклада сотрудника, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации Кавалеровского муниципального района.

5. Муниципальному проектному офису:

- в течение 25 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления разработать типовые формы проектных документов и отчетов;

- в течение 30 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления разработать форму заявки на открытие проекта и регламент рассмотрения заявок на открытие проектов.

6. Координатору проектной деятельности в администрации муниципального районав течение 30 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления утвердить типовые формы проектных документов и отчетов.

 7. Организационно-правовому отделу администрации Кавалеровского муниципального района разместить настоящее постановление в СМИ и на официальном сайте.

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

 9. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы Кавалеровского муниципального

района – и.о. главы администрации

Кавалеровского муниципального района И.А. Шпиль

Верно: начальник организационно-

правового отдела О.В.Лада

Утверждено
[постановлени](#sub_0)ем администрации
Кавалеровского муниципального

 района от 28.02.2020 № 46……

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о проектном комитете администрации**

**Кавалеровского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Проектный комитет является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в администрации Кавалеровского муниципального района в целях определения основных направлений проектной деятельности в администрации Кавалеровского муниципального района, принятия решений о реализации мероприятий в формате проектной деятельности, контроля за достижением целей, целевых показателей, результатов и контрольных точек, выполнением мероприятий проектов.

1.2. Проектный комитет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района и настоящим Положением.

**2. Функции и права проектного комитета**

2.1. Проектный комитет осуществляет следующие функции:

2.1.1 принимает решение о целесообразности подготовки проекта;

2.1.2 одобряет предложения по проектам;

2.1.3 утверждает план мероприятий («дорожную карту») проектов;

2.1.4 рассматривает информацию и утверждает отчеты о реализации проектов;

2.1.5 принимает решение о достижении целей, целевых показателей, результатов проектов, решение об их завершении (в том числе досрочном);

2.1.6 утверждает подготовленные проектным офисом проекты методических указаний и типовые формы документов в сфере проектной деятельности;

2.1.7 рассматривает вопросы, связанные с внедрением и развитием проектной деятельности в администрации Кавалеровского муниципального района;

2.1.8 выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в администрации Кавалеровского муниципального района, иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

2.2. В рамках реализации своих функций проектный комитет имеет следующие права:

2.2.1 приглашать на заседания проектного комитета руководителей и участников проектов, представителей органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Приморского края, территориальных управлений федеральных органов исполнительной власти, организаций всех организационно-правовых форм;

2.2.2 давать поручения по вопросам, связанным с деятельностью проектного комитета;

2.2.3 взаимодействовать с руководителями и участниками проектов, органами власти и организациями всех организационно-правовых форм по вопросам реализации проектов.

**3.Состав и организация работы проектного комитета**

3.1. Проектный комитет формируется в [составе](#sub_2000) председателя проектного комитета, заместителя председателя проектного комитета, членов проектного комитета и секретаря.

3.3. Проектный комитет возглавляет глава Кавалеровского муниципального района, являющийся его председателем.

3.4. Председатель проектного комитета:

3.4.1 руководит деятельностью проектного комитета, председательствует на его заседаниях;

3.4.2 назначает заседания и утверждает повестку заседания проектного комитета;

3.4.3 подписывает протоколы заседаний проектного комитета.

3.5. Заместителем председателя проектного комитета является заместитель главы администрации Кавалеровского муниципального района.

Заместитель председателя проектного комитета выполняет функции председателя проектного комитета в случае его отсутствия.

3.6. Члены проектного комитета:

3.6.1 участвуют в заседаниях проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

3.6.2 выступают с информацией на заседаниях проектного комитета по обсуждаемым вопросам повестки;

3.6.3 участвуют в подготовке материалов к заседаниям проектного комитета;

3.6.4 предоставляют на рассмотрение проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

3.6.5 выполняют поручения председателя проектного комитета;

3.6.6 вносят предложения о проведении внеочередного заседания проектного комитета;

3.6.7 вносят предложения о включении в повестку вопросов к обсуждению на заседании проектного комитета;

3.6.8 участвуют в выработке и принятии решений проектного комитета;

3.6.9 осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя проектного комитета.

3.7. Секретарь проектного комитета:

3.7.1 обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях проектного комитета;

3.7.2 организует подготовку заседания проектного комитета;

3.7.3 информирует членов проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов проектного комитета необходимыми материалами;

3.7.4 приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;

3.7.5 ведет протокол заседания проектного комитета, обеспечивает подписание и рассылку протоколов заседаний проектного комитета;

3.7.6 осуществляет мониторинг выполнения решений проектного комитета;

3.7.7 формирует и направляет председателю проектного комитета отчет об исполнении решений проектного комитета;

3.7.8 выполняет иные функции по поручению председателя проектного комитета.

3.8. Формой работы проектного комитета являются заседания.

