**12.02.2021Г. № 50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЛЮДЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЛЮДЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об организации проектной деятельности**

**в Слюдянском муниципальном образовании**

В целях систематизации проектной деятельности в части реализации мероприятий региональных проектов (национальных проектов) на территории Слюдянского муниципального образования и организации эффективного взаимодействия с региональными органами исполнительной власти Иркутской области по вопросам реализации национальных проектов, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 10,11,44,47 Устава Слюдянского муниципального образования, зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому федеральному округу 23 декабря 2005 года №RU385181042005001, с изменениями и дополнениями, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области от 14 мая 2020 года № RU385181042020002,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в Слюдянском муниципальном образовании (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о проектном комитете Слюдянского муниципального образования (Приложение №2).
3. Утвердить состав проектного комитета Слюдянского муниципального образования (Приложение №3).
4. Утвердить Положение о муниципальном проектном офисе администрации Слюдянского городского поселения (Приложение №4).
5. Утвердить состав муниципального проектного офиса администрации Слюдянского городского поселения (Приложение №5).
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Славное море» или в приложении к ней, а также на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения в сети «Интернет» [www.gorod-sludyanka.ru](http://www.gorod-sludyanka.ru).
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Слюдянского муниципального образования.

Глава Слюдянского

муниципального образования

В.Н. Сендзяк

Приложение № 1

к постановлению администрации Слюдянского городского поселения

от 12.02.2021 № 50

Положение об организации проектной деятельности в Слюдянском муниципальном образовании

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в Слюдянском муниципальном образовании (далее - проектная деятельность).

1. **Проектная деятельность**
	1. Проектная деятельность предполагает организацию работы администрации Слюдянского городского поселения (далее администрация) по достижению целей и задач реализации проектов и программ, отвечающих требованиям социально-экономического развития муниципального образования.
	2. Цель проектной деятельности:

повышение эффективности деятельности администрации Слюдянского городского поселения;

достижение максимального результата реализации проектов и программ на территории Слюдянского муниципального образования;

повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

повышение эффективности взаимодействия команды проекта или программы посредством применения единых подходов к управлению проектами или программами;

обеспечение достижения результатов и показателей региональных проектов и программ, декомпозированных для муниципальных образований в соответствии с принятыми обязательствами;

осуществление эффективного привлечения экспертного, профессионального сообщества и общественности в вопросах реализации проектной деятельности в Слюдянского муниципальном образовании, обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;

формирование позитивного отношения граждан к администрации при реализации проектов и программ на территории Слюдянского муниципального образования

1. **Основные термины и определения**
	1. Основные термины и определения, используемые в проектной деятельности:
2. проектная деятельность - деятельность, осуществляемая исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;
3. проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;
4. цель проекта - запланированный общественно значимый полезный эффект от реализации проекта, имеющий сроки достижения, измеримый и достижимый в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
5. паспорт проекта - документ, определяющий цели и задачи проекта, способы его реализации, используемые при этом технические и технологические решения, планируемые результаты и экономические эффекты, объемы внедрения и организационную структуру проекта, участников проекта методики расчета показателей и иную информацию необходимую для реализации проекта;
6. риск проекта - вероятностное событие, которое в случае наступления может оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проект;
7. инициатор проекта - участник проектной деятельности, инициирующий реализацию комплекса мероприятий в качестве проекта;
8. руководитель проекта - участник проектной деятельности, который отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения, текущих статус-отчетов и итогового отчета по проекту, осуществляет оперативное управление проектом;
9. администратор проекта - участник проектной деятельности, отвечающий за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проектов;
10. участник проекта - участник проектной деятельности, отвечающий за реализации мероприятий проекта, подготовку отчетности и ведение проектной документации по реализации мероприятий проекта;
11. команда проекта - участники проектной деятельности, объединенные во временную организационную структуру и участвующие в управлении и реализации проекта в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями;
12. проектный комитет (далее - ПК) - высший коллегиальный орган в сфере управления проектной деятельностью Слюдянского муниципального образования, координирующий и контролирующий деятельность исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере управления проектной деятельностью, принимающий ключевые управленческие решения по приоритетным проектам и портфелям проектов;
13. муниципальный проектный офис (далее - МПО) - коллегиальный орган, образованный в администрации Слюдянского городского поселения, целями деятельности которого являются организация, координация, методическое сопровождение и контроль проектной деятельности в сфере ответственности администрации;
14. национальный проект (далее - НИ) - проект (программа), обеспечивающий достижение целей и целевых показателей, выполнение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (далее - Указ № 204), а также при необходимости достижение дополнительных показателей и выполнение дополнительных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решению Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее - Совет), президиума Совета и подлежащий разработке в соответствии с Указом № 204;
15. федеральный проект (далее - ФП) - проект, обеспечивающий достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач НП и (или) достижение иных целей и показателей, выполнение иных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решению Совета, президиума Совета, поручению куратора, соответствующего НП;

