

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 12 февраля 2021 г. |  | № 108 |
|  | г.Киренск |  |

|  |  |
| --- | --- |
| О Проектном офисе муниципального образования Киренский район |  |

В целях внедрения проектного управления в деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Киренский район, в целях координации деятельности органов местного самоуправления на территории муниципального образования Киренский район по вопросам реализации проектов и документов стратегического планирования; руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 31.10.2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве РФ», Постановлением Правительства Иркутской области от 03.06.2019 года № 440-пп «Об утверждении положения об организации проектной деятельности в Иркутской области», ст. 26.1 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 38, 45, 55 Устава муниципального образования Киренский район, Постановлением 107 от 12.02.2021 года «О проектном комитете муниципального образования Киренский район» администрация Киренского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Сформировать муниципальный проектный офис администрации Киренского муниципального района
2. Утвердить Положение о муниципальном проектном офисе администрации Киренского муниципального района (Приложение № 1)
3. Утвердить состав муниципального проектного офиса администрации Киренского муниципального района (Приложение №2)
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района <http://kirenskrn.irkobl.ru/>.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
6. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя мэра района по экономике и финансам.

**Мэр района Свистелин К.В.**

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации Киренского   
муниципального района  
от 12.02.2021 года № 108

**Положение**

**о муниципальном проектном офисе**

**администрации Киренского муниципального района**

1. **Основные положения**

1.1. Настоящие положение разработано с целью систематизации проектной деятельности в муниципальном образовании Киренский район, в части реализации мероприятий региональных проектов (национальных проектов) на территории муниципального образования Киренский район и организации эффективного взаимодействия с региональными органами исполнительной власти Иркутской области по вопросам реализации национальных проектов.

1.2. Для эффективной работы по реализации проектной деятельности в муниципальном образовании создан муниципальный проектный офис (далее - МПО), целью которого является обеспечение реализации мероприятий региональных проектов на территории муниципального образования Киренский район для достижения целей и целевых показателей, установленных соглашениями, заключенными с региональными органами исполнительной власти, ответственными за реализацию региональных проектов.

**2. Используемые сокращения:**

2.1.В настоящем положении используются следующие сокращения:

1) РПО - региональный проектный офис (управление проектной деятельности Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области);

2) ВПО - ведомственный проектный офис (коллегиальный орган, созданный в соответствующем министерстве;

3) МПО - муниципальный проектный офис;

4) ФОИВ - федеральный орган исполнительной власти;

5) РОИВ – региональный орган исполнительной власти;

6) МО - муниципальное образование;

7) НП - национальный проект;

8) ФП - федеральный проект;

9) РП - региональный проект

10) ГИПС ЭБ - государственная информационная интегрированная система «Электронный бюджет»;

11) КТ - контрольная точка;

12) НПА - нормативный правовой акт.

**3. Функции МПО.**

3.1. Основными функциями МПО является:

1) Организация работы ОМС, а также структурных подразделений администрации МО Киренский район, организаций и учреждений, расположенных на территории МО Киренский район по вопросам реализации МП и мероприятий РП;

2) разработка паспортов МП, дорожных карт, иных документов для реализации МП и мероприятий РП на территории МО Киренский район;

3) методическое сопровождение реализации МП на территории МО Киренский район;

4) координация деятельности участников проектной деятельности, расположенных на территории МО Киренский район в вопросах реализации МП и мероприятий РП;

5) подготовка документации для участия МО Киренский район в конкурсных отборах на предоставление субсидии из средств федерального и областного бюджетов на реализацию мероприятий РП/ФП/НП.

6) Разработка предложений по преодолению рисков при реализации МП и мероприятий РП на территории МО;

7) экспертно-аналитическая работа, связанная с подготовкой соответствующих аналитических материалов для администрации и руководства МО Киренский район по вопросам реализации МП и мероприятий РП.

