



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.05.2017 г. № 1067-Р
г. Златоуст

О внедрении проектного управления
в муниципальном образовании
Златоустовский городской округ

В рамках реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» и организации проектной деятельности в Златоустовском городском округе.

1. Создать Муниципальный проектный комитет в муниципальном образовании Златоустовский городской округ.
2. Сформировать Муниципальный проектный офис Златоустовского городского округа на базе Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа.

3. Утвердить:

- 1) положение по управлению проектами в муниципальном образовании Златоустовский городской округ (приложение 1);
 - 2) положение о Муниципальном проектном комитете в муниципальном образовании Златоустовский городской округ (приложение 2);
 - 3) состав Муниципального проектного комитета в муниципальном образовании моногорода Златоустовский городской округ (приложение 3);
 - 4) положение о Муниципальном проектном офисе Златоустовского городского округа (приложение 4).
3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексюк Н.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по стратегическому развитию и инвестициям – начальника Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа Гусеву В.В.

Глава
Златоустовского городского округа

В.А. Жилин



ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению Администрации
Златоустовского городского округа
от 31.05.2017 г. № 1067-р

Положение
по управлению проектами в муниципальном образовании Златоустовский
городской округ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по управлению проектами в муниципальном образовании Златоустовский городской округ (далее – Положение) определяет цели, порядок и принципы управления проектами в муниципальном образовании Златоустовский городской округ.

1.2. Настоящее Положение применяется для управления проектами, направленными на реализацию единой политики социально-экономического развития Златоустовского городского округа и Челябинской области.

1.3. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые на территории Златоустовского городского округа, с использованием бюджетных средств, а также на проекты, реализуемые за счет внебюджетных источников финансирования с участием в них муниципального образования Златоустовский городской округ, подведомственных организаций и организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование Златоустовский городской округ (далее – хозяйствующие субъекты).

2. Понятия и определения

Проект – комплекс взаимосвязанных работ, направленных на достижение запланированной цели и имеющих однократный, неповторяющийся характер.

Процесс – устойчивая совокупность периодически повторяющихся действий, выполняемых для достижения определенного результата, в рамках исполнения должностных обязанностей.

Управление проектом – планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов (на всех этапах жизненного цикла проекта), направленных на достижение цели проекта.

Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект. Цель проекта должна:

- отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;
- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;

- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
- полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

Результат проекта – измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта.

Инициатор проекта – физическое лицо или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта и является получателем результата проекта.

Муниципальный проектный комитет в муниципальном образовании Златоустовский городской округ – совещательно-консультационный орган по экспертному рассмотрению проектов, созданный в муниципальном образовании Златоустовский городской округ.

Муниципальный проектный офис Златоустовского городского округа – организационная структура без образования отдельного структурного подразделения, обеспечивающая методическое сопровождение, координацию, контроль и мониторинг проектов в рамках системы компьютерных, коммуникационных и информационных технологий и отработанных стандартов осуществления деятельности и коммуникаций.

Команда проекта – временная организационная структура проекта, состоящая из группы управления и рабочей группы проекта и обеспечивающая эффективное взаимодействие участников проекта.

Куратор проекта – высшее должностное лицо, представляющее интересы муниципального образования в отношениях со всеми участниками проекта.

Руководитель проекта – уполномоченное исполнителем проекта лицо, наделенное полномочиями по управлению проектом и ответственное за его разработку и реализацию в соответствии с требованиями к результату проекта.

Рабочая группа проекта – группа лиц, выполняющих работы проекта. В рабочую группу проекта входят:

- ответственный за блок работ проекта – лицо, определенное руководителем проекта как ответственное за управление работами в рамках блока работ и несущее ответственность за достижение промежуточных результатов проекта, получаемых в ходе непосредственного выполнения работ, входящих в данный блок работ проекта;

- исполнители процессов проекта – лица, непосредственно выполняющие работы проекта, в том числе финансово-экономического и правового характера;

- администратор проекта – лицо, назначаемое при необходимости руководителем проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта.