15) региональный проект (далее - РП) - проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, декомпозированы и зафиксированы в паспорте РП.

16) региональный орган исполнительной власти (далее - РОИВ) - исполнительный орган государственной власти Иркутской области, осуществляющий управление в соответствующей сфере, определённый ответственным за реализацию мероприятий региональных проектов на территории Иркутской области (министерства Иркутской области).

**4.Содержание муниципального проекта**

4.1. Проект характеризуется обязательным наличием следующих факторов:

1. проект имеет конкретную измеримую цель и предполагает получение уникальных результатов;
2. проект представляет собой комплекс мероприятий, декомпозированных из задач и результатов проекта;
3. для мероприятий проекта установлен конкретный срок их завершения;
4. мероприятия проекта реализуются за счет доступных финансовых и трудовых ресурсов в рамках установленных временных ограничений;
	1. Основным содержанием муниципального проекта или программы использованием проектного управления относятся проекты и программы, направленные на:
5. реализацию мероприятий, направленных на стратегическое развитие Слюдянского муниципального образования;
6. реализация мероприятий, соответствующих стратегии социально-­экономического развития Иркутской области;
7. реализацию федеральных, региональных, ведомственных, муниципальных целевых программ;
8. реализацию мероприятий НП, ФП, РП и МП, соответствующих целям и задачам стратегического развития Российской Федерации.
	1. Проект оформляется в паспорт проекта, который содержит следующие разделы:
9. «Основные положения» - наименование проекта, период реализации, ФИО куратора, руководителя и администратора проекта;
10. «Цели и результаты» - цель проекта и планируемые результаты проекта, выраженные в количественных и качественных характеристиках к моменту завершения проекта;
11. «Показатели проекта» - количественные характеристики, декомпозированные из результатов проекта достигаемые в установленные сроки нарастающим итогом;
12. «План мероприятий» - календарный план мероприятий выстроенный исходя из задач проекта и направленный на достижение результатов проекта с указанием сроков, контрольных точек, ответственных, значений результатов реализации мероприятий, подтверждающие документы и уровень контроля;
13. «Участники проекта» - ФИО должностных лиц, руководителей и сотрудников организаций, участвующих в реализации и управлении проектом с указанием соответствующей роли в проекте;
14. «Финансирование проекта» - источники финансирования проекта (указание на соответствующие программы, подпрограммы, финансируемые из средств бюджетной системы Российской Федерации и иные внебюджетные источники) привязанные к конкретным результатам проекта;
15. «Дополнительные материалы» - дополнительные сведения содержащие уточняющие данные и информацию, а также методики расчета показателей и результатов проекта.

**5.Участники проектной деятельности**

* 1. Участники проектной деятельности:

структурные подразделения администрации Слюдянского городского поселения, должностные лица и муниципальные служащие;

подведомственные администрации Слюдянского городского поселения организации и их представители;

общественные организации, физические и юридические лица, принимающие участие в реализации мероприятий проектов и программ; (далее - участники проектной деятельности);

представители территориальных подразделений федеральных органов, региональных органов исполнительной власти Иркутской области.

1. **Организационно-управленческая структура проектной деятельности**

6.1. Функциональная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

муниципальный проектный комитет (далее - МПК);

муниципальный проектный офис (далее - МПО).

