

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

**«КНЯЖПОГОСТ»**

**МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 ноября 2017г. № 469

|  |  |
| --- | --- |
| О создании ведомственного проектного офиса и ведомственного координационного органа муниципального района «Княжпогостский» |  |

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Коми от 23.10.2017 № 556 «О некоторых вопросах в сфере проектного управления Респуб-лики Коми», а также в целях обеспечения реализации ведомственных проектов (программ проектов) и портфелей проектов, администрация муниципального района «Княжпогостский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном проектном офисе муниципального района «Княжпогостский» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о ведомственном координационном органе муниципального района «Княжпогостский» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации муниципального района «Княжпогостский».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Княжпогостский» Т.Ф. Костину.

Руководитель администрации В.И. Ивочкин

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района «Княжпогостский»

от 24.11.2017 г. № 469

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведомственном проектном офисе муниципального района «Княжпогостский»**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования ведомственно-го проектного офиса муниципального района «Княжпогостский» (далее – ведомственный проектный офис), его состав, функции, полномочия.

2. Ведомственный проектный офис является ролевой структурой админист-рации муниципального района «Княжпогостский», обеспечивающей реализацию ведомственных проек-тов (программ проектов) и портфелей проектов, в том числе межведомственное взаимодействие, текущий мониторинг и анализ рисков ведомственных проектов (программ проектов), организационно-методическое сопровождение и развитие проектной деятельности в определенной сфере муниципального управления.

3. Основной целью деятельности ведомственного проектного офиса являет-ся организация проектной деятельности в соответствующей отрасли муниципаль-ного управления, ее методическое сопровождение и реализация ведомственных проектов (программ проектов).

4. Ведомственный проектный офис в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, ре-гулирующими проектную деятельность, а также настоящим Положением.

5. Ведомственный проектный офис создается постановлением админи-страции муниципального района «Княжпогостский».

6. Ведомственный проектный офис формируется из числа сотрудников ад-министрации муниципального района «Княжпогостский», сотрудников муниципальных учреждений и предприятий, в отношении которых администрация муниципального района «Княжпогостский» осуществляет функции и полномочия учредителя.

7. Руководителем ведомственного проектного офиса является руководитель или заместитель руководителя администрации муниципального района «Княжпогостский».

Руководитель ведомственного проектного офиса:

а) организует работу ведомственного проектного офиса для достижения целей внедрения проектного управления и реализации проектов (программы про-ектов) и портфелей проектов;

б) участвует в работе временных и постоянных органов Республики Коми по вопросам проектной деятельности;

в) координирует взаимодействие сотрудников ведомственного проектного офиса с другими участниками проектной деятельности Республики Коми при подготовке и реализации проектов (программ проектов), портфелей проектов.

8. Заместитель руководителя проектного офиса:

а) осуществляет полномочия руководителя ведомственного проектного офиса в случае его отсутствия в соответствии с поручением руководителя ведом-ственного проектного офиса.

9. Администратор ведомственного проектного офиса:

а) выполняет сбор информации о ходе реализации ведомственных проектов (программ проектов);

б) осуществляет подготовку и организацию проведения совещаний ведом-ственного проектного офиса, формирует соответствующие протоколы.

10. Сотрудники ведомственного проектного офиса выполняют функции, возложенные на ведомственный проектный офис, в соответствии с настоящим Положением и поручениями руководителя ведомственного проектного офиса в рамках реализации проектов (программ проектов), портфелей проектов.

11. Ведомственный проектный офис выполняет следующие функции в отношении ведомственных проектов (программ проектов) и портфелей проектов, реализуемых в соответствующей сфере муниципального управления, а также ве-домственных проектов (программ проектов) и портфелей проектов, реализуемых другими органами в системе исполнительной власти Республики Коми, участни-ком которых является, (далее - реализуемые проекты (программы проектов), портфели проектов):

а) обеспечивает качественную и своевременную реализацию ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов;

б) обеспечивает организационно-методическое сопровождение и развитие проектной деятельности в соответствующей сфере муниципального управления;

в) разрабатывает и утверждает методические рекомендации, регулирующие отраслевые особенности управления проектами в соответствующей сфере муни-ципального управления, и обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в соответствующей сфере муниципального управления;

г) участвует в работе временных и постоянных органов управления проект-ной деятельностью (по согласованию) в Республике Коми по вопросам, относя-щимся к полномочиям ведомственного проектного офиса;

д) обеспечивает подготовку отчетов о ходе реализации ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов сотрудниками администрации муниципального района «Княжпогостский», сотрудниками муниципальных учреждений и предприятий, в отношении которых администрация муниципального района «Княжпогостский» осуществляет функции и полномочия учредителя, в том числе исполнителями мероприятий проектов (программ проектов);

