



АДМИНИСТРАЦИЯ
РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2017 № 867

Об организации проектной деятельности в Рузском муниципальном районе

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 N 1050 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации", постановлением Правительства Московской области от 24.01.2017 № 33/3 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Московской области», руководствуясь Уставом Рузского муниципального района, постановляю:

1. Организовать проектную деятельность в Рузском муниципальном районе.
2. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в Рузском муниципальном районе (приложение № 1).
3. Создать Комиссию по проектному управлению при руководителе администрации Рузского муниципального района и утвердить ее Состав (приложение № 2).
4. Утвердить Положение о Комиссии по проектному управлению при руководителе администрации Рузского муниципального района (приложение № 3).
5. Установить, что функции муниципального проектного офиса Рузского муниципального района осуществляет управление экономического развития и АПК администрации Рузского муниципального района.
6. Заместителям руководителя администрации Рузского муниципального района в срок до 22 марта 2017 года представить предложения по портфелю муниципальных приоритетных проектов в соответствии с приоритетными проектами Московской области для формирования Сводного портфеля муниципальных приоритетных проектов Рузского муниципального района.
7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте Рузского муниципального района в сети Интернет.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Шведова Д.В.

И.о. руководителя администрации

А.В. Игнатьков

Верно: начальник общего отдела

Л.В. Спиридонова





Приложение № 1

к постановлению администрации
Рузского муниципального района

от « 16 » 03. 2017 № 867

Положение об организации проектной деятельности в Рузском муниципальном районе

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Рузском муниципальном районе.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

"муниципальный приоритетный проект" (далее – проект) - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов по стратегическим направлениям социально-экономического развития Рузского муниципального района в условиях временных и ресурсных ограничений;

"портфель муниципальных приоритетных проектов" - перечень муниципальных приоритетных проектов структурных подразделений администрации Рузского муниципального района (далее – структурные подразделения администрации);

"сводный портфель муниципальных приоритетных проектов" - перечень муниципальных приоритетных проектов Рузского муниципального района, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

"проектная деятельность" - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением муниципальных приоритетных проектов;

"руководитель муниципального приоритетного проекта" - должностное лицо из числа заместителей руководителя администрации Рузского муниципального района, ответственное за успешную реализацию проекта;

"ответственный исполнитель муниципального приоритетного проекта" - должностное лицо из числа руководителей структурных подразделений администрации, их заместителей, руководителей подведомственных муниципальных учреждений, их заместителей, которое организует разработку документов, связанных с подготовкой и реализацией проектов, и непосредственную реализацию проектов в соответствии с ними;

"муниципальный проектный комитет" - коллегиальный совещательный орган, создаваемый в целях управления муниципальным приоритетным проектом, осуществления контроля за достижением целей проекта, управлением рисками в ходе реализации проекта.

3. Управление муниципальными приоритетными проектами, а также взаимодействие между участниками проекта осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы по управлению проектной деятельностью в Правительстве Московской области (далее - автоматизированная информационная система).

II. Организационная структура системы управления проектной деятельностью

4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

- а) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:
 - Комиссия по проектному управлению при руководителе администрации Рузского муниципального района (далее - Комиссия);
 - муниципальный проектный офис Рузского муниципального района.

б) формируемые в целях реализации проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- руководитель муниципального приоритетного проекта;
- ответственный исполнитель муниципального приоритетного проекта;
- муниципальный проектный комитет;
- участники муниципального приоритетного проекта;

в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- общественно-деловые советы;
- экспертные группы.

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) утверждает Сводный портфель муниципальных приоритетных проектов;

б) утверждает паспорта муниципальных приоритетных проектов, а также принимает решения о внесении в них изменений;

в) принимает решение о начале реализации муниципального приоритетного проекта, об утверждении его значимых результатов, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении проекта;

г) утверждает состав муниципальных проектных комитетов, руководителей муниципальных приоритетных проектов, ответственных исполнителей проектов;

д) рассматривает информацию о ходе реализации Сводного портфеля муниципальных приоритетных проектов и утверждает отчеты о ходе реализации Сводного портфеля муниципальных приоритетных проектов;

е) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей муниципального приоритетного проекта, оценивает эффективность их деятельности;

ж) координирует развитие и применение системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;

з) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления в Рузском муниципальном районе;

и) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о Комиссии.