В целях получения социально и экономически значимого результата реализации муниципального проекта или программы, отвечающего потребностям населения муниципального образования, при подготовке и реализации данного проекта или программы осуществляется взаимодействие с населением посредством организации и проведения общественных обсуждений.

Порядок организации и проведения мероприятий в форме непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также муниципальными правовыми актами и включает в себя обсуждение муниципальных проектов и программ.

1. **Этапы управления проектами**
	1. Управление проектами состоит из следующих этапов:
2. инициация проекта;
3. разработка проекта;
4. реализация проекта и управление изменениями проекта;
5. завершение проекта.
	1. Инициация проекта.
6. Инициатором проекта могут выступать глава Слюдянского муниципального образования, структурные подразделения администрации, дума Слюдянского муниципального образования, группа граждан, МПО, РОИВ;
7. инициатор направляет письмо в муниципальный ПК с пояснительной запиской, содержащей основные параметры проекта (цель, задачи, результат, обоснование проекта содержанию муниципальных проектов и программ, указанных в пункте 4.1. настоящего положения);
8. муниципальный ПК рассматривает инициативу и принимает решение о разработке либо отклонении проекта;
9. в случае принятия решения о разработке проекта муниципальный ПК поручает МПО осуществить работу по разработке паспорта проекта.
	1. Разработка проекта.
10. МПО в соответствии с решением Муниципального ПК осуществляет работу по разработке паспорта проекта, утверждает команду проекта и устанавливает сроки разработки паспорта проекта;
11. команда проекта в соответствии с установленными сроками МПО осуществляет работу по разработке паспорта проекта, включающего в себя перечень целевых показателей, методик расчета, комплекса мероприятий (план мероприятий, контрольных точек и т.д.), списка участников проекта, финансово-экономического обоснования;
12. проект паспорта проекта направляется на согласование заинтересованным структурным подразделениям администрации Слюдянского городского поселения;
13. после получения согласования проект паспорта проекта вносится МПО на рассмотрение в муниципальный ПК;
14. муниципальный ПК в соответствии с установленными сроками рассматривает проект паспорта проекта и принимает решение об утверждении либо направлении на доработку;
15. в случае принятия положительного решения об утверждении проекта Муниципальный ПК определяет куратора проекта и утверждает руководителя проекта.
	1. Реализация проекта и управление изменениями.
16. Руководитель проекта утверждает состав участников и администратора проекта;
17. руководитель проекта организует деятельность участников проекта, направленную на достижение цели проекта;
18. руководитель проекта несет персональную ответственность за достижение результатов проекта;
19. администратор проекта осуществляет работу, связанную с ежемесячным мониторингом реализации проекта, проводит по мере необходимости совещания с участниками проекта, осуществляет контроль соблюдения сроков и качества выполняемых мероприятий проекта;
20. участники проекта реализует запланированные мероприятия проекта и достигают контрольные точки проекта, ежемесячно представляют руководителю проекта отчеты по проекту, содержащие информацию о достижении контрольных точек и выполнении мероприятий проекта, а также сведения о проблемах при реализации проекта и рисках проекта;
21. администратор проекта информирует руководителя проекта, предоставляет отчет о реализации проекта и рисках по проекту;
22. руководитель проекта в случае возникновения рисков либо корректировки реализации проекта принимает решение о внесении изменений в паспорт проекта;
23. предложения о внесении изменений в паспорт проекта согласовываются с куратором проекта, заинтересованными организациями и подразделениями администрации;
24. после согласования предложения на изменение паспорта проекта, руководители проекта направляют соответствующее предложение в Муниципальный ПК;
25. муниципальный ПК рассматривает предложение на изменение паспорта проекта и принимает решение об утверждении изменений либо направлении на доработку.
	1. Завершение проекта.
26. по достижению конечной даты реализации проекта, участники проекта совместно с администратором проекта формирую итоговый отчет о выполнении мероприятий проекта и достижению результатов проекта;
27. руководитель проекта рассматривает итоговый отчет о реализации проекта и направляет его на согласование куратору проекта;
28. после согласования итогового отчета о реализации проекта руководитель проекта направляет в Муниципальный ПК информацию о завершении проекта и достижении результатов проекта;
29. муниципальный ПК рассматривает итоговый отчет о реализации проекта и принимает решение об утверждении результатов и завершении проекта;
30. в случае возникновения неустранимых условий во время реализации проекта, при которых проект не может продолжаться, руководитель проекта инициирует процедуру прекращения или приостановления проекта;
31. окончательное решение о приостановлении или прекращения проекта принимает муниципальный ПК.
32. **Организация взаимодействия участников проектной
деятельности**
	1. Администрация:

