



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.05.2020 № 264-р

О создании Проектного офиса по координации и реализации национальных и федеральных проектов в части, касающейся муниципального района Красноярский Самарской области

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», исполнения рекомендаций постановления Правительства Самарской области от 02.11.2018 № 635 «Об общей координации реализации национальных и федеральных проектов и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», в соответствии с п. 5 статьи 44 Устава муниципального района Красноярский Самарской области от 14.05.2015 № 20-СП:

1. Создать Проектный офис по координации и реализации национальных и федеральных проектов в части, касающейся муниципального района Красноярский Самарской области, и утвердить его состав согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о Проектном офисе по координации и реализации национальных и федеральных проектов в части, касающейся муниципального района Красноярский Самарской области, согласно приложению 2.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Красноярский вестник» и на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава района



М.В.Белоусов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального района
Красноярский Самарской области
от 20.05.2020 № 264-р

Состав

Проектного офиса по координации и реализации национальных и федеральных проектов в части, касающейся муниципального района Красноярский Самарской области (далее- Проектный офис)

Руководитель Проектного офиса:

Лысенкова Ирина Владимировна советник Главы муниципального
района Красноярский Самарской
области

Заместитель руководителя Проектного офиса:

Скороход Мария Олеговна руководитель управления экономики и
инвестиций администрации
муниципального района Красноярский
Самарской области

Секретарь Проектного офиса:

Уханова Ольга Сергеевна главный специалист управления
экономики и инвестиций
администрации муниципального
района Красноярский Самарской
области

Члены Проектного офиса:

Домнин Дмитрий Владимирович первый заместитель Главы
муниципального района Красноярский
Самарской области

Марьянов Андрей Юрьевич заместитель Главы муниципального
района Красноярский Самарской
области по финансам, экономике и
сельскому хозяйству

Балясова Светлана
Александровна заместитель Главы муниципального
района Красноярский Самарской
области по социальным вопросам

Инчин Владимир Александрович	заместитель Главы муниципального района Красноярский Самарской области по строительству, ЖКХ, ГО и ЧС
Держаев Николай Александрович	руководитель правового управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области
Тиханова Елена Михайловна	руководитель МКУ Управления культуры муниципального района Красноярский Самарской области
Генералова Людмила Викторовна	руководитель управления опеки и попечительства администрации муниципального района Красноярский Самарской области
Ионова Ксения Александровна	директор МАУ «Центр поддержки предпринимательства, туризма и реализации молодежной политики»
Шляхов Артём Евгеньевич	начальник отдела по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МКУ - управления строительства и ЖКХ администрации муниципального района Красноярский Самарской области
Яшина Виктория Александровна	начальник отдела земельных отношений комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области
Николай Владимирович Одинцов	начальник отдела архитектуры и градостроительства– главный архитектор администрации муниципального района Красноярский Самарской области

Антоненко Екатерина
Михайловна

начальник отдела по взаимодействию
со средствами массовой информации
администрации муниципального
района Красноярский Самарской
области

Королева Елена Игоревна

главный специалист-экономист МКУ -
Управление сельского хозяйства
администрации муниципального
района Красноярский Самарской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального района
Красноярский Самарской области
от 20.05.2020 № 264-р

Положение о проектном офисе по координации и реализации национальных и федеральных проектов в части, касающейся муниципального района Красноярский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Проектного офиса по координации и реализации национальных и федеральных проектов в части, касающейся муниципального района Красноярский Самарской области (далее - Проектный офис, национальные и федеральные проекты), определяет цели, задачи, структуру, права, режим функционирования Проектного офиса, а также полномочия участников Проектного офиса.

1.2. Проектный офис является совещательным органом при администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее - администрация), образованным в целях обеспечения эффективной реализации и координации национальных и федеральных проектов. В состав Проектного офиса могут входить специалисты, должностные лица администрации и подведомственных учреждений органа местного самоуправления.