6. Функции муниципального проектного офиса Рузского муниципального района осуществляет управление экономического развития и АПК администрации Рузского муниципального района.

7. Муниципальный проектный офис Рузского муниципального района (далее – муниципальный проектный офис) осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает формирование и ведение Сводного портфеля муниципальных приоритетных проектов, а также представляет в Комиссию сводный отчет о ходе реализации Сводного портфеля муниципальных приоритетных проектов;

б) согласовывает предложения по муниципальным приоритетным проектам, паспорта, сводные планы, показатели реализации проектов, отчеты об их реализации, рассматривает вопросы соответствия представленных документов настоящему Положению;

в) согласовывает составы муниципальных проектных комитетов, общественно-деловых советов и экспертных групп;

г) осуществляет мониторинг реализации муниципальных приоритетных проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений органами управления проектами, а также направляет предложения по реализации проектов участникам проектов;

д) обеспечивает деятельность Комиссии;

е) обеспечивает методическое обеспечение проектной деятельности в Рузском муниципальном районе, разрабатывает методические рекомендации по организации проектной деятельности в Рузском муниципальном районе (далее - методические рекомендации);

ж) осуществляет контроль за внесением информации по проектам в автоматизированную информационную систему;

з) готовит предложения по развитию системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;

и) готовит заключение об итогах реализации проекта;

к) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Московской области.

8. Руководитель муниципального приоритетного проекта осуществляет следующие функции:

а) возглавляет муниципальный проектный комитет;

б) определяет общие подходы к реализации проекта, осуществляет управление проектом и утверждает отчеты о его реализации;

в) осуществляет общий контроль по срокам и результатам реализации проекта;

г) формирует составы муниципальных проектных комитетов, общественно-делового совета и экспертной группы;

д) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Московской области.

9. Руководитель муниципального приоритетного проекта является ответственным за обеспечение проекта необходимыми ресурсами.

10. Ответственный исполнитель муниципального приоритетного проекта:

а) участвует в определении общих подходов к реализации проекта, задач реализации проекта и способов их решения;

б) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, промежуточных и итоговых показателей, непосредственных результатов проекта в рамках средств, предусмотренных на реализацию проекта, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана муниципального приоритетного проекта, а также формирование на его основе рабочего плана-графика проекта;

г) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта, в автоматизированной информационной системе;

д) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта;

е) осуществляет контроль за выполнением в срок рабочего и сводного планов реализации проекта;

ж) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Московской области, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Комиссии и муниципального проектного комитета.

11. Участники муниципального приоритетного проекта определяются из числа руководителей структурных подразделений администрации, их заместителей, руководителей отделов в составе структурных подразделений администрации, руководителей муниципальных учреждений, их заместителей.

12. Участники муниципального приоритетного проекта обеспечивают выполнение мероприятий проекта в соответствии с планами и иными документами, связанными с реализацией проекта, указаниями руководителя муниципального приоритетного проекта, участвуют в выработке и согласовании решений муниципального проектного комитета.

Если участник проекта в соответствии с должностным регламентом не имеет полномочий для согласования принимаемых муниципальным проектным комитетом решений, он обеспечивает согласование решения заместителем руководителя администрации в течение 2 дней.

13. Решение о привлечении муниципального служащего или иного работника муниципального органа для участия в проекте принимается руководителем

муниципального приоритетного проекта и согласовывается с руководителем администрации Рузского муниципального района.

