



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2021г. № 249

с. Алексеевка

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

В целях организации проектной деятельности в муниципальном районе Алексеевский и в целях приведения правовых актов муниципального района Алексеевский Самарской области в соответствие с Методическими рекомендациями по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления в Самарской области, утверждёнными 07.07.2021 руководителем регионального проектного офиса-министром экономического развития и инвестиций Самарской области Д.Ю. Богдановым и, руководствуясь Уставом муниципального района Алексеевский Самарской области:

1. Создать Проектный офис по координации и реализации национальных и федеральных проектов в части, касающейся муниципального района Алексеевский Самарской области, и утвердить его состав (прилагается).

2. Утвердить прилагаемое Положение о Проектном офисе по координации и реализации национальных и федеральных проектов в части, касающейся муниципального района Алексеевский Самарской области.

3. Определить заместителя Главы муниципального района Алексеевский по социальным вопросам ответственным за обеспечение реализации брендинга «Национальные проекты России».

4. Довести настоящее распоряжение до сведения заинтересованных должностных и юридических лиц, опубликовать его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Официальное опубликование».

4. Контроль за ходом исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы муниципального района Алексеевский Устинова В.А.

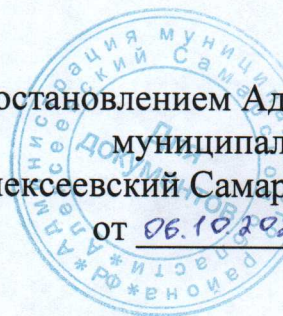
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. Главы муниципального
района Алексеевский**



В.А. Устинов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
Алексеевский Самарской области
от 06.10.2021г. № 249



Состав

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

Руководитель Проектного офиса:	
Устинов Василий Александрович	Первый заместитель Главы муниципального района Алексеевский; заместитель руководителя Проектного офиса:
Баталова Наталья Валентиновна	заместитель Главы муниципального района Алексеевский по социальным вопросам;
секретарь Проектного офиса:	
Паренская Валентина Васильевна	начальник отдела прогнозирования и мониторинга социально- экономического развития Комитета по экономике Администрации муниципального района Алексеевский;
члены Проектного офиса:	
Бобряшов Николай Владимирович	заместитель Главы муниципального района Алексеевский по сельскому хозяйству;
Бузыкина Наталья Петровна	руководитель Комитета по экономике Администрации муниципального района Алексеевский;
Елагина Марина Николаевна	начальник Алексеевского территориального отдела Юго- Восточного управления Министерства науки и образования по Самарской области (по согласованию);
Бочарова Елена Викторовна	руководитель МКУ «Управление

	культуры »;
Мухортова Наталья Васильевна	главный врач ГБУЗ СО "Нефтегорская ЦРБ" (по согласованию);
Петрова Татьяна Кузьминична	руководитель МКУ «Комитет по вопросам семьи муниципального района Алексеевский Самарской области»;
Попов Владимир Алексеевич	руководитель Комитета по строительству, ЖКХ Администрации муниципального района Алексеевский;
Стадник Людмила Викторовна	начальник отдела, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии муниципальных учреждений Администрации муниципального района Алексеевский

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
Алексеевский Самарской области от
06.10.2022 г. № 249



**Положение
о проектном офисе по координации и реализации национальных и
федеральных проектов в части, касающейся муниципального района
Алексеевский 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 Алексеевский Самарской области (далее - Проектный офис), 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 Алексеевский 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. Планирование работы Проектного офиса:

1) определение национальных и федеральных проектов, реализующихся на территории муниципального района Алексеевский 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) ежегодная разработка плана мероприятий в целях реализации национальных и федеральных проектов и достижения целевых показателей, а также достижения поставленных целей и задач (далее - Дорожная карта).

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 Алексеевский 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.

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, 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, 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 Алексеевский Самарской области аналитические записки и предложения.

4.6. Согласовывать с Главой муниципального района Алексеевский Самарской области и заместителями Главы муниципального района Алексеевский 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) заместителя руководителя Проектного офиса;
- 3) секретаря Проектного офиса;
- 4) членов Проектного офиса.

5.3. Состав Проектного офиса утверждается распоряжением Администрации муниципального района Алексеевский 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 Алексеевский Самарской области вопросы, требующие срочного решения;
- 6) отчитывается перед Главой муниципального района Алексеевский 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 исполняет его обязанности;

2) инициирует 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) 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) 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 заместитель, вправе совместно с руководителем соответствующего органа Администрации определить приоритетность выполнения задач, порученных специалисту, задействованному в работе Проектного офиса.