****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 ноября 2019 года № 922

п.г.т. Махнёво

***Об утверждении Положения о* *муниципальном проектном офисе***

***Махнёвского муниципального образования***

В соответствии с постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 22 марта 2019 года №216 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления Махнёвского муниципального образования», руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение о муниципальном проектном офисеМахнёвского муниципального образования (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врип Главы Махнёвского

муниципального образования Г.А. Кокшарова

Приложение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном проектном офисе**

**Махнёвского муниципального образования**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, порядок формирования и организации деятельности муниципального проектного офиса Махнёвского муниципального образования (далее – муниципальный проектный офис).

2. Муниципальный проектный офис в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Махнёвского муниципального образования, утвержденным постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 22 марта 2019 года № 216, формируется на постоянной основе.

3. Функции муниципального проектного офиса осуществляет рабочая группа, созданная по решению Главы Махнёвского муниципального образования.

4. Муниципальный проектный офис в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами Махнёвского муниципального образования, а также настоящим Положением.

**Глава 2. Основные задачи и функции муниципального проектного офиса**

1. Основными задачами муниципального проектного офиса являются общая координация организации проектной деятельности в органах местного самоуправления Махнёвского муниципального образования и координация реализации проектов (программ) в порядке, установленном Положением об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления Махнёвского муниципального образования, утвержденным постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 22 марта 2019 года №216.
2. Основными функциями муниципального проектного офиса являются:
3. организация взаимодействия с Проектным офисом Свердловской области по вопросам организации проектной деятельности в Махнёвском муниципальном образовании;
4. организация взаимодействия органов местного самоуправления Махнёвского муниципального образования с органами управления проектной деятельностью в Свердловской области при реализации региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов соответствующих федеральных проектов, в составе национальных проектов (далее – региональные проекты);
5. обеспечение своевременного предоставления руководителям региональных проектов информации о реализации региональных проектов, участниками которых являются органы местного самоуправления Махнёвского муниципального образования;
6. обеспечение своевременного предоставления руководителям региональных проектов информации о реализации муниципальных проектов, направленных на достижение показателей и результатов региональных проектов, в соответствии с соглашениями о достижении показателей и результатов муниципальной компоненты региональных проектов;
7. согласование проектных предложений, паспортов, планов мероприятий по реализации проектов (программ) (сводных планов) и запросов на их изменение, рассмотрение вопросов соответствия представленных документов порядку организации проектной деятельности;
8. формирование перечня предложений по проектам (программам);
9. назначение ответственного за разработку паспорта проекта (программы);
10. участие в мониторинге реализации проектов (программ);
11. согласование ежегодных и итоговых отчетов о реализации проектов (программ);
12. обеспечение деятельности Проектного комитета, организация контроля за исполнением принятых им решений;
13. обеспечение методического сопровождения проектной деятельности, издание методических рекомендаций по организации проектной деятельности, а также координация деятельности по их применению;
14. согласование проектов правовых актов Махнёвского муниципального образования, регламентирующих организацию проектной деятельности;
15. координация деятельности по развитию профессиональных компетенций муниципальных служащих в сфере проектной деятельности;
16. формирование и направление в Проектный комитет и Проектный офис Свердловской области ежегодного отчета об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления Махнёвского муниципального образования;
17. проведение оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов (программ) при необходимости;
18. выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами Махнёвского муниципального образования.

**Глава 3. Права муниципального проектного офиса**

1. Муниципальный проектный офис для решения возложенных на него задач имеет право:

1) привлекать для участия в работе муниципального проектного офиса представителей органов местного самоуправления Махнёвского муниципального образования, муниципальных учреждений Махнёвского муниципального образования, общественных, научных и иных организаций;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы у структурных подразделений органов местного самоуправления Махнёвского муниципального образования, муниципальных учреждений Махнёвского муниципального образования, общественных, научных и иных организаций;

3) разрабатывать проекты правовых актов Махнёвского муниципального образования в пределах своей компетенции;

4) формировать рекомендации и давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию муниципального проектного офиса.

**Глава 4. Порядок формирования и организации деятельности муниципального проектного офиса**

4.1.В Администрации Махнёвского муниципального образования создан муниципальный проектный офис в формате рабочей группы.

4.2. Цель деятельности рабочей группы - эффективное достижение целей проекта.

4.3. Основными задачами рабочей группы являются:

координация действий исполнителей проекта;

согласование интересов всех заинтересованных сторон проекта;

своевременное выявление и устранение рисков и проблем реализации проектов;

разработка корректирующих мер и мер, предупреждающих возникновение рисков и проблем реализации проектов.

4.4. Формирование рабочей группы.

4.4.1. Руководитель проекта направляет запрос о направлении сотрудника для участия в деятельности рабочей группы в заинтересованные органы местного самоуправления, подведомственные учреждения и привлекаемые организации.

Руководитель проекта направляет запрос в срок не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения/актуализации перечня проектов на текущий год.