14. Руководитель администрации Рузского муниципального района обеспечивает создание благоприятных условий для осуществления эффективной проектной деятельности муниципальных служащих или иных работников муниципального органа и в случае необходимости принимает решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения реализации муниципальных приоритетных проектов.

В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой сотрудников приоритет имеют проектные задачи.

15. По решению руководителя муниципального приоритетного проекта может создаваться общественно-деловой совет проекта с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего проекта.

16. Муниципальный проектный комитет формируется решением Комиссии.

В состав муниципального проектного комитета включаются руководители структурных подразделений администрации, руководители муниципальных учреждений. В состав муниципального проектного комитета могут включаться по согласованию представители иных органов и организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта либо заинтересованных в результатах реализации проекта, а также представители общественно-делового совета и экспертной группы.

17. Муниципальный проектный комитет осуществляет следующие функции:

а) утверждает сводный план муниципального приоритетного проекта и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне муниципального проектного комитета;

б) рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует деятельность участников проекта;

в) запрашивает у заместителей руководителя администрации, организаций, включенных в состав муниципального проектного комитета, материалы и информацию по вопросам реализации проекта;

г) заслушивает членов муниципального проектного комитета по вопросам реализации проекта;

д) представляет в Комиссию доклады и предложения по вопросам реализации проекта;

е) дает предложения руководителю администрации Рузского муниципального района по проектам нормативных правовых актов Рузского муниципального района по вопросам реализации проекта;

ж) одобряет отчеты о реализации проекта.

18. Общественно-деловой совет и экспертные группы могут формироваться как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам, а также в целом по направлению социально-экономического развития Рузского муниципального района.

19. Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

а) участвует в определении основных требований к результатам проекта, качественных результатов и ключевых показателей проекта;

б) участвует в оценке промежуточных и окончательных результатов проекта и направляет соответствующие заключения муниципальному проектному комитету;

в) участвует в организации мониторинга реализации мероприятий проекта;

г) разрабатывает и направляет муниципальному проектному комитету и руководителю муниципального приоритетного проекта рекомендации и предложения по реализации проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

20. Экспертная группа формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта.

Экспертная группа оказывает содействие руководителю муниципального приоритетного проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски, разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.

Экспертная группа готовит заключения о сводном плане муниципального приоритетного проекта, а также представляет муниципальному проектному комитету и руководителю муниципального приоритетного проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

III. Порядок работы муниципального проектного комитета

21. Председателем муниципального проектного комитета является руководитель муниципального приоритетного проекта. В случае временного отсутствия председателя муниципального проектного комитета его функции выполняет лицо, им уполномоченное.

22. Работа муниципального проектного комитета осуществляется в форме заседаний.

Подготовку и организацию проведения заседаний муниципального проектного комитета осуществляет ответственный секретарь муниципального проектного комитета, избираемый на первом заседании муниципального проектного комитета.

23. Решение о проведении заседания муниципального проектного комитета принимается председателем муниципального проектного комитета или по его поручению ответственным исполнителем проекта.

24. Заседание муниципального проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов муниципального проектного комитета.

Члены муниципального проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена муниципального проектного комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

25. Решения муниципального проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов муниципального проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании муниципального проектного комитета.

26. Принимаемые на заседаниях муниципального проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.

Протоколы заседаний муниципального проектного комитета рассылаются членам муниципального проектного комитета, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем муниципального приоритетного проекта либо (по указанию руководителя муниципального приоритетного проекта одним из членов муниципального проектного комитета) в течение 2 календарных дней после их подписания.

Муниципальный проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению руководителя муниципального приоритетного проекта.

27. При рассмотрении на заседании муниципального проектного комитета вопросов, отнесенных в соответствии с распределением обязанностей к сфере ведения соответствующих заместителей руководителя администрации, указанные должностные лица приглашаются на заседание муниципального проектного комитета.

28. В случае если заместитель руководителя администрации, не вошедший в состав муниципального проектного комитета, не согласен с решением муниципального проектного комитета, он может направить мотивированное возражение руководителю муниципального приоритетного проекта.