е) осуществляет мониторинг реализации ведомственных проектов (про-грамм проектов), портфелей проектов на основании отчетов о ходе реализации проектов (программ проектов), портфелей проектов;

ж) рассматривает и дает оценку управленческим документам по ведомственным проектам (программам проектов), портфелям проектов;

з) представляет в адрес регионального проектного офиса предложения по составам проектных комитетов, по приоритетным проектам (программам проек-тов), участниками которых является;

и) проводит мероприятия по мониторингу и оценке хода реализации ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов;

к) анализирует и оценивает риски и проблемы реализации ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов, разрабатывает мероприятия по их минимизации;

л) осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности ведомственного проектного офиса;

м) вводит и формирует актуальные данные по ведомственным проектам (программам проектов), портфелям проектов в информационной системе управ-ления проектами (далее – ИСУП);

н) совместно с кандидатами на роли руководителей ведомственных портфе-лей проектов разрабатывает паспорта ведомственных портфелей проектов;

о) рассматривает и дает оценку предложений по перечню проектов для их включения в состав портфелей проектов, создаваемых в соответствующей сфере муниципального управления;

п) разрабатывает аналитические материалы по реализации ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов, готовит заключения о дос-тижении целевых показателей ведомственных портфелей проектов; р) организует и контролирует направление отчетности и результатов анализа динамики и качества реализации ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов в региональный проектный офис;

с) обеспечивает отражение ведомственных проектов (программ проектов) в составе соответствующей муниципальной программы муниципального района «Княжпогостский» в виде ее структурных элементов.

12. Ведомственный проектный офис обладает следующими полномочиями в отношении реализуемых проектов (программ проектов), портфелей проектов:

а) запрашивать материалы, необходимые ведомственному проектному офису для осуществления своих функций, от участников взаимодействия по во-просам, относящимся к компетенции ведомственного проектного офиса в соот-ветствии с настоящим Положением и иными правовыми актами, регулирующими проектную деятельность;

б) рассматривать управленческие документы по проектам (программам проектов) и портфелям проектов, создаваемым в соответствующей сфере муни-ципального управления;

в) осуществлять мониторинг достижения ключевых показателей ведом-ственных проектов (программ проектов), портфелей проектов;

г) рассматривать вопросы управления ведомственными проектами (про-граммами проектов) в администрации муниципального района «Княжпогостский», в муниципальных учреждениях и предприятиях, в отношении которых администрация муниципального района «Княжпогостский» осуществляет функции и полномочия учредителя;

д) рассматривать результаты и показатели ведомственных проектов (как запланированные, так и достигнутые), оценивать целесообразность дальнейшей реализации ведомственных проектов (программ проектов);

е) привлекать иных участников проектной деятельности для рассмотрения вопросов реализации ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов для участия в совещаниях, проводимых ведомственным проектным офисом;

ж) формировать предложения в адрес регионального проектного офиса по внедрению и развитию системы управления проектной деятельностью в Рес-публике Коми (в том числе ИСУП);

з) формировать предложения в адрес регионального проектного офиса по обучению проектному управлению и перечень кандидатов на обучение из числа сотрудников администрации муниципального района «Княжпогостский»;

и) формировать и представлять в адрес инициаторов предложений по проектам (программам проектов), разработчиков паспортов проектов (программ проектов), паспортов портфелей проектов предложения, необходимые для вклю-чения в управленческие документы, в случае если они затрагивают соответст-вующую сферу муниципального управления;

к) инициировать рассмотрение вопросов реализации ведомственных проектов (программ проектов) на рабочих заседаниях (совещаниях);

л) формировать предложения в адрес руководителя проекта (программы проектов) по включению в команду управления проектом (программой проектов) нового члена.

13. Деятельность ведомственного проектного офиса осуществляется в сле-дующем порядке:

14.1. В целях осуществления функций и полномочий при реализации ве-домственных проектов (программ проектов), портфелей проектов сотрудники ве-домственного проектного офиса используют все способы коммуникаций и эффек-тивного межведомственного взаимодействия между участниками взаимодействия, в том числе организацию совещаний.

14.2. Инициаторами проведения совещаний ведомственного проектного офиса могут являться сотрудники ведомственного проектного офиса, администра-торы и руководители проектов (программ проектов), администраторы и руково-дители портфелей проектов, сотрудники регионального проектного офиса.

14.3. Совещания ведомственного проектного офиса проводит руководитель ведомственного проектного офиса или его заместитель (по согласованию с руко-водителем). Решения, принятые на совещании, оформляются протоколом совеща-ния.

14.4. Сотрудники ведомственного проектного офиса участвуют в совеща-ниях лично. В случае невозможности присутствия на совещании сотрудник ве-домственного проектного офиса имеет право заблаговременно, но не позднее 1 рабочего дня до дня проведения совещания, представить свое мнение по рассмат-риваемым вопросам в письменной форме.