принимает непосредственное участие в реализации МП и достижении их показателей, а также опосредованное участие в реализации РП и достижении их показателей. Непосредственное участие заключается в выполнении на местах в качестве исполнителей конкретных мероприятий, направленных на достижение показателей МП, в части, касающейся полномочий. Опосредованное участие - в реализации мероприятий, направленных на достижение показателей региональных проектов, в качестве соисполнителей;

осуществляет реализацию МП в соответствии с разработанным и утвержденным паспортом МП.

* 1. В случае если МП включает в себя достижение результатов РП, декомпозированных для МО, администрация заключает соглашение между РОИВ, ответственным за реализацию данного мероприятия о реализации на территории Слюдянского МО мероприятий с зафиксированными сроками, значениями результат и показателями, а также суммой со финансирования из средств местного, областного и федерального бюджетов.
	2. В случае предоставления субсидии местному бюджету на реализацию мероприятий, направленных на достижение результатов регионального и федерального проектов между администрацией и РОИВ, заключается соглашение о предоставлении субсидии.
	3. Соглашение о предоставлении субсидии необходимо заключить в ГИИС «Электронный бюджет».
	4. Соглашения о реализации мероприятий проектов на территории Слюдянского МО, а также предоставление местному бюджету субсидий из средств областного и федерального бюджетов предполагают ответственность администрации по реализации мероприятий, достижению результатов, предоставлении отчетности и финансовому освоению средств в рамках принятых обязательств.
	5. Глава Слюдянского муниципального образования несет персональную ответственность за исполнение обязательств по реализации мероприятий РП на территории Слюдянского муниципального образования.
	6. В случае возникновения рисков невыполнения обязательств, предусмотренных соглашениями, глава Слюдянского муниципального образования, руководитель МПО, руководитель МП в кратчайшие сроки информирует ответственный РОИВ, ВПО, в также РИО о возможности наступления таковых рисков.
	7. РОИВ, ВПО и РПО, в случае возникновения рисков невыполнения условий соглашения, недостижения результатов МП и РП совместно с ОМС, МПО разрабатывают предложения по минимизации и устранению рисков.
	8. Глава Слюдянского муниципального образования, руководитель МПО, руководитель МП с целью оптимизации процессов управления проектом и изменениями в праве направлять в адрес ответственного РОИВ и ВПО, а также РПО предложения по внесению изменений в паспорта РП в части реализации мероприятий РП на территории Слюдянского муниципального образования.
	9. С целью координации деятельности мероприятий, направленных на достижение результатов МП, РП и НП, МПО осуществляет взаимодействие с РОИВ, ВПО и РПО посредством служебной переписки