3. Цели и принципы

3.1. Основными целями внедрения элементов проектного и процессного управления являются:

- обеспечение достижения планируемых результатов работы органов местного самоуправления;
- повышение качества принимаемых управленческих решений;
- повышение эффективности взаимодействия внутреннего, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по муниципальным контрактам;
- снижение числа жалоб;
- повышение качества планирования;
- повышение прозрачности деятельности органов местного самоуправления;
- повышение управляемости процессом;
- распределение персональной ответственности;
- получение измеримого конечного результата на конкретную дату.

3.2. Основными принципами внедрения элементов проектного и процессного управления являются следующие:

- принцип разделения деятельности органов местного самоуправления на проектную и процессную;
- принцип детализации функций органов местного самоуправления до функций должностных лиц органов местного самоуправления;
- принцип учета индивидуального вклада каждого сотрудника в работу органа местного самоуправления;
- принцип каскадирования ключевых показателей эффективности работы органа местного самоуправления до структурных подразделений и должностных лиц;
- принцип зависимости оплаты труда работника от степени достижения их ключевых показателей эффективности.

3.3. Для внедрения элементов проектного и процессного управления в органе местного самоуправления создается рабочая группа, состав которой утверждается распорядительным документом органа местного самоуправления.

4. Порядок управления проектами

4.1. Управление проектами в муниципальном образовании Златоустовский городской округ состоит из четырех этапов жизненного цикла проекта:

- 1) инициация проекта;
 - 2) планирование проекта;
 - 3) реализация и мониторинг проекта;
 - 4) закрытие проекта;
- 4.2. Этап инициации проекта.

4.1.1. Началом этапа инициации проекта является проектное предложение по вопросу открытия проекта, которое направляется инициатором проекта в Муниципальный проектный офис в письменном и электронном виде.

Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений вышестоящего руководства.

4.1.2. Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней регистрирует проектное предложение.

Работы, предлагаемые инициатором проекта для выполнения в форме проекта и выполненные по сроку более чем на 50 процентов, не оформляются в виде проектов.

Проекты, инициированные резолюцией или поручением Губернатора Челябинской области, Первого заместителя Губернатора Челябинской области, Заместителей Губернатора Челябинской области, также утвержденные нормативными правовыми актами Челябинской области, регистрируются без наличия проектного предложения.

4.1.3. Муниципальный проектный офис направляет в Муниципальный проектный комитет предложение с необходимостью рассмотреть целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в проектном предложении идеей и приложением мотивированного заключения по существу предложения.

4.1.4. Муниципальный проектный комитет определяет целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в проектном предложении.

При нецелесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в проектном предложении, Муниципальный проектный офис направляет инициатору проектного предложения обоснованный отказ в открытии проекта.

4.1.5. В случае принятия решения о целесообразности открытия и реализации проекта куратор проекта по согласованию с Муниципальным проектным офисом, Муниципальным проектным комитетом назначает руководителя и администратора проекта, закрепляет за руководителем проекта персональную ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по проекту.

4.1.6. Руководитель проекта совместно с инициатором проекта определяет цель проекта, ожидаемые результаты, требования к результату; куратор совместно с руководителем определяет ограничения проекта.

4.1.7. Руководитель проекта совместно с инициатором проекта подготавливает паспорт проекта и вносит его на согласование в Муниципальный проектный офис.

4.1.8. Паспорт проекта рассматривается Муниципальным проектным офисом, который принимает одно из следующих решений:

- 1) направить паспорт проекта на рассмотрение Муниципального проектного комитета;

2) направить паспорт проекта на доработку. В этом случае инициатор предложения по вопросу открытия проекта в течение 10 рабочих дней обеспечивает доработку и согласование паспорта проекта и вносит его на согласование в Муниципальный проектный офис.