14.5. Место и время проведения совещания, список его участников и пере-чень вопросов, подлежащих обсуждению, определяются руководителем ведомст-венного проектного офиса (его заместителем).

14.6. В случае если решение, принятое на совещании, касается вопросов реализации конкретных ведомственных проектов (программ проектов), протокол совещания направляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения совещания соответствующим участникам проектов (программ проектов) для исполнения по-ручений протокола в установленные протоколом сроки.

Приложение 1к положению о

ведомственном проектном офисе

**СОСТАВ**

**ведомственного проектного офиса муниципального района «Княжпогостский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ивочкин В.И. | – | руководителя администрации МР «Княжпогостский», руководитель ведомственного проектного офиса |
| Панченко И.В. | – | Первый заместитель руководителя администрации МР «Княжпогостский», заместитель руководителя ведомственного проектного офиса |
| Костина Т.Ф. | – | Заместитель руководителя администрации МР «Княжпогостский»», заместитель руководителя ведомственного проектного офиса |
| Немчинов А.Л. | - | Заместитель руководителя администрации МР «Княжпогостский»», заместитель руководителя ведомственного проектного офиса |
| Караванова И.Г. | – | Заведующий отделом социально-экономического развития, предпринимаиельства и потребительского рынка администрации МР «Княжпогостский», администратор ведомственного проектного офиса |
| Гойда М.Г. | - | Заведующий отделом культуры и спорта администрации МР «Княжпогостский», сотрудник ведомственного проектного офиса |
| Корнилова С.В. | - | Начальник управления муниципальным имуществом, землями и природными ресурсами администрации МР «Княжпогостский»,сотрудник ведомственного проектного офиса |
| Пекус Ю.Г. | - | Начальник управления образования администрации МР «Княжпогостский», сотрудник ведомственного проектного офиса |
| Шепеленко Е.М. | – | Начальник управления делами администрации МР «Княжпогостский», сотрудник ведомственного проектного офиса |
| Хлюпина Н.А. | – | Начальник финансового управления администрации МР «Княжпогостский», сотрудник ведомственного проектного офиса |
| Хмара Ю.Ю. | – | Заведующий отделом архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации МР «Княжпогостский», сотрудник ведомственного проектного офиса |
| Дригула А.И. | - | Заведующий сектором жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Княжпогостский», сотрудник ведомственного проектного офиса |
|  |  |  |

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального района «Княжпогостский»

от 24.11.2017 г. № 469

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведомственном координационном органе**

**администрации муниципального района «Княжпогостский»**

1. Настоящее Положение о ведомственном координационном органе администрации муниципального района «Княжпогостский» (далее – положение) определяет порядок формирования ведомственного координационного органа, его состав, функции и полномочия.
2. Ведомственный координационный орган является совещательным органом, задачами которого являются координация, планирование и контроль в сфере управления проектной деятельностью администрации муниципального района «Княжпогостский», а также принятие ключевых управленческих решений по поступающим в ведомственный координационный орган предложениям по ведомственным проектам (программам проектов), планируемым к реализации и ведомственным проектам (программам проектов), портфелям проектов, реализуемым в Республике Коми.
3. Ведомственный координационный орган в своей деятельности руководствуется нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, регулирующими проектную деятельность, а также настоящим положением.
4. Ведомственный координационный орган создается решением руководителя администрации муниципального района «Княжпогостский», ответственного за организацию проектной деятельности в соответствующей сфере муниципального управления в Республике Коми (далее – ответственный орган).
5. Ведомственный координационный орган формируется из числа заместителей руководителя администрации муниципального района «Княжпогостский», в отношении которых ответственный орган осуществляет функции и полномочия учредителя (по согласованию), сотрудников регионального проектного офиса (по согласованию).
6. Состав ведомственного координационного органа утверждается правовым актом ответственного органа.
7. В состав ведомственного координационного органа входят:

а) председатель ведомственного координационного органа;

б) заместитель председателя ведомственного координационного органа (при необходимости);

в) члены ведомственного координационного органа.

1. Руководитель и сотрудники ответственного органа, входящие в состав ведомственного координационного органа, осуществляют свою деятельность лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.
2. Председатель ведомственного координационного органа:
3. руководит деятельностью ведомственного координационного органа;
4. принимает решения о привлечении к участию в заседаниях ведомственного координационного органа лиц, не являющихся членами ведомственного координационного органа;
5. организует взаимодействие ведомственного координационного органа с лицами, не являющимися членами ведомственного координационного органа;
6. утверждает повестку заседаний ведомственного координационного органа, назначает даты проведения заседаний и ведет заседания;
7. утверждает протокол заседаний ведомственного координационного органа.
8. Заместитель председателя ведомственного координационного органа:
9. участвует в подготовке вопросов, выносимых для рассмотрения на заседания ведомственного координационного органа;
10. осуществляет полномочия председателя ведомственного координационного органа в случае его отсутствия в соответствии с поручением председателя ведомственного координационного органа.
11. Члены ведомственного координационного органа:
12. вносят предложения о включении в повестку заседания ведомственного координационного органа вопросов для рассмотрения;