**4. Структура МПО.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Руководитель МПО | | |  |  |
|  | |  | | --- | |  | |  | |  | | --- | |  | | |  | | --- | |  | |  |  |
| |  | | --- | |  | | Заместитель руководителя МПО | |  | Администратор МПО | |  |
|  | |  | | --- | |  | |  |  |  | |  | | --- | |  | |  |
| участник МПО | участник МПО | участник МПО | участник МПО | участник МПО | участник МПО | участник МПО |
|  |  |  |  |  |  |  |

**5. Состав МПО.**

5.1. Состав МПО определяется главой МО и/или проектным комитетом МО/администрацией МО и утверждается соответствующим НПА и/или решением, и формируется

5.2. В состав МПО входят из сотрудников ОМС, отвечающие за реализацию МП и мероприятий РП, руководители муниципальных организаций, являющихся исполнителями/ соисполнителями МП и мероприятий РП, а также сотрудников администрации муниципального образования, в чьи полномочия входят следующие вопросы:

1) организация закупок (контрактации) товаров работ и услуг, осуществляемых при реализации МП и мероприятий РП,

2) предоставления и расходования бюджетных средств, организация предоставления/получения межбюджетных трансфертов;

3) организация юридического сопровождения деятельности МО при реализации мероприятий РП (разработка и утверждение НПА);

4) организация информационного сопровождения деятельности МО при реализации МП и мероприятий РП.

5.2. Руководитель МПО - мэр/глава МО или заместитель мэра/главы МО, отвечающий за реализацию проектной деятельности в МО и обеспечивает:

1) осуществляет руководство МПО;

2) осуществляет взаимодействие МПО с РОИВ, РПО и др. заинтересованными лицами и организациями;

3) представляет МПО и МО на мероприятиях по вопросам реализации МП и мероприятий РП;

4) принимает участие в утверждении и подписании документов в ГИПС ЭБ.

5.3. Заместитель руководителя МПО (при необходимости) - заместитель мэра/главы муниципального образования, руководитель структурного подразделения администрации МО. Заместитель руководителя МПО осуществляет полномочия руководителя МПО в случае его отсутствия, исполняет поручения руководителя МПО, осуществляет координацию деятельности МПО.

5.4. Администратор МПО - сотрудник администрации МО, отвечающий за координацию деятельности участников МПО в МО по вопросам реализации МП и отдельных мероприятий РП, аналитическому сопровождению деятельности МПО, сбору и обработке информации о ходе реализации МП и мероприятий РП и выполняют следующие обязанности:

1) обеспечивает формирование отчетности о реализации МП и мероприятий РП в ГИПС ЭБ по вопросам участия МО;

2) принимает участие в подготовке/согласовании проектов соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП, о предоставлении субсидии бюджету муниципального образования Иркутской области на реализацию мероприятий РП в ГИПС ЭБ;

3) организует заседание МПО (организация заседания, рассылка писем- приглашений, информирование участников, организация работы по подготовке информационных материалов, проектов повестки, решений, поручений, ведение протокола);

4) осуществляет подготовку методических рекомендаций/указаний по реализации мероприятий МП;

5) осуществляет сбор, обработку и предоставление информационно-аналитических материалов о ходе реализации РП в РПО, ВПО, органы исполнительной и законодательной власти, контрольные органы;

6) принимает участие в разработке/подготовке конкурсной документации на предоставлении субсидий бюджету муниципального образования на реализацию мероприятий МП и РП;

7) осуществляет подготовку технических заданий на реализацию мероприятий РП;

8) контролирует процессы реализации планов-графиков (дорожной карты) реализации мероприятий МП и РП на территории МО;

9) осуществляет привлечение экспертного сообщества/общественных организации, заинтересованных лиц к участию в реализации мероприятий МП и РП, оценке эффективности реализации мероприятий МП и РП на территории МО;

10) осуществляет разработку предложений по минимизации/устранению рисков реализации мероприятий на территории МО;

Участник МПО - сотрудники администрации МО, ответственные за реализацию региональных проектов/мероприятий региональных проектов в МО, сотрудники подведомственных учреждений и организаций, осуществляющие реализацию и сопровождение мероприятий региональных проектов на территории МО.