4.1.9. Паспорт проекта рассматривается Муниципальным проектным комитетом, который принимает одно из следующих решений:

3) утвердить паспорт проекта;

4) в случае принятия решения об отнесении проекта к приоритетным направить паспорт проекта в Областной проектный офис;

5) направить паспорт проекта на доработку. В этом случае инициатор предложения по вопросу открытия проекта с участием заинтересованных лиц в течение 10 рабочих дней обеспечивает доработку и согласование паспорта проекта и выносит его на очередное заседание Муниципального проектного комитета.

4.1.10. Подлежат открытию проекты, соответствующие всем следующим условиям:

- результаты проекта уникальные и (или) инновационные;
- выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации либо необходимость межведомственного взаимодействия;
- высокие риски выполнения работ проекта;
- ограниченность ресурсов (временные, материальные и пр.);
- реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономии ресурсов, повышение результативности работ и пр.);
- получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

4.1.11. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта.

4.1.12. При отсутствии утвержденного паспорта проекта более двух месяцев с момента поступления в Муниципальный проектный офис инициативной заявки по вопросу открытия проекта проект подлежит закрытию.

Проекты, инициированные резолюцией или поручением Губернатора Челябинской области, Первого заместителя Губернатора Челябинской области, Заместителей Губернатора Челябинской области, а также утвержденные нормативными правовыми актами Челябинской области, подлежат закрытию после их реализации или отказа от реализации в случае согласия вышестоящих лиц, давших соответствующее поручение или резолюцию по разработке и реализации проектов, или внесения изменений, предусматривающих исключение данных проектов, в соответствующие нормативные правовые акты Челябинской области.

4.1.13. Этап инициации проекта завершается утверждением паспорта проекта Муниципальным проектным комитетом.

4.2. Этап планирования проекта.

4.2.1. Началом этапа планирования проекта является наличие утвержденного паспорта проекта.

4.2.2. Руководитель проекта определяет состав рабочей группы, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта. При планировании работ проекта могут выделяться процессы проекта, обеспечивающие его реализацию.

4.2.3. Руководитель проекта осуществляет подбор специалистов в рабочую группу проекта.

При подборе членов рабочей группы руководитель проекта направляет запрос за подписью Главы муниципального образования о включении сотрудников органов государственной власти Челябинской области, администраций муниципальных районов, городских округов, хозяйствующих субъектов в рабочую группу проекта с указанием работ, которые планируются закрепить за ними, в адрес их руководителей по основному месту работы.

Руководитель проекта для выполнения работ проекта в соответствии с основными документами проекта по согласованию с куратором может вносить предложения о привлечении отдельных юридических и физических лиц для выполнения работ и оказания услуг в установленном действующим законодательством порядке.

4.2.4. Руководитель проекта совместно с рабочей группой в срок, не превышающий 30 дней с момента утверждения паспорта проекта, готовит сводный план проекта.

Сводный план проекта включает в себя:

- информацию о составе рабочей группы;
- план управления заинтересованными сторонами;
- план управления коммуникациями;
- план проекта по контрольным точкам;
- иерархическая структура работ;
- план финансового обеспечения проекта;
- план управления рисками;
- план управления интеграцией (изменений);
- прочую документацию, необходимую для реализации проекта с учетом его специфики.

4.2.5. Объемы и источники финансирования проектов, реализуемых хозяйствующими субъектами совместно с органами местного самоуправления, определяются органами местного самоуправления совместно с другими заинтересованными в реализации проекта сторонами, не являющимися органами государственной власти и органами местного самоуправления. Привлечение бюджетных средств в данные проекты, а также бюджетное финансирование проектов, реализуемых органами местного самоуправления самостоятельно, определяются Главой муниципального образования на основании решения Муниципального проектного комитета о целесообразности их реализации и в пределах средств, предусмотренных в Решении Собория депутатов Златоустовского городского округа о бюджете на соответствующий год.