Приложение № 2

к постановлению администрации Слюдянского городского поселения

от 12.02.2021 № 50

Положение о проектном комитете Слюдянского муниципального образования

1. Общие положения
	1. Проектный комитет Слюдянского муниципального образования (далее - проектный комитет) - высший коллегиальный орган в сфере управления проектной деятельностью в Слюдянском муниципальном образовании и органов местного самоуправления Слюдянского муниципального образования (далее - ОМС).
	2. Целями деятельности проектного комитета являются:
2. обеспечение реализации приоритетных и других документов стратегического планирования в Слюдянском муниципальном образовании;
3. координация деятельности органов местного самоуправления, участников проектной деятельности на территории Слюдянского муниципального образования по вопросам реализации проектов и документов стратегического планирования на территории муниципального образования;
4. выработка согласованных предложений по обеспечению реализации стратегических направлений и повышению эффективности реализации мероприятий по социально-экономическому развитию Слюдянского муниципального образования;
5. обеспечение реализации приоритетных направлений в рамках национальных, федеральных, региональных и муниципальных проектов;
6. контроль достижения плановых показателей и результатов проектов на территории Слюдянского муниципального образования.
	1. В своей деятельности Проектный комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, государственными стандартами в области проектного менеджмента методическими рекомендациями по организации проектной деятельности в органе местного самоуправления Слюдянского муниципального образования, а также настоящим Положением.
7. Функции проектного комитета
	1. Основными функции проектного комитета являются:
8. обеспечение согласованных действий администрации Слюдянского городского поселения при реализации проектов на территории Слюдянского муниципального образования;
9. принятие ключевых управленческих решений в части инициирования, планирования и контроля реализации проектов на территории Слюдянского муниципального образования;
10. контроль хода реализации приоритетных проектов, осуществляемых исполнительными органами государственной власти Иркутской области и органами местного самоуправления Слюдянского муниципального образования;
11. рассмотрение вопроса о разработке и реализации проектов на территории Слюдянского муниципального образования;
12. рассмотрение и утверждение паспортов проектов;
13. определение кураторов и руководителей проектов;
14. принятие решений о достижении целей и результатов проектов, приостановлении реализации проектов, возобновлении и продлении проектов, а также завершении проектов;
15. выполнение иных функций в сфере проектного управления.
16. Состав проектного комитета
	1. Состав проектного комитета определяется и изменяется постановлением администрации Слюдянского городского поселения.
	2. В состав проектного комитета входят должностные лица администрации Слюдянского городского поселения, депутаты Думы Слюдянского муниципального образования, представители региональных органов исполнительной власти Иркутской области (по согласованию), территориальных управлений, федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), общественных и иных организаций, физические лица.
	3. Проектный комитет формируется в составе руководителя проектного комитета, его заместителя, членов проектного комитета и секретаря проектного комитета.
	4. Проектный комитет возглавляет глава Слюдянского муниципального образования.
	5. Руководитель проектного комитета осуществляет следующие полномочия:
17. осуществляет руководство деятельностью проектного комитета, председательствует на его заседаниях;
18. назначает заседания и утверждает повестку заседания проектного комитета;
19. подписывает протоколы заседаний проектного комитета;
20. утверждает регламент проведения заседания проектного комитета.
	1. Заместитель руководителя проектного комитета-должностное лицо администрации Слюдянского городского поселения - руководитель проектного офиса Слюдянского муниципального образования.

Заместитель руководителя проектного комитета осуществляет полномочия руководителя проектного комитета, в случае отсутствия руководителя проектного комитета в соответствии с его поручением.

* 1. Члены проектного комитета:
1. участвуют в заседаниях проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
2. выступают с информацией на заседаниях проектного комитета;
3. принимают участие в подготовке материалов к заседаниям проектного комитета;
4. выполняют поручения руководителя проектного комитета;
5. вносят предложения о проведении внеочередного заседания проектного комитета;
6. участвуют в выработке и принятии решений проектного комитета;
7. осуществляют иные функции в соответствии с поручениями руководителя проектного комитета.
	1. Функции ответственного секретаря Слюдянского муниципального проектного комитета осуществляет должностное лицо администрации Слюдянского городского поселения (далее - секретарь проектного комитета).
	2. Секретарь проектного комитета:
8. организует подготовку заседаний проектного комитета;
9. информирует членов проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов проектного комитета необходимыми материалами к заседанию проектного комитета;
10. по поручению руководителя проектного комитета приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами проектного комитета;
11. организует работу по ведению протокола заседания проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний проектного комитета;
12. осуществляет мониторинг выполнения решений проектного комитета;
13. формирует и направляет руководителю проектного комитета отчет об исполнении решений проектного комитета;
14. выполняет иные функции по поручению руководителя проектного комитета.
15. Организация работы проектного комитета
	1. Организационной формой работы проектного комитета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.
	2. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов проектного комитета.
	3. Решение проектного комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов проектного комитета. При равенстве голосов решающим являются голоса председательствующего на заседании руководителя проектного комитета, а в случае его отсутствия - заместителя руководителя проектного комитета. Решение проектного комитета излагается в письменной форме и оформляется протоколом.