3.9. Заседания проектного комитета проводятся по мере необходимости по решению председателя проектного комитета или по инициативе членов проектного комитета, секретаря проектного комитета.

3.10. Докладчиками на заседаниях проектного комитета являются:

член проектного комитета, внесший предложение о включении вопроса в повестку заседания проектного комитета;

инициаторы проектов - по вопросам инициирования проектов;

руководитель проекта - в случае рассмотрения вопросов, связанных с проблемами и рисками реализации проекта. В случае невозможности присутствия на заседании проектного комитета руководителя проекта право выступления с докладом передается участнику проекта.

3.11. На заседание проектного комитета могут приглашаться лица, не входящие в [состав](#sub_2000) проектного комитета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

3.12. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в [состав](#sub_2000) проектного комитета.

3.13. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в [состав](#sub_2000) проектного комитета, присутствующих на заседании проектного комитета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

3.14. Решения проектного комитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

3.15. Решения проектного комитета являются обязательными для сотрудников администрации Кавалеровского муниципального района, руководителей муниципальных организаций.

3.16. Организационное обеспечение деятельности проектного комитета осуществляет проектный офис.

Утвержден
 [постановлением](#sub_0) администрации
Кавалеровского муниципального

района от 28.02.2020 2020 №46

**СОСТАВ**

 **проектного комитета администрации Кавалеровского муниципального района**

Председатель проектного комитета – и.о. главы администрации Кавалеровского муниципального района Шпиль Игорь Анатольевич.

Заместитель председателя проектного комитета – и.о. первого заместителя главы администрации Кавалеровского муниципального района Гавриков Сергей Родионович.

Секретарь проектного комитета – начальник организационно-правового отдела администрации Кавалеровского муниципального района Лада Оксана Владимировна.

Члены проектного комитета:

1. Чемерюк Наталья Дмитриевна – начальник отдела экономики, планирования и потребительского рынка администрации Кавалеровского муниципального района.
2. Васько Александр Борисович – начальник отдела жизнеобеспечения МКУ «Технический центр».

3. Картуль Марина Александровна – начальник МКУ «Управление финансов».

4. Архангельская Татьяна Владимировна – начальник отдела культуры, молодежи и спорта администрации Кавалеровского муниципального района.

5. Волкова Галина Михайловна – начальник отдела образования администрации Кавалеровского муниципального района.

 6. Веретенников Андрей Игоревич – начальник отдела информационных технологий МКУ «Технический центр».

7. Кудрявцев Андрей Юрьевич – начальник отдела общественной безопасности администрации Кавалеровского муниципального района.

Утверждено

 [постановлением](#sub_0) администрации
Кавалеровского муниципального

района от 28.02.2020 № 46

# ПОЛОЖЕНИЕо муниципальном проектном офисе администрации Кавалеровского муниципального района

#

# 1. Общие положения

 1. Муниципальный проектный офис (далее - МПО) администрации Кавалеровского муниципального района – это постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, формируемый для решения вопросов организации, планирования и осуществления контроля проектной деятельности, а также внедрения, поддержки и развития системы проектного управления в администрации Кавалеровского муниципального района во взаимодействии с центральным проектным офисом Приморского края.

 2. В своей деятельности МПО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Кавалеровского муниципального района по организации и внедрению проектно-ориентированной системы управления в администрации Кавалеровского муниципального района, а также настоящим Положением.

#  2. Функции муниципального проектного офиса

 Функциями муниципального проектного офиса являются:

 2.1. В части организации планирования, реализации и контроля проектной деятельности в администрации Кавалеровского муниципального района:

 2.1.1. Для проектных инициатив:

 1) рассмотрение первично поступивших проектных инициатив и назначение им предварительного управленческого профиля;

 2) организация и реализация детальной проработки проектных инициатив;

 3) согласование проработанных проектных инициатив с центральным проектным офисом Приморского края и главой Кавалеровского муниципального района и другими заинтересованными сторонами;

 2.1.2. Для проектов:

- согласование паспорта проекта;

- согласование календарного плана проекта;

- согласование реестра рисков проекта;

- контроль реализации проекта в соответствии с календарным планом проекта на уровне контрольных событий проекта;

- согласование запросов на изменение по проекту;

- согласование запроса о приостановке реализации проекта;

- согласование запроса о досрочном закрытии проекта;

- согласование итогового отчета по проекту;

- инициация запроса Куратору проекта о плановом закрытии проекта.

 2.1.3. Контроль эффективности использования временных, человеческих и финансовых ресурсов проектов, относящихся к сфере деятельности администрации Кавалеровского муниципального района.

 2.1.4. Содействие выработке решений ресурсных конфликтов по проектам, относящимся к сфере деятельности администрации Кавалеровского муниципального района.

 2.1.5. Взаимодействие с другими МПО органов местного самоуправления, функциональными проектными офисами исполнительных органов государственной власти, ЦПО по вопросам реализации проектов, относящихся к сфере деятельности администрации Кавалеровского муниципального района.