1.3. Проектный офис руководствуется в своей деятельности требованиями действующего законодательства, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», постановлением Правительства

Самарской области от 02.11.2018 № 635 «Об общей координации реализации национальных и федеральных проектов и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.4. Основными целями Проектного офиса являются:

- 1) обеспечение эффективной реализации и координации национальных и федеральных проектов;
- 2) совершенствование процедур взаимодействия администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, профильными министерствами в рамках реализации национальных и федеральных проектов.

2. Задачи и этапы работы Проектного офиса

2.1. Для достижения целей Проектного офиса осуществляется решение следующих задач:

- 1) внедрение и сопровождение внедрения проектных методов управления в деятельность администрации;
- 2) организация работы по реализации национальных и федеральных проектов;
- 3) повышение эффективности деятельности органов администрации, внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в рамках реализации национальных и федеральных проектов;
- 4) обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений по национальным и федеральным проектам;
- 5) обеспечение эффективных механизмов мониторинга и контроля за реализацией национальных и федеральных проектов.

2.2. Этапы работы Проектного офиса.

2.2.1. Этап № 1. Устройство и планирование работы Проектного офиса:

- 1) разработка и утверждение регламента работы Проектного офиса;
- 2) определение национальных и федеральных проектов, реализующихся на территории муниципального района Красноярский Самарской области;
- 3) определение необходимых целевых показателей и ресурсов для реализации национальных и федеральных проектов.

2.2.2. Этап № 2. Реализация мероприятий Проектного офиса:

- 1) разработка плана мероприятий (далее - Дорожная карта) в целях реализации национальных и федеральных проектов и достижения целевых показателей, а также достижения поставленных целей и задач. Утверждение Дорожной карты в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 2) реализация мероприятий Дорожной карты;
- 3) корректировка Дорожной карты в соответствии с решением Проектного офиса (при необходимости).

2.2.3. Этап № 3. Завершение деятельности Проектного офиса.

Деятельность Проектного офиса завершается в случае реализации мероприятий Дорожной карты, достижения целевых показателей, а также достижения поставленных целей и задач. Деятельность Проектного офиса может быть завершена также и в случае, если необходимость в нем утратилась. Завершение деятельности Проектного офиса осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

3. Контроль и мониторинг

3.1. Общий контроль за реализацией национальных и федеральных проектов осуществляет руководитель Проектного офиса.

3.2. Контроль за отдельными этапами и мероприятиями Дорожной карты осуществляют заместитель руководителя Проектного офиса и

3.2. Контроль за отдельными этапами и мероприятиями Дорожной карты осуществляют заместитель руководителя Проектного офиса и руководители рабочих групп (комитетов), выбранные из числа членов Проектного офиса.

3.3. Мониторинг хода реализации национальных и федеральных проектов, отдельных мероприятий Дорожной карты, отдельных решений Проектного офиса осуществляют заместитель руководителя Проектного офиса, руководители рабочих групп (комитетов), выбранные из числа членов Проектного офиса.

4. Права Проектного офиса

4.1. Запрашивать от структурных учреждений администрации, органов государственной власти, организаций сведения и материалы, необходимые для реализации национальных и федеральных проектов.

4.2. Инициировать необходимые изменения для улучшения работы Проектного офиса.

4.3. Приглашать на заседания, проводимые Проектным офисом, в том числе представителей структурных учреждений органов местного самоуправления, региональных и федеральных органов государственной власти, субъектов предпринимательского сообщества, кредитных организаций, венчурных фондов, поставщиков энергоресурсов, организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства, представителей профессиональных и предпринимательских сообществ (ассоциаций, союзов), общественных объединений, коммерческих и некоммерческих организаций.

4.4. Участвовать в мероприятиях местного, регионального и федерального уровня, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

4.5. Направлять на имя Главы муниципального района Красноярский Самарской области аналитические записки и предложения.

4.6. Согласовывать с Главой муниципального района Красноярский Самарской области и заместителями главы муниципального района Красноярский Самарской области их участие в мероприятиях в рамках Дорожной карты.

4.7. Осуществлять учет спорных вопросов для дальнейшей выработки путей их разрешения.