Во всех случаях критерием привлечения бюджетных средств является утверждение соответствующих объемов расходов Решения Соборания депутатов Златоустовского городского округа о бюджете на соответствующий год.

4.2.6. Сводный план проекта согласовывается куратором, руководителем и инициатором проекта и вносится на согласование в Мунципальный проектный офис.

Сводный план проекта рассматривается Мунципальным проектным офисом, который принимает одно из следующих решений:

1) направить сводный план проекта на рассмотрение Мунципального проектного комитета;

2) направить сводный план проекта на доработку. В этом случае руководитель проекта совместно с рабочей группой в течение 5 рабочих дней обеспечивает доработку и согласование сводного плана проекта и выносит его на очередное заседание Мунципального проектного комитета.

4.2.7. Сводный план проекта рассматривается Мунципальным проектным комитетом, который принимает одно из следующих решений:

1) утвердить сводный план проекта;

2) направить сводный план проекта на доработку. В этом случае руководитель проекта совместно с рабочей группой в течение 10 рабочих дней обеспечивает доработку и согласование сводного плана проекта и выносит его на очередное заседание Мунципального проектного комитета.

4.2.7. Этап планирования проекта завершается утверждением сводного плана проекта Мунципальным проектным комитетом.

4.3. Этап реализации проекта.

4.3.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом проекта, разрабатываемым руководителем проекта на основе сводного плана проекта.

Этап реализации проекта состоит из следующих стадий:

- выполнение работ;
- контроль;
- мониторинг;
- внесений изменений.

4.3.2. На стадии выполнения работ, определенных в сводном плане проекта (рабочем плане проекта), руководитель проекта организует работу рабочей группы, направленную на достижение цели проекта.

Финансирование проекта из бюджетных средств осуществляется при наличии утвержденного паспорта и сводного плана проекта.

Рабочая группа проекта под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение работ согласно сводному плану проекта (рабочему плану проекта), с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

4.3.3. Стадия контроля проекта начинается с момента утверждения паспорта проекта и сводного плана проекта, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта.

Стадия контроля представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту и осуществляется на двух уровнях:

1) на первом уровне руководителем и администратором проекта осуществляется анализ полноты сводного плана проекта (рабочего плана проекта), контроль исполнения проектной документации и оценка соответствия фактического исполнения бюджета и сроков работ плановому бюджету на их выполнение и срокам реализации, руководителем проекта определяется периодичность выездных проверок (при необходимости);

2) на втором уровне лицом, уполномоченным руководителем проекта, осуществляется выездная проверка его реализации (при необходимости).

Полученные на стадии контроля проектов результаты документируются и служат основанием для внесения изменений в проектную документацию и привлечения лиц, допустивших отклонения, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3.4. Стадия мониторинга реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

4.3.4.1. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

- а) паспорта проекта;
- б) сводного плана проекта;
- в) рабочего плана проекта.

4.3.4.2. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

1) руководитель проекта – в отношении рабочего плана проекта и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям, поручений Губернатора Челябинской области, Первого заместителя Губернатора Челябинской области, заместителей Губернатора Челябинской области или утвержденных нормативных правовых актов Челябинской области, Мунципального проектного комитета, Мунципального проектного офиса в рамках реализации проекта;

2) Мунципальный проектный комитет – в отношении сводного плана проекта, поручений Губернатора Челябинской области, Первого заместителя Губернатора Челябинской области, заместителей Губернатора Челябинской области или утвержденных нормативных правовых актов Челябинской области в рамках реализации проекта;

3) Мунципальный проектный офис – в отношении паспортов, сводных планов, рабочих планов проекта в рамках реализации проекта.

4.3.4.3. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта организуются в соответствии с планом управления проектом.

4.3.4.4. Руководитель проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации проекта в Мунципальный проектный офис в части реализации паспорта

проекта, сводного плана проекта, поручений Губернатора Челябинской области, Первого заместителя Губернатора Челябинской области, заместителей Губернатора Челябинской области или утвержденных нормативных правовых актов Челябинской области в рамках реализации проекта.