4.4.2. Решения о направлении сотрудников для участия в деятельности рабочей группы принимаются руководителями заинтересованных органов местного самоуправления, подведомственных учреждений и привлекаемых организаций на основании требований к члену рабочей группы с учетом текущей/будущей занятости сотрудника, а также на основании должностных регламентов сотрудников.

Ответ на запрос об определении кандидатуры члена рабочей группы должен быть направлен в срок не позднее 3 рабочих дней с момента его получения, если иной срок не указан в запросе.

4.4.3. Рабочую группу формирует руководитель проекта. Рабочая группа состоит из куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта и членов рабочей группы. Руководитель проекта формирует рабочую группу по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению с использованием информации, представленной в ответах на запрос о направлении сотрудника для участия в деятельности рабочей группы. Состав рабочей группы утверждается распоряжением Администрации Махнёвского муниципального образования. Проекты распоряжений Администрации Махнёвского муниципального образования об утверждении состава рабочих групп/о внесении изменений в состав рабочих групп разрабатывает Проектный офис.

4.4.4. Функции куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта, члена рабочей группы.

4.4.4.1. Функции куратора проекта:

утверждение паспорта проекта, итогового отчета о реализации проекта;

утверждение/возвращение на доработку отчетов о статусе проектов, содержащих запросы на изменения, влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта;

контроль за реализацией проектов в части сроков, финансовых показателей, результатов, утвержденных в паспорте проекта;

разрешение рисков и проблем реализации проекта, выходящих за рамки компетенции руководителя проекта.

4.4.4.2. Функции руководителя проекта:

руководство процессами планирования, исполнения, управления изменениями, контроля и завершения проекта;

достижение результатов проекта;

оперативное управление проектом;

организация работ по планированию и реализации проекта;

контроль за ходом реализации проекта;

организация деятельности рабочей группы;

распределение задач между исполнителями проекта;

согласование отчетов о статусе проекта, содержащих запросы на изменения, влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта;

утверждение/возвращение на доработку отчетов о статусе проектов, содержащих запросы на изменения, не влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта.

4.4.4.3. Функции администратора проекта:

организация сбора отчетности, подготовка отчетности для руководителя проекта;

подготовка и протоколирование заседаний рабочей группы;

согласование паспорта проекта и плана-графика проекта с заинтересованными сторонами проекта;

корректировка паспорта проекта, плана-графика проекта, состава рабочей группы по одобренным запросам на изменения;

помощь руководителю проекта в решении отдельных задач.

4.4.4.4. Функции члена рабочей группы:

участие в разработке плана-графика проекта;

участие в заседаниях рабочей группы по рассмотрению отчета о статусе проекта;

участие в выявлении рисков и проблем реализации проекта на основании рассмотрения отчета о статусе проекта;

участие в разработке предложений о корректирующих мерах и мерах,

предупреждающих возникновение рисков и проблем реализации проекта,

на основании рассмотрения отчета о статусе проекта.

4.5. Функционирование рабочей группы.

4.5.1. Формами деятельности рабочей группы являются заседания и/или исполнение решений, принятых на заседаниях. Срочные задачи могут ставиться руководителем проекта членам рабочей группы в период между проведением заседаний.

4.5.2. Для каждого заседания рабочей группы администратором проекта формируются повестка и протокол заседания рабочей группы.

4.5.2.1. Повестка заседания рабочей группы определяет перечень вопросов для обсуждения, примерное время обсуждения каждого вопроса, фамилии, имена и отчества докладчиков. Повестку заседания рабочей группы утверждает руководитель проекта. После утверждения повестки заседания рабочей группы, не менее чем за 2 рабочих дня до даты заседания рабочей группы, администратор проекта направляет членам рабочей группы приглашение на заседание с приложенными повесткой дня и документами.

4.5.2.2. Протокол заседания рабочей группы содержит список присутствующих, наиболее значимую информацию по темам заседания рабочей группы, информацию о принятых решениях и перечень поручений с конкретными датами исполнения членами рабочей группы. Протокол заседания рабочей группы утверждает руководитель проекта. Копия протокола направляется руководителю Проектного офиса.

4.5.3. При необходимости (например, при возникновении принципиальных разногласий между членами рабочей группы по обсуждаемым вопросам либо высокой сложности и/или специфичности тем(ы) обсуждения) руководитель проекта обеспечивает привлечение к участию в заседании рабочей группы дополнительных экспертов. Решения принимаются большинством присутствующих на заседании рабочей группы. При равенстве голосов голос руководителя проекта является решающим.

4.6. Права и ответственность члена рабочей группы.

4.6.1. Член рабочей группы обязан посещать заседания рабочей группы, участвовать в обсуждении вопросов повестки, давать предложения и выполнять поручения руководителя проекта в рамках своей компетенции.

4.6.2. В случае несогласия члена рабочей группы с принимаемым решением он имеет право на приобщение особого мнения к протоколу.

Приложение 1

к Положению о муниципальном

проектном офисе Махнёвского

муниципального образования

Состав

рабочей группы управления проектом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности и  наименование органа местного  самоуправления, структурного  подразделения Администрации Махнёвского МО | Роль |