Если в течение 5 рабочих дней разногласия не урегулированы, руководитель муниципального приоритетного проекта выносит вопрос на рассмотрение руководителю администрации Рузского муниципального района.

IV. Инициирование муниципального приоритетного проекта

29. Предложения по муниципальным приоритетным проектам иницируются заместителями руководителя администрации (далее - инициатор муниципального приоритетного проекта).

Предложение по муниципальному приоритетному проекту оформляется в форме паспорта муниципального приоритетного проекта.

Инициатор муниципального приоритетного проекта согласовывает паспорт проекта с руководителем администрации Рузского муниципального района.

30. Паспорт проекта составляется по форме, устанавливаемой муниципальным проектным офисом Рузского муниципального района, и включает:

- наименование проекта;
- цели проекта;
- срок реализации проекта;
- перечень участников проекта;
- этапы и контрольные точки реализации проекта;
- бюджет проекта;
- показатели реализации проекта;
- риски реализации проекта;
- перечень муниципальных программ Рузского муниципального района, содержащих мероприятия проекта.

Подготовка паспорта проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми муниципальным проектным офисом.

31. Инициатор муниципального приоритетного проекта представляет паспорт проекта в муниципальный проектный офис.

32. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней рассматривает паспорт проекта на предмет:

- соответствия планируемых результатов проекта приоритетным целям социально-экономического развития Московской области, государственным программам Московской области, приоритетным направлениям социально-экономического развития Рузского муниципального района, муниципальным программам Рузского муниципального района;
- направленности результатов проекта на качественное изменение системы муниципального управления;
- подтверждения ограниченности временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;
- подтверждения необходимости межведомственного взаимодействия в рамках реализации проекта, а также соответствия состава участников проекта целям и мероприятиям проекта;
- соответствия содержания и перечня мероприятий заявленным целям и показателям проекта.

33. По результатам рассмотрения паспорта проекта муниципальный проектный офис готовит заключение и информирует инициатора проекта:

- о целесообразности реализации проекта;
- о целесообразности реализации проекта с учетом доработки паспорта проекта;
- о нецелесообразности реализации проекта.

34. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации проекта муниципальный проектный офис выносит предложение о реализации проекта на одобрение Комиссии.

35. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации проекта с учетом его доработки инициатор реализации проекта дорабатывает в течение 3 рабочих дней предложение по проекту и повторно направляет в муниципальный проектный офис на согласование.

36. При наличии неурегулированных разногласий о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта параметрам проекта муниципальный проектный офис обеспечивает рассмотрение предложения о реализации проекта на заседании Комиссии.

37. Комиссия принимает решение:

- об одобрении проекта, начале его реализации, о назначении руководителя муниципального приоритетного проекта, ответственного исполнителя муниципального приоритетного проекта, об утверждении состава муниципального проектного комитета;
- о нецелесообразности реализации проекта.

38. Муниципальный проектный офис в течение 2 рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии:

- направляет его инициатору проекта, руководителю муниципального приоритетного проекта, заинтересованным органам и организациям;
- включает проект в Сводный портфель муниципальных приоритетных проектов Рузского муниципального района.

V. Планирование муниципального приоритетного проекта

39. После утверждения паспорта муниципального приоритетного проекта разрабатывается сводный план проекта по форме, устанавливаемой муниципальным проектным офисом, который состоит из следующих документов:

- а) перечень этапов реализации проекта с указанием основных мероприятий и контрольных сроков;
- б) план финансового обеспечения проекта;
- в) план управления проектом;
- г) план принятия нормативных правовых актов, необходимых для успешной реализации проекта.