4.3.4.5. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях Муниципального проектного комитета.

4.3.4.6. Данные мониторинга реализации проекта рассматриваются на заседаниях Муниципального проектного комитета. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям. В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий проекта или иные решения в отношении проектов.

4.3.4.7. Данные мониторинга реализации проектов к заседаниям Муниципального проектного комитета представляются Муниципальным проектным офисом.

4.3.4.8. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта, и завершается в момент принятия решения о его закрытии.

4.3.5. Стадия внесения изменений в проект включает внесение изменений в документы проекта и осуществление корректирующих действий в ходе реализации проекта для детализации сводного плана проекта в результате дополнительного планирования работ по проекту или устранению отклонений по итогам стадии контроля.

Стадия внесения изменений в проект не осуществляется в случае полного соответствия фактических результатов исполнения проекта плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты опережающие и (или) предупреждающие действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений.

При возникновении отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно, руководитель проекта инициирует меры по внесению соответствующих изменений в документы проекта.

Стадия внесения изменений в проект осуществляется группой управления проектом при участии рабочей группы проекта:

- решение об изменении способа достижения цели проекта, результата и требований к результату, конечных сроков реализации, бюджета в пределах утвержденных лимитов и его источников финансирования, принимаются куратором проекта; по проектам, внесение изменений осуществляется по согласованию с Губернатором Челябинской области;

- изменения, вносимые в сводный план проекта в рамках утвержденных сроков выполнения блоков работ, а также утвержденного бюджета проекта, принимаются решением руководителя проекта.

В случае включения новых работ в сводный план проекта или детализации существующих работ руководитель проекта при необходимости инициирует изменение состава рабочей группы в ходе реализации проекта. Основанием исключения специалиста из рабочей группы являются неоднократные отклонения при выполнении работ проекта.

Итоговым документом стадии внесения изменений в проект является ведомость изменений, утверждающая решение о внесении изменений в паспорт и (или) сводный план проекта.

4.3.6. Этап реализации проекта завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных сводным планом проекта.

4.4. Этап закрытия проекта.

Этап закрытия проекта включает одно из следующих действий:

- завершение проекта;
- приостановление проекта.

4.4.1. Началом завершения проекта является подготовка проекта решения о закрытии проекта (итогового отчета о его реализации), в котором руководитель проекта информирует куратора и инициатора проекта о достижении цели проекта, использовании выделенных ресурсов, факторах, повлиявших на реализацию проекта. Проект решения о закрытии проекта направляется в Муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис направляет в Муниципальный проектный комитет проект решения о закрытии проекта с предложением рассмотреть целесообразность закрытия проекта и приложением мотивированного заключения по существу вопроса.

4.4.2. Муниципальный проектный комитет принимает решение о достижении цели и результата проекта, утверждает решение о закрытии проекта.

Решение о закрытии проекта является основанием для закрытия проекта.

4.4.3. В случае возникновения неустраняемых условий в ходе разработки и реализации проекта, при которых его реализация не может быть начата или продолжена, руководитель проекта инициирует приостановление проекта.

Приостановление проекта означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления.

Приостановление проекта, в котором выполнены все работы, утвержденные проектной документацией, невозможно.

4.4.4. Решение о приостановлении проекта в ходе его реализации принимает руководитель проекта по согласованию Муниципальным проектным комитетом 4.4.1.-4.4.2. настоящего Положения.

По проектам, инициированным в рамках поручений Губернатора Челябинской области, Первого заместителя Губернатора Челябинской области, заместителей Губернатора Челябинской области или утвержденным нормативными правовыми актами Челябинской области, а также

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к распоряжению Администрации
Златоустовского городского округа
от 31.05.2017 г. № 1067-р

рассмотренным и одобренным на оперативных совещаниях с участием членов Правительства Челябинской области по рассмотрению текущих вопросов, приостановление проектов осуществляется по согласованию с Губернатором Челябинской области, Первым заместителем Губернатора Челябинской области, заместителями Губернатора Челябинской области, которые дали соответствующие поручения.