 2.1.6. Формирование предложений по мотивации участников проектной деятельности по проектам, находящимся в сфере деятельности администрации Кавалеровского муниципального района.

 2.2. В части контроля бесперебойности и правильности функционирования системы управления проектной деятельностью в администрации Кавалеровского муниципального района:

 2.2.1. Контроль соблюдения специалистами администрации Кавалеровского муниципального района регламентов и методических рекомендаций по проектной деятельности.

 2.2.2. Контроль соблюдения утвержденных форматов нормативно-регламентных, методических и рабочих управленческих документов для управления проектами в сфере деятельности администрации Кавалеровского муниципального района.

 2.2.3. Контроль своевременности внесения данных по проектной деятельности в государственную информационную систему "Управление проектами в Приморском крае", их актуальности и документальной подверженности в сфере деятельности администрации Кавалеровского муниципального района.

 2.2.4. Консультационно-методологическая поддержка специалистов администрации Кавалеровского муниципального района в части проектного управления.

 2.3. Адаптации типовых документов по проектному управлению к сфере деятельности администрации Кавалеровского муниципального района.

# 3.Состав и функциональные обязанности

# сотрудников муниципального проектного офиса

 3.1. В состав муниципального проектного офиса входят:

- руководитель проектного офиса;

- заместитель руководителя проектного офиса;

- администраторы проектного офиса.

 3.2. Руководитель проектного офиса:

- организует работу МПО по выполнению возложенных на МПО задач и функций;

- согласует и утверждает документы в рамках выполнения возложенных на МПО задач и функций;

- обеспечивает межведомственное взаимодействие сотрудников МПО с другими участниками проектной деятельности в Приморском крае в рамках проектной деятельности.

 3.3. Заместитель руководителя проектного офиса:

- в период отсутствия руководителя проектного офиса, а также по его поручению осуществляет руководство проектным офисом, осуществляет иные полномочия руководителя проектного офиса;

- осуществляет консультационно-методологическую поддержку специалистов администрации Кавалеровского муниципального района в части проектного управления.

 3.4. Администраторы проектного офиса осуществляют:

- контроль соблюдения специалистами администрации Кавалеровского муниципального района регламентов и методических рекомендаций о проектной деятельности;

- контроль соблюдения утвержденных форматов нормативно-регламентных, методических и рабочих управленческих документов для управления проектами в сфере деятельности администрации Кавалеровского муниципального района;

- контроль своевременности внесения данных по проектной деятельности в ГИС "Управление проектами в Приморском крае", их актуальности и документальной подверженности в сфере деятельности администрации Кавалеровского муниципального района;

- консультационную поддержку работы в ГИС "Управление проектами в Приморском крае";

- организацию планирования, реализации и контроля проектной деятельности в администрации Кавалеровского муниципального района в рамках своих зон ответственности.

# 4. Полномочия муниципального проектного офиса

 Муниципальный проектный офис в пределах своей компетенции имеет право:

 4.1. Запрашивать у участников проектной деятельности Приморского края необходимую информацию и материалы.

 4.2. Давать разъяснения по вопросам, входящих в компетенцию МПО.

 4.3. Организовывать и участвовать в совещаниях, иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции МПО.

 4.4. Согласовывать и утверждать нормативно-правовые и методические документы, относящиеся к компетенции МПО.

 4.5. Готовить предложения о мерах поощрения и применения мер дисциплинарного воздействия к участникам проектной деятельности по проектам, относящимся к сфере деятельности администрации Кавалеровского муниципального района, вносить эти предложения на рассмотрение главы администрации Кавалеровского муниципального района.

 4.6. Привлекать сотрудников других структурных подразделений администрации Кавалеровского муниципального района для получения консультационной поддержки и иной помощи в рамках осуществления МПО своих функций.

Утвержден

 [постановлением](#sub_0) администрации
 Кавалеровского муниципального

 района от 28.02.2020 № 46

**СОСТАВ**

**муниципального проектного офиса в администрации**

 **Кавалеровского муниципального района**

Руководитель муниципального

проектного офиса:

|  |  |
| --- | --- |
| Чепурная Татьяна Викторовна Заместитель руководителя муниципального проектного офиса:Лапоха Николай Викторович Администраторы муниципального проектного офиса:  | - начальник отдела по управлению имуществом и архитектуры;- заместитель начальника отдела экономики, планирования и потребительского рынка;  |
|  |  |
| Липов Павел Владимирович  | - заместитель начальника отдела общественной безопасности; |
|  |  |
| Шушина Светлана ЮрьевнаЛеонтьева Анастасия Сергеевна Рощина ИринаАлександровна | - начальник отдела муниципальных закупок;- заместитель начальника отдела по управлению имуществом и архитектуры;- заместитель начальника МКУ «Управление финансов». |
|  |  |
|  |  |
|  |  |