40. План управления проектом в обязательном порядке включает следующие сведения:

- перечень основных и аналитических показателей реализации проекта;
- информацию об уровне принятия решения по основным категориям изменений, последовательность действий при принятии решений в отношении показателей, результатов и сроков реализации проекта (контрольных точек);
- перечень участников проектов с указанием должности, фамилии, имени, отчества, функциональных обязанностей в рамках реализации проекта;
- описание информации, которая передается в ходе реализации проекта, участника проекта, осуществляющего ее передачу, получателя информации, а также периодичность и способы ее передачи;
- описание факторов, способных негативно повлиять на реализацию проекта, с описанием событий, вызывающих возникновение риска и негативных последствий.

41. Ответственный исполнитель муниципального приоритетного проекта обеспечивает разработку сводного плана муниципального приоритетного проекта, его согласование с участниками проекта, муниципальным проектным офисом в течение 14 календарных дней со дня утверждения паспорта проекта, если иной срок не

предусмотрен при утверждении паспорта проекта.

Сводный план муниципального приоритетного проекта может быть направлен в экспертную группу для подготовки экспертного заключения.

Согласованный сводный план муниципального приоритетного проекта вносится ответственным исполнителем муниципального приоритетного проекта в муниципальный проектный комитет.

42. Муниципальный проектный комитет принимает решение об утверждении сводного плана муниципального приоритетного проекта, о направлении сводного плана муниципального приоритетного проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий или о необходимости его доработки.

43. Сведения о проекте (описание, мероприятия, объемы финансирования) включаются в соответствующую муниципальную программу Рузского муниципального района в качестве аналитического приложения в течение 10 рабочих дней после утверждения Сводного плана муниципального приоритетного проекта.

44. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств бюджета Рузского муниципального района, а также с привлечением средств федерального бюджета, бюджета Московской области и внебюджетных источников.

В случае если Сводным планом реализации муниципального приоритетного проекта предусмотрено дополнительное финансирование мероприятий проекта, не предусмотренное муниципальными программами Рузского муниципального района, финансирование таких мероприятий осуществляется после внесения соответствующих изменений в муниципальные программы Рузского муниципального района и решение Совета депутатов Рузского муниципального района «О бюджете Рузского муниципального района» на соответствующий финансовый год и плановый период.

VI. Реализация муниципального приоритетного проекта и управление изменениями муниципального приоритетного проекта

45. Реализация муниципального приоритетного проекта осуществляется в соответствии со сводным планом муниципального приоритетного проекта и рабочим планом-графиком проекта.

Рабочий план-график разрабатывается ответственным исполнителем муниципального приоритетного проекта на основе сводного плана проекта.

В рабочий план-график включаются:

- календарный план-график выполнения мероприятий проекта;
- реестр контрактов (договоров) проекта;
- контактная информация участников проекта.

46. В случае если в проекте выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения Комиссии (в отношении этапов, зафиксированных в паспорте проекта). Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа проекта.

47. В ходе реализации проекта с учетом оценки актуальности его целей, задач и способов реализации, а также имеющихся рисков в сводный план муниципального приоритетного проекта и в рабочий план-график проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов, определенной в плане управления проектом.

48. Согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляется участниками проекта с учетом положений второго абзаца пункта 12 настоящего Положения.

49. Проекты нормативных правовых актов Рузского муниципального района, подготавливаемые в рамках реализации проектов, вносятся на рассмотрение руководителя администрации Рузского муниципального района.

VII. Завершение муниципального приоритетного проекта

50. Решение о завершении реализации муниципального приоритетного проекта принимается Комиссией. Проект решения Комиссии о плановом завершении проекта подготавливается муниципальным проектным офисом.

К проекту решения о завершении проекта прилагаются заключение об итогах реализации проекта и итоговый отчет о реализации проекта.

Итоговый отчет о реализации проекта согласовывается участниками муниципального приоритетного проекта, муниципальным проектным офисом и одобряется муниципальным проектным комитетом.

К отчету о реализации проекта может прикладываться заключение экспертной группы и (или) общественно-делового совета об итогах реализации проекта.