4.4.5. Возобновление проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта по согласованию с Муниципальным проектным комитетом. При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения согласно пункту 4.3.5. настоящего Положения.

4.4.6. Руководитель проекта направляет информацию об итогах работы членов команды проекта по их основному месту работы (в случае привлечения сотрудников сторонних организаций).

4.4.7. Выполняется завершение (исполнение или оформление отказа от исполнения) обязательств, возникших в ходе управления проектом, расформировывается команда проекта.

Руководитель проекта подготавливает распорядительные документы об итогах работы команды проекта и направляет их в Муниципальный проектный офис.

4.4.8. Муниципальный проектный офис рассматривает распорядительные документы об итогах работы команды проекта и направляет их по основному месту работы членов команды с целью премирования членов команды проекта (программы), добившихся выполнения запланированных результатов работ, с учетом муниципальных актов о материальном стимулировании работников.

Положение
о Муниципальном проектном комитете в муниципальном образовании
Златоустовский городской округ

1. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный комитет в муниципальном образовании Златоустовский городской округ (далее – Муниципальный проектный комитет) является постоянно действующим совещательно-консультационным органом, образованным при Администрации Златоустовского городского округа в целях экспертного рассмотрения проектов реализуемых на территории Златоустовского городского округа.

1.2. Муниципальный проектный комитет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Функции Муниципального проектного комитета

2.1. Основными функциями Муниципального проектного комитета являются:

- 1) определение целесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в проектном предложении по проекту;
- 2) согласование руководителей и администраторов проектов муниципального образования;
- 3) рассмотрение и утверждение паспортов проектов;
- 4) утверждение сводных планов проектов;
- 5) осуществление мониторинга сводных планов проектов, поручений Губернатора Челябинской области, Первого заместителя Губернатора Челябинской области, заместителей Губернатора Челябинской области или утвержденных нормативных правовых актов Челябинской области в рамках реализации проектов;
- 6) рассмотрение данных мониторинга реализации проектов;
- 7) рассмотрение проектов решений о закрытии проектов;
- 8) принятие решения о достижении целей и результатов проектов, утверждение решений о закрытии проектов.
- 9) согласование решений о приостановлении проектов в ходе их реализации и возобновлении проектов;
- 10) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, нормативными правовыми актами Златоустовского

городского округа, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

3. Состав Муниципального проектного комитета

3.1. Муниципальный проектный комитет формируется в составе председателя Муниципального проектного комитета, его заместителя, членов Муниципального проектного комитета и ответственного секретаря.

3.2. Муниципальный проектный комитет возглавляет Глава муниципального образования, являющийся ее председателем.

3.3. Председатель Муниципального проектного комитета:

- руководит деятельностью Муниципального проектного комитета, председательствует на заседаниях;
- назначает заседания и утверждает повестку Муниципального проектного комитета;
- подписывает протоколы заседаний Муниципального проектного комитета;
- утверждает регламент проведения заседания Муниципального проектного комитета.

3.4. Заместителем председателя Муниципального проектного комитета является заместитель Главы Златоустовского городского округа курируемый данное направление, выполняющий функции председателя Муниципального проектного комитета в его отсутствие.

3.5. Члены Муниципального проектного комитета:

- 1) участвуют в заседаниях Муниципального проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- 2) выступают с информацией на заседаниях Муниципального проектного комитета по обсуждаемым вопросам повестки дня;
- 3) участвуют в подготовке материалов к заседаниям Муниципального проектного комитета;
- 4) предоставляют на рассмотрение Муниципального проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;
- 5) выполняют поручения председателя Муниципального проектного комитета;
- 6) вносят предложения о проведении внеочередного заседания Муниципального проектного комитета;
- 7) вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании Муниципального проектного комитета;
- 8) участвуют в выработке и принятии решений Муниципального проектного комитета;
- 9) осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя Муниципального проектного комитета.