Приложение № 3

к постановлению администрации Слюдянского городского поселения

от 12.02.2021 № 50

**Состав проектного комитета Слюдянского муниципального образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Сендзяк Владимир Николаевич | глава Слюдянского муниципального образования, руководитель проектного комитета |
| Хаюк Олег Васильевич | заместитель главы Слюдянского муниципального образования, заместитель руководителя проектного комитета |
| Тюменцева Ирина Александровна | главный специалист отдела дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта и связи администрации Слюдянского городского поселения, секретарь комитета  |
| Члены комитета: |
| Тимофеев Александр Владимирович | председатель Думы Слюдянского муниципального образования |
| Золоторева Елена Михайловна | депутат Думы Слюдянского муниципального образования |
| Володченко Александр Владимирович | депутат Думы Слюдянского муниципального образования |
| Гладышева Людмила Николаевна | член общественной палаты Слюдянского муниципального образования |
| Черноскутова Вера Николаевна | заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации Слюдянского городского поселения |
| **Бабученко** Алевтина Николаевна | заведующий отделом коммунальной инфраструктуры и стратегического развития администрации Слюдянского городского поселения |
| **Криволапова Евгения Владимировна** | начальник отдела социально-экономического развития администрации Слюдянского городского поселения |
| Осипова Дарья Сергеевна | заведующий отделом дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта и связи администрации Слюдянского городского поселения |

Приложение № 3

к постановлению администрации Слюдянского городского поселения

от 12.02.2021 № 50

Положение об организации деятельности муниципального проектного офиса администрации Слюдянского городского поселения