обеспечивают подготовку материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению ведомственным координационным органом, с учетом положений нормативных правовых актов в сфере управления проектной деятельностью в Республике Коми

1. знакомятся с повесткой к очередному заседанию, с материалами по вопросам, внесенным в повестку очередного заседания ведомственного координационного органа;
2. принимают личное участие в заседаниях ведомственного координационного органа, в обсуждении вопросов, вынесенных на его рассмотрение;
3. принимают участие в голосовании по вопросам повестки заседания ведомственного координационного органа;
4. исполняют решения и (или) поручения, зафиксированные в протоколах ведомственного координационного органа;
5. информируют председателя ведомственного координационного органа о принятых мерах по исполнению решений и (или) поручений, зафиксированных в повестке ведомственного координационного органа.
6. Приглашенные на заседание ведомственного координационного органа участники могут выступать с докладами, участвовать в обсуждении, но не обладают правом участия в голосовании по рассматриваемым на заседании вопросам.
7. Ведомственный координационный орган выполняет функции в соответствии с пунктом 3.3 Положения о порядке взаимодействия некоторых участников проектной деятельности в Республике Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 23 октября 2017 года № 556 (далее – Положение о порядке взаимодействия).
8. Ведомственный координационный орган обладает полномочиями, предусмотренными пунктом 3.4 Положения о порядке взаимодействия.
9. Деятельность ведомственного координационного органа осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 Положения о порядке взаимодействия.
10. Члены ведомственного координационного органа, участники проектной деятельности для рассмотрения на очередном заседании ведомственного координационного органа вправе вносить председателю ведомственного координационного органа предложения, материалы по проектам (программам проектов), перечни вопросов, необходимые для включения в повестку заседания не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания ведомственного координационного органа.
11. При рассмотрении управленческих документов по проектам (программам проектов), портфелям проектов и принятии решения члены ведомственного координационного органа учитывают:
12. актуальность и полноту информации, представленной в управленческих документах по проектам (программам проектов), портфелям проектов;
13. актуальность и приоритетность проектов (программ), представленных в предложении по проекту (программе проектов), портфелям проектов;
14. обеспеченность проекта ресурсами или наличие возможности перераспределения необходимых ресурсов в соответствии с приоритетом проекта (программы проектов), портфеля проектов.
15. При оформлении протокола заседания ведомственного координационного органа в него включаются следующие сведения:

а) дата, место и время проведения заседания;

б) состав участников заседания, включая приглашенных лиц;

в) рассмотренные вопросы;

г) предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;

д) результаты голосования по рассматриваемым вопросам;

е) перечень решений ведомственного координационного органа и поручений с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей.

1. Информация о выполнении решения или поручений, включенных в протокол заседания, вносится ответственными за их выполнение лицами в информационную систему управления проектами (далее – ИСУП), а при отсутствии доступа к ИСУП – направляется в адрес председателя ведомственного координационного органа в сроки, установленные протоколом для выполнения соответствующих решений или поручений.
2. В случае отсутствия возможности рассмотрения вопросов проектной деятельности ответственного органа на очном заседании ведомственного координационного органа допускается их рассмотрение в заочном порядке.

Члены ведомственного координационного органа в срок до 3 рабочих дней согласуют вопросы, вынесенные для рассмотрения на заседание ведомственного координационного органа в заочной форме, или предоставляют письменный мотивированный отказ в согласовании. Решение по вынесенным вопросам ведомственного координационного органа считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от общего числа всех членов ведомственного координационного органа.

В случае если в заочном порядке не получено согласование не менее двух третей от общего числа всех членов ведомственного координационного органа по рассматриваемым вопросам, то последующее рассмотрение данного вопроса осуществляется в порядке очного голосования в соответствии с Положением о порядке взаимодействия.

Приложение 1 к положению о

ведомственном координационном органе

**СОСТАВ**

**ведомственного координационного органа администрации муниципального района «Княжпогостский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ивочкин В.И. | – | руководителя администрации МР «Княжпогостский», руководитель ведомственного координационного органа |
| Панченко И.В. | – | Первый заместитель руководителя администрации МР «Княжпогостский», заместитель руководителя ведомственного координационного органа |
| Костина Т.Ф. | – | Заместитель руководителя администрации МР «Княжпогостский»», член ведомственного координационного органа |
| Немчинов А.Л. | - | Заместитель руководителя администрации МР «Княжпогостский»», член ведомственного координационного органа |
| Хлюпина Н.А. | – | Начальник финансового управления администрации МР «Княжпогостский», член ведомственного координационного органа |