51. По предложению муниципального проектного комитета Комиссией может быть принято решение о досрочном завершении проекта в случаях:

- досрочной реализации проекта;
- потери актуальности проекта с учетом хода его реализации, текущих рисков и их негативных последствий.

VIII. Мониторинг реализации муниципальных приоритетных проектов

52. Мониторинг реализации муниципальных приоритетных 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.

53. Муниципальный проектный офис Рузского муниципального района осуществляет мониторинг реализации проектов в отношении паспортов, сводных планов и рабочих планов-графиков проектов.

54. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках муниципальных приоритетных проектов организуются в соответствии с планом управления проектом.

55. Ответственный исполнитель муниципального приоритетного проекта ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации проекта в муниципальный проектный офис, в том числе в автоматизированной информационной системе.

56. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов и при необходимости инициирует рассмотрение вопросов, касающихся их реализации, на заседаниях муниципального проектного комитета или заседании Комиссии.

57. Данные мониторинга реализации проектов рассматриваются на заседаниях муниципальных проектных комитетов. Информацию о ходе реализации проекта докладывает ответственный исполнитель муниципального приоритетного проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план муниципального приоритетного проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

58. Данные мониторинга реализации проектов представляются к заседаниям Комиссии муниципальным проектным офисом.

59. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается на дату принятия решения о его завершении.

60. Руководителем муниципального приоритетного проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе реализации проекта в сроки, определенные сводным планом проекта.

61. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации Сводного портфеля муниципальных приоритетных проектов подготавливается муниципальным проектным офисом в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

IX. Оценка реализации муниципальных приоритетных проектов

62. Оценка реализации муниципальных приоритетных проектов осуществляется в соответствии с методикой, утверждаемой муниципальным проектным офисом.

63. Проводятся следующие виды оценок реализации проекта:

- оперативная оценка хода реализации проекта при прохождении этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов проекта;
- ежеквартальная оценка хода реализации проекта;
- ежегодная комплексная оценка проекта;
- оценка итогов реализации проекта.

64. По итогам оценки формируются заключения об оценке промежуточных или итоговых результатов проектов.

На основании заключений об оценке реализации проекта Комиссия готовит предложения руководителю администрации Рузского муниципального района о материальном поощрении участников проекта.





Приложение № 2
к постановлению администрации
Рузского муниципального района
от «16» 03, 2017 № 867

Состав
Комиссии по проектному управлению
при руководителе администрации Рузского муниципального района

Председатель Комиссии:

Тарханов М.В. - руководитель администрации Рузского муниципального района

Заместители председателя Комиссии:

Игнатьков А.В. - первый заместитель руководителя администрации Рузского муниципального района

Шведов Д.В. - заместитель руководителя администрации Рузского муниципального района

Члены Комиссии:

Назарьева Е.А. - заместитель руководителя администрации Рузского муниципального района

Шиломаева И.А. - заместитель руководителя администрации Рузского муниципального района

Рыбаков А.В. - заместитель руководителя администрации Рузского муниципального района

Урман Л.А. - заместитель руководителя администрации Рузского муниципального района

Кушнер И.В. - начальник финансового управления администрации Рузского муниципального района

Хамидуллина Е.В. - начальник отдела правового обеспечения администрации Рузского муниципального района

Вавилова Е.А. - начальник управления экономического развития и АПК администрации Рузского муниципального района

Секретарь Комиссии:

Забудняк С.В. - начальник отдела экономического анализа управления экономического развития и АПК администрации Рузского муниципального района



Приложение № 3
к постановлению администрации
Рузского муниципального района

от «16» 03 2017 № 867

Положение
о Комиссии по проектному управлению
при руководителе администрации Рузского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по проектному управлению при руководителе администрации Рузского муниципального района (далее - Комиссия) в рамках организации проектной деятельности в Рузском муниципальном районе.

2. Комиссия является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления муниципальными приоритетными проектами Рузского муниципального района.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Московской области, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, Уставом Рузского муниципального района, и иными нормативными правовыми актами Рузского муниципального района, а также настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, муниципальными организациями и учреждениями Рузского муниципального района, общественными и иными организациями.