3.6. Ответственный секретарь Муниципального проектного комитета назначается Главой Златоустовского городского округа из числа сотрудников

Администрации Златоустовского городского округа, ответственных за развитие проектно-ориентированной системы управления и координации проектной деятельности, оказания организационно-методической, практической помощи в процессе реализации проектов в организационно-методическое сопровождение проектной деятельности в органах местного самоуправления моногорода (далее - Ответственное подразделение).

3.7. Ответственный секретарь Муниципального проектного комитета:

- 1) осуществляет организационное обеспечение деятельности Муниципального проектного комитета;
- 2) обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Муниципального проектного комитета;
- 3) организует подготовку заседаний Муниципального проектного комитета;
- 4) информирует членов Муниципального проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Муниципального проектного комитета необходимыми материалами;
- 5) приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами Муниципального проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;
- 6) организывает ведение протокола заседания Муниципального проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний Муниципального проектного комитета;
- 7) осуществляет мониторинг выполнения решений Муниципального проектного комитета;
- 8) формирует и направляет председателю Муниципального проектного комитета отчет об исполнении решений Муниципального проектного комитета;
- 9) выполняет иные функции по поручению председателя Муниципального проектного комитета.

4. Права членов Муниципального проектного комитета

1.1. Члены Муниципального проектного комитета имеют право:

- 1) в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимые для работы сведения и материалы от органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, общественных объединений, в том числе общественных объединений предпринимателей, предприятий и организаций всех форм собственности;
- 2) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Муниципального проектного комитета;
- 3) участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Муниципального проектного комитета;
- 4) разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также локальных актов муниципального образования в пределах своей компетенции;

5) приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, общественных объединений, в том числе общественных объединений предпринимателей, предприятий и организаций всех форм собственности, экспертов и других специалистов.

5. Организация работы Муниципального проектного комитета

5.1. Формой работы Муниципального проектного комитета являются заседания.

5.2. Для организации подготовки заседания Муниципального проектного комитета ответственный секретарь Муниципального проектного комитета готовит материалы к заседанию Муниципального проектного комитета (далее – материалы к заседанию).

5.3. 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 комитета.

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

5.5. Докладчик по запросу секретариата Муниципального проектного комитета предоставляет необходимую информацию:

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

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

5.6. В случае несвоевременного представления информации, указанной в пунктах 5.4.-5.5. настоящего Положения, вопрос может быть снят с повестки заседания по инициативе секретариата.

5.7. Докладчики на заседаниях Муниципального проектного комитета осуществляют предварительное согласование материалов выступления с курирующим заместителем Главы муниципального образования.

5.8. Заседания Муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, по решению председателя Муниципального проектного комитета. По инициативе членов Муниципального проектного комитета, ответственного секретаря Муниципального проектного комитета могут проводиться внеочередные заседания Муниципального проектного комитета.

5.9. На заседание Муниципального проектного комитета могут приглашаться лица, не входящие в состав Муниципального проектного комитета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

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

5.11. Решения Муниципального проектного комитета принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав Муниципального проектного комитета, присутствующих на заседании Муниципального проектного комитета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

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

5.13. Решения Муниципального проектного комитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

5.16. Решения Муниципального проектного комитета являются обязательными для команд проектов.