5. Структура, состав (команда) и режим функционирования Проектного офиса

5.1. Структура Проектного офиса состоит из:

- 1) руководителя Проектного офиса;
- 2) заместителей руководителя Проектного офиса;
- 3) секретаря Проектного офиса;
- 4) членов Проектного офиса.

5.2. В целях реализации отдельных мероприятий Дорожной карты в Проектном офисе из числа его членов, а также лиц, не являющихся членами Проектного офиса (сторонние исполнители), могут быть созданы рабочие группы (комитеты).

5.3. Состав Проектного офиса утверждается распоряжением администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

5.4. Руководитель Проектного офиса:

- 1) организует и контролирует работу участников Проектного офиса;
- 2) организует взаимодействие участников Проектного офиса в рамках решаемых задач и выполнения мероприятий Дорожной карты;

3) инициирует создание рабочих групп (комитетов), привлечение экспертов, консультантов и сторонних исполнителей;

4) организует своевременное информирование участников Проекта о решениях по существенным изменениям;

5) доводит до Главы муниципального района Красноярский Самарской области вопросы, требующие срочного решения;

6) отчитывается перед Главой муниципального района Красноярский Самарской области о проделанной работе;

7) готовит предложения по поощрению членов Проектного офиса;

8) представляет интересы Проектного офиса в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях в целях реализации национальных и федеральных проектов;

9) выполняет полномочия, предусмотренные для членов Проектного офиса.

5.5. Заместитель руководителя Проектного офиса:

1) в отсутствие руководителя Проектного офиса исполняют его обязанности;

2) инициируют создание рабочих групп (комитетов), привлечение экспертов, консультантов и сторонних исполнителей;

3) может возглавлять созданные в Проектном офисе рабочие группы (комитеты) по отдельным направлениям;

4) контролирует выполнение решений Проектного офиса, осуществляет мониторинг хода реализации мероприятий Дорожной карты;

5) выполняет полномочия, предусмотренные для членов Проектного офиса.

5.7. Секретарь Проектного офиса:

1) координирует работу участников Проектного офиса;

- 2) обеспечивает взаимодействие участников Проектного офиса между собой и сторонними исполнителями;
- 3) собирает и анализирует отчетную и иную информацию;
- 4) контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной и иной информации участниками Проектного офиса;
- 5) ведет архив документов;
- 6) выполняет полномочия, предусмотренные для членов Проектного офиса;
- 7) оформляет протокол заседания Проектного офиса и осуществляет его рассылку.

5.8. Члены Проектного офиса:

- 1) участвуют в разработке перечня мероприятий Дорожной карты;
- 2) участвуют в реализации отдельных мероприятий Дорожной карты;
- 3) утверждают большинством голосов регламент работы Проектного офиса и иные необходимые для работы Проектного офиса документы;
- 4) могут выступить с предложением о создании рабочей группы (комитета), приглашении эксперта, консультанта или стороннего исполнителя для реализации отдельных мероприятий Дорожной карты;
- 5) выполняют иные полномочия в целях реализации мероприятий Дорожной карты.

5.9. Режим функционирования Проектного офиса.

Заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости.

Дата и время заседания определяются руководителем Проектного офиса.

По итогам заседания Проектного офиса оформляется протокол, который подписывается руководителем Проектного офиса.

Оформление и направление (предоставление) протокола участникам Проектного офиса осуществляется секретарем в срок не

позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения заседания Проектного офиса.

5.10. Специалисты администрации, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей на основном месте работы, но их участие в работе Проектного офиса может быть положительно оценено и одобрено непосредственным руководством.

5.11. При возникновении споров относительно участия иных специалистов администрации в работе Проектного офиса руководитель Проектного офиса, а в случае его отсутствия его заместители, вправе:

- 1) совместно с руководителем соответствующего органа администрации определить приоритетность выполнения задач, порученных специалисту, задействованному в работе Проектного офиса;
- 2) инициировать перед руководителем соответствующего органа или подведомственного учреждения администрации вопрос о поощрении задействованного в работе Проектного офиса специалиста.