II. Функции Комиссии

5. Комиссия осуществляет функции в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Рузском муниципальном районе.

III. Состав Комиссии

6. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- заместитель Председателя Комиссии;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии.

7. Председателем Комиссии является руководитель администрации Рузского муниципального района. В случае отсутствия Председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель Председателя Комиссии.

8. К работе Комиссии при необходимости могут привлекаться экспертные организации, профильные организации или эксперты (специалисты).

9. Состав Комиссии утверждается руководителем администрации Рузского муниципального района.

IV. Функции Председателя Комиссии, права и ответственность членов Комиссии

10. Председатель Комиссии:

- а) руководит деятельностью Комиссии и обеспечивает планирование ее деятельности;
- б) распределяет обязанности между членами Комиссии;

- в) утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- г) объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- д) председательствует на заседаниях Комиссии;
- е) принимает решение об участии в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;
- ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- з) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

11. Члены Комиссии:

- а) участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;
- б) выполняют решения Комиссии и поручения Председателя Комиссии;
- в) имеют право:
 - вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии;
 - вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Комиссии;
 - знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
 - представлять документы на заседания Комиссии, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;
 - голосовать на заседаниях Комиссии;
 - запрашивать необходимую информацию от муниципальных органов власти Рузского муниципального района, общественных и иных организаций.

12. Секретарь Комиссии:

- а) уведомляет членов Комиссии о дате проведения очередного заседания Комиссии;
- б) подготавливает и направляет Председателю, заместителю Председателя, членам Комиссии и иным лицам по указанию Председателя Комиссии документы, необходимые для работы Комиссии;
- в) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- г) выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности Комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- д) имеет право получать от Председателя, заместителя Председателя, членов Комиссии, муниципальных органов власти Рузского муниципального района, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы Комиссии.

13. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- а) запрашивать у муниципальных органов власти Рузского муниципального района, организаций документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;
- б) создавать рабочие группы для подготовки проектов решений и других материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях отчеты и информацию от руководителей муниципальных приоритетных проектов, муниципальных проектных комитетов, муниципальных органов власти Рузского муниципального района и организаций, осуществляющих деятельность на территории Рузского муниципального района;
- г) направлять муниципальным органам власти Рузского муниципального района, общественным и иным организациям рекомендации и поручения.

V. Порядок работы Комиссии

14. Formой работы Комиссии является ее заседание.

15. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с решением Председателя Комиссии. Проведение заседания Комиссии может быть инициировано одним из членов Комиссии.

16. Члены Комиссии принимают участие в заседании Комиссии лично. В случае

невозможности личного участия в заседании Комиссии член Комиссии обязан:

- сообщить об этом Председателю Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания;
- направить Председателю Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания оформленное письменно и собственноручно подписанное мнение по вопросам повестки дня.

Положение настоящего пункта не применяется в случае нахождения члена Комиссии в отпуске или отсутствия у члена Комиссии возможности исполнить свои обязанности по иным уважительным причинам в течение длительного времени.

17. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается Председателем Комиссии не позднее чем за семь рабочих дней до даты очередного заседания Комиссии. Утвержденная повестка дня направляется секретарем Комиссии членам Комиссии в день утверждения.

18. Материалы, полученные членами Комиссии в порядке подготовки к заседанию Комиссии, а также содержащиеся в них сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению до официального утверждения указанных документов, если иное не определено решением Председателя Комиссии.

19. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Комиссии.

20. Комиссия принимает решения посредством открытого голосования.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, а также членов Комиссии, представивших Председателю Комиссии мнение по вопросам повестки в письменной форме.

21. В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии и подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Протоколы Комиссии размещаются в автоматизированной информационной системе проектного управления.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется управлением экономического развития и АПК администрации Рузского муниципального района.