Состав

Муниципального проектного комитета в муниципальном образовании
Златоустовский городской округ

- | | |
|-------------------|---|
| Жилин В.А. | - Глава Златоустовского городского округа, председатель Муниципального проектного комитета в муниципальном образовании Златоустовский городской округ |
| Гусева В.В. | - заместитель Главы Златоустовского городского округа по стратегическому развитию и инвестициям – начальник Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа, заместитель председателя Муниципального проектного комитета в муниципальном образовании Златоустовский городской округ |
| Арслангареев Д.А. | - заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству |
| Брыкунов Д.В. | - заместитель Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре |
| Иванова О.А. | - заместитель Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам |

Положение

о Муниципальном проектном офисе Златоустовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Муниципальном проектном офисе Златоустовского городского округа (далее – Положение) определяет порядок работы, права и функции, а также порядок формирования Муниципального проектного офиса в муниципальном образовании Златоустовский городской округ» (далее – Муниципальный проектный офис).

1.2. Муниципальный проектный офис является постоянно действующей организационной структурой без образования отдельного структурного подразделения, образованной на базе структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования Златоустовского городского округа.

1.3. Муниципальный проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Функции Муниципального проектного офиса

1. Основными функциями Муниципального проектного офиса являются:

- 1) обеспечение ведения проектов;
- 2) регистрация проектных предложений;
- 3) направление в Муниципальный проектный комитет муниципального образования Златоустовский городской округ (далее – Муниципальный проектный комитет) проектных предложений в целях рассмотрения и принятия решения целесообразности открытия и реализации проектов с приложением мотивированного заключения по существу предложений;
- 4) направление инициаторам проектных предложений обоснованного отказа в открытии проектов в случае принятия Муниципальным проектным комитетом решения о нецелесообразности открытия и реализации проекта;
- 5) согласование паспортов и сводных планов проектов;
- 6) согласование назначения руководителей и администраторов проектов;
- 7) осуществление мониторинга в отношении паспортов, сводных планов проектов в рамках их реализации;
- 8) проведение анализа предоставляемой информации о ходе реализации проектов, при необходимости инициирование рассмотрения соответствующих вопросов на заседаниях Муниципального проектного комитета;

9) предоставление данных мониторинга реализации проектов на заседания Мунципального проектного комитета;

10) направление в Мунципальный проектный комитет проектов решений о закрытии проектов в целях рассмотрения и принятия решения о целесообразности закрытия проекта с приложением мотивированного заключения по существу вопроса;

11) рассмотрение распорядительных документов об итогах работы команд проектов;

12) обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в мунципальном образовании Златоустовский городской округ, издание соответствующих локальных актов, а также координирование деятельности администраторов проектов по их применению;

13) координирование в мунципальном образовании Златоустовский городской округ внедрения и развития автоматизированной информационно-системы проектной деятельности;

14) координирование в мунципальном образовании Златоустовский городской округ работы по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности мунципальных служащих в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров;

15) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, локальными актами мунципального образования Златоустовский городской округ, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и мунципальными практиками в сфере проектного управления.

3. Права Мунципального проектного офиса

1) Мунципальный проектный офис вправе:

– привлекать для участия в работе Мунципального проектного офиса представителей структурных подразделений мунципального образования Златоустовский городской округ, органов исполнительной власти Челябинской области (далее – ОИВ ЧО), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Златоустовского городского округа (далее – ОМС ЗГО), общественных и иных организаций, физических лиц;

– в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у структурных подразделений ОМС ЗГО и подведомственных организаций;

– давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Мунципального проектного офиса;

– участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Мунципального проектного офиса;

– разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также локальных актов мунципального образования в пределах своей компетенции;

– осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, локальными актами мунципального образования Златоустовский городской округ, нормативными правовыми актами Челябинской области, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и мунципальными практиками в сфере проектного управления.

4. Состав Мунципального проектного офиса

1. Количественный и персональный состав Мунципального проектного офиса определяется и изменяется распоряжением Администрации Златоустовского городского округа.

2. Мунципальный проектный офис возглавляет заместитель Главы Златоустовского городского округа по стратегическому развитию и инвестициям – начальник Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа, курирующий вопросы проектного управления в Златоустовском городском округе.

3. В состав Мунципального проектного офиса включаются руководители и специалисты структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа, подведомственных организаций.