1. Общие положения
	1. Основной целью муниципального проектного офиса в организационной структуре проектной деятельности в администрации Слюдянского городского поселения является обеспечение реализации мероприятий региональных проектов на территории Слюдянского муниципального образования для достижения целей и целевых показателей, установленных соглашениями, заключенными с региональными органами исполнительной власти, ответственными за реализацию региональных проектов
	2. Муниципальный проектный офис (МПО) создается в администрации Слюдянского городского поселения.
	3. В настоящих положении используются следующие сокращения:
2. РПО – региональный проектный офис (управление проектной деятельности Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области);
3. ВПО – ведомственный проектный офис (коллегиальный орган, созданный в советующем министерстве);
4. МПО – муниципальный проектный офис;
5. ФОИВ – федеральный орган исполнительной власти;
6. РОИВ – орган исполнительной власти;
7. ФП – федеральный проект;
8. РП – региональный проект (перечень проектов, а также паспортов РП, размещен на официальном портале Иркутской области)
9. ГИПС ЭБ – государственная информационная интегрированная система «Электронный бюджет»;
10. КТ – контрольная точка;
11. НПА – нормативный правовой акт.
12. НП – национальный проект.
13. **Функции МПО**
	1. Основными функциями МПО является:
14. организация работы администрации Слюдянского городского поселения, а также структурных подразделений администрации, организаций и учреждений, расположенных на территории Слюдянского муниципального образования по вопросам реализации МП и мероприятий РП;
15. разработка паспортов МП, дорожных карт, иных документов для реализации МП и мероприятий РП на территории МО;
16. методическое сопровождение реализации МП на территории Слюдянского муниципального образования;
17. координация деятельности участников проектной деятельности, расположенных на территории Слюдянского муниципального образования в вопросах реализации МП и мероприятий РП;
18. подготовка документации для участия МО в конкурсных отборах на предоставление субсидии из средств федерального и областного бюджетов на реализацию мероприятий РП/ФП/НП.
19. Разработка предложений по преодолению рисков при реализации МП и мероприятий РП на территории МО;
20. экспертно-аналитическая работа, связанную с подготовкой соответствующих аналитических материалов для администрации и руководства МО по вопросам реализации МП и мероприятий РП.
21. **Состав МПО**
	1. Состав МПО определяется главой Слюдянского муниципального образования и утверждается постановлением администрации Слюдянского городского поселения.
	2. В состав МПО входят специалисты администрации Слюдянского городского поселения, отвечающие за реализацию МП и мероприятий РП, руководители муниципальных организаций, являющихся исполнителями/ соисполнителями МП и мероприятий РП, а также специалистов администрации, в чьи полномочия входят следующие вопросы:
22. организация закупок (контрактации) товаров работ и услуг, осуществляемых при реализации МП и мероприятий РП,
23. предоставления и расходования бюджетных средств, организация предоставления/получения межбюджетных трансфертов;
24. организация юридического сопровождения деятельности МО при реализации мероприятий РП (разработка и утверждение НПА);
25. организация информационного сопровождения деятельности МО при реализации МП и мероприятий РП.
	1. Руководитель МПО – заместитель главы Слюдянского муниципального образовании, отвечающий за реализацию проектной деятельности в МО и обеспечивает:
26. осуществляет руководство МПО;
27. осуществляет взаимодействие МПО с РОИВ, РПО и др. заинтересованными лицами и организациями;
28. представляет МПО и МО на мероприятиях по вопросам реализации МП и мероприятий РП;
29. принимает участие в утверждении и подписании документов в ГИПС ЭБ.
	1. Администратор МПО – специалист администрации МО, отвечающий за координацию деятельности участников МПО в МО по вопросам реализации МП и отдельных мероприятий РП, аналитическому сопровождению деятельности МПО, сбору и обработке информации о ходе реализации МП и мероприятий РП и выполняют следующие обязанности:
30. обеспечивает формирование отчетности о реализации МП и мероприятий РП в ГИПС ЭБ по вопросам участия МО;
31. принимает участие в подготовке/согласовании проектов соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП, о предоставлении субсидии бюджету муниципального образования Иркутской области на реализацию мероприятий РП в ГИПС ЭБ;
32. организует заседание МПО (организация заседания, рассылка писем- приглашений, информирование участников, организация работы по подготовке информационных материалов, проектов повестки, решений, поручений, ведение протокола);
33. осуществляет подготовку методических рекомендаций/указаний по реализации мероприятий МП;
34. осуществляет сбор, обработку и предоставление информационно­-аналитических материалов о ходе реализации РП в РПО, ВПО, органы исполнительной и законодательной власти, контрольные органы;
35. принимает участие в разработке/подготовке конкурсной документации на предоставлении субсидий бюджету муниципального образования на реализацию мероприятий МП и РП;
36. осуществляет подготовку технических заданий на реализацию мероприятий РП;
37. контролирует процессы реализации планов-графиков (дорожной карты) реализации мероприятий МП и РП на территории Слюдянского муниципального образования;
38. осуществляет привлечение экспертного сообщества/общественных организации, заинтересованных лиц к участию в реализации мероприятий МП и РП, оценке эффективности реализации мероприятий МП и РП на территории Слюдянского муниципального образования;
39. осуществляет разработку предложений по минимизации/устранению рисков реализации мероприятий на территории Слюдянского муниципального образования;
	1. Участник МПО – специалисты администрации Слюдянского городского поселения, ответственные за реализацию региональных проектов/мероприятий региональных проектов в МО, сотрудники подведомственных учреждений и организаций, осуществляющие реализацию и сопровождение мероприятий региональных проектов на территории МО.

Участники МПО выполняют следующие функции:

1. участвуют в разработке паспортов и запросов на изменение паспортов МП;
2. разрабатывают дорожные карты и планы мероприятий по реализации МП и мероприятий РП на территории Слюдянского муниципального образования;
3. осуществляют работу в ГИИС ЭБ по актуализации и синхронизации паспортов МП с паспортом РП;
4. актуализация паспорта в ГИПИ ЭЭ (в течении 10 дней с момента внесения изменений);
5. формирование отчетности в ГГПИ ЭЭ о выполнении мероприятий, КТ и результатов МП и мероприятий РП на территории Слюдянского муниципального образования;
6. формирование/проверка проектов/черновиков соглашений (дополнительных соглашений) о реализации МП и РП, о предоставлении субсидий бюджету Слюдянского муниципального образования на реализацию мероприятий МП и РП в ГГПИ ЭЭ;
7. подготовка аналитических материалов по реализации мероприятий МП и мероприятий РП;
8. участие в разработке/подготовке конкурсной документации на предоставление субсидий бюджету муниципального образования на реализацию МП и мероприятий РП;
9. подготовка технических заданий на реализацию МП и мероприятий РП на территории МО;
10. формирование плана-графика (дорожной карты) реализации МП и мероприятий РП на территории Слюдянского муниципального образования;
11. организация мониторинга реализации МП и мероприятий РП на территории Слюдянского муниципального образования;
12. привлечение экспертного сообщества/общественных организаций, заинтересованных лиц к участию в реализации МП и мероприятий РП, оценке эффективности реализации МП и мероприятий РП на территории Слюдянского муниципального образования;
13. разработка предложений по минимизации/устранению рисков реализации МП и мероприятий РП на территории Слюдянского муниципального образования.
14. **Организация работы МПО**
	1. Организационной формой работы МПО являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.
	2. В рамках заседаний МПО рассматриваются следующие вопросы:
15. информация о ходе реализации МП и мероприятии РП на территории Слюдянского муниципального образования;
16. утверждения перечней объектов, организаций, учреждений, в которых планируется реализация мероприятий МП и РП на основе экспертных заключений, рейтингов, технических характеристик, конкурсной документации, существующей потребности и других объективных и обоснованных факторов;
17. исполнения решений и поручений предшествующих заседаний МПО, рекомендаций ВПО и РПО, выявленных в ходе взаимодействия с МО по вопросам реализации РП;
18. возникновение рисков недостижения показателей МП и РП, реализации мероприятий МП и РП, а также предложения по их устранению и минимизации;
19. формирования заявок на участие в отборе на получение субсидии из средств областного бюджета на реализацию мероприятий, направленных на достижение результатов РП и др.
	1. Коллегиальное рассмотрение перечисленных вопросов, принятие решений и утверждение отчетов на основе объективной информации, экспертно-аналитических материалов способствуют формированию открытой системы управления проектом, направленной на развитие как отдельных направлений, так и всей системы в целом.
20. **Заключение соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП (о предоставлении субсидии) в ГИИС ЭБ**
	1. Руководитель МО несет персональную ответственность за своевременное заключение соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП в системе ГИИС ЭБ.
	2. Администратор МПО осуществляют непосредственный контроль за подписанием соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП в системе ГИИС ЭБ.
	3. Администратор МПО обеспечивает работу по формированию проекта соглашения (дополнительного соглашения) со всеми заинтересованными участниками, а также заинтересованными РОИВ.
	4. Заключение соглашения в ГИИС ЭБ не должно превышать 10 рабочих дней с момента формирования черновика соглашения РОИВом в ГИИС ЭБ

Приложение № 4

к постановлению администрации Слюдянского городского поселения

от 12.02.2021 № 50

**Состав муниципального проектного офиса администрации Слюдянского городского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Хаюк Олег Васильевич | заместитель главы Слюдянского муниципального образования, руководителя МПО  |
| Осипова Дарья Сергеевна | заведующий отделом дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта и связи администрации Слюдянского городского поселения, администратор МПО  |
| Участники МПО: |
| Абдрахманова Светлана Александровна |  заведующий отделом юридическим отделом администрации Слюдянского городского поселения |
| Алексеев Николай Данилович | заведующий отделом ГО и ЧС администрации Слюдянского городского поселения |
| **Бабученко** Алевтина Николаевна | заведующий отделом коммунальной инфраструктуры и стратегического развития администрации Слюдянского городского поселения |
| **Кайсарова Наталья Николаевна** | председатель к**омитет по экономике и финансам** администрации Слюдянского городского поселения |
| **Кобелева Светлана Сергеевна** | заведующий отделом имущества и земельных отношений администрации Слюдянского городского поселения |
| Кондакова Антонина Сергеевна | заведующий отделом муниципального заказа администрации Слюдянского городского поселения |
| Копцева Елена Артёмовна | начальник управления делами администрации Слюдянского городского поселения |
| **Криволапова Евгения Владимировна** | начальник отдела социально-экономического развития администрации Слюдянского городского поселения |
| Черноскутова Вера Николаевна | заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации Слюдянского городского поселения |
| Ангаева Алия Тугелбаевна | Директор МБУ «Центр спорта, культуры и досуга» |
| Кайсаров Михаил Михайлович | Директор МБУ «Благоустройство» |