5.5. Участники МПО выполняют следующие функции:

1) Участвуют в разработке паспортов и запросов на изменение паспортов МП;

2) разрабатывают дорожные карты и планы мероприятий по

реализации МП и мероприятий РП на территории МО;

3) осуществляют работу в ГИПС ЭБ по актуализации и

синхронизации паспортов МП в с паспортом РП;

4) актуализация паспорта в ГИПС ЭБ (в течении 10 дней с момента внесения изменений);

5) формирование отчетности в ГИПС ЭБ о выполнении мероприятий, КТ и результатов МП и мероприятий РП на территории МО;

6) формирование/проверка проектов/черновиков соглашений

(дополнительных соглашений) о реализации МП и РП, о предоставлении субсидий бюджету муниципального образования на реализацию мероприятий МП и РП в ГИПС ЭБ;

7) подготовка аналитических материалов по реализации

мероприятий МП и мероприятий РП;

8) участие в разработке/подготовке конкурсной документации на предоставление субсидий бюджету муниципального образования на реализацию МП и мероприятий РП;

9) подготовка технических заданий на реализацию МП и мероприятий РП на территории МО;

10) формирование плана-графика (дорожной карты) реализации МП и мероприятий РП на территории МО;

11) организация мониторинга реализации МП и мероприятий РП на территории МО;

12) привлечение экспертного сообщества/общественных организаций, заинтересованных лиц к участию в реализации МП и мероприятий РП, оценке эффективности реализации МП и мероприятий РП на территории МО;

13) разработка предложений по минимизации/устранению рисков реализации МП и мероприятий РП на территории МО.

**6. Организация работы МПО**

6.1.Организационной формой работы МПО являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Для оптимальной работы МПО рекомендовано проводить не менее 1 заседания в квартал.

6.2.С целью эффективного распределения рассматриваемых на заседаниях МПО вопросов рекомендуем

1) формировать годовой план работы с перечнем вопросов, планируемых к рассмотрению, и ответственных лиц за подготовку соответствующих материалов.

2) заседания МПО проводить с фиксированием решений и предложений по реализации мероприятий МП и РП в протоколе заседания.

3) все материалы, рассматриваемые в рамках заседания МПО, прикладывать к протоколу заседания.

4) администратору МПО вести архив документов МПО.

5) для оперативного взаимодействия участников МПО использовать единый список рассылки, а также в случае согласия участников МПО создать группу для обмена информацией и новостями в используемых участниками ВПО мессенджерах (Wats арр, Telegram, Viber, и др.).

6) повестку заседания формировать заранее на основе утвержденного годового плана работы МПО совместно с участниками МПО, ответственными за подготовку рассматриваемых вопросов;

7) для включения дополнительных вопросов в повестку заседания МПО заранее информировать участников МПО, направлять проект повестки на обсуждение в целях получения обратной связи.

**7. Рекомендуемые вопросы повестки заседаний МПО**

7.1.В рамках заседаний МПО рекомендуем рассматривать следующие вопросы:

1) Информация о ходе реализации МП и мероприятий РП на территории МО;

2) утверждения перечней объектов, организаций, учреждений, муниципальных образований и т.д., в которых планируется реализация мероприятий МП и РП на основе экспертных заключений, рейтингов, технических характеристик, конкурсной документации, существующей потребности и других объективных и обоснованных факторов;

3) исполнения решений и поручений предшествующих заседаний МПО, рекомендаций ВПО и РПО выявленных в ходе взаимодействия с МО по вопросам реализации РП;

4) возникновение рисков недостижения показателей МП и РП, реализации мероприятий МП и РП, а также предложения по их устранению и минимизации;

5) формирования заявок на участие в отборе на получение субсидии из средств областного бюджета на реализацию мероприятий, направленных на достижение результатов РП.

7.2.Коллегиальное рассмотрение перечисленных вопросов, принятие решений и утверждение отчетов на основе объективной информации, экспертно-аналитических материалов способствуют формированию открытой системы управления проектом, направленной на развитие как отдельных направлений, так и всей системы в целом. Предлагаемый перечень не является исчерпывающим.

**8. Организация информационного сопровождения деятельности МО при реализации мероприятий РП.**

8.1. С целью информирования населения, профессиональных сообществ, общественных организаций о ходе реализации МП и РП на территории МО рекомендуем

1) сформировать отдельный раздел (вкладку) на официальном сайте МО в сети Интернет.

2) ссылку на данный раздел рекомендуем разместить на главной странице официального сайта МО, информационных порталов МО, а также во вкладках, отражающих основные и приоритетные направления деятельности ОМС и администрации МО.

8.2. Подведомственным организациям, осуществляющим реализацию МП и мероприятий РП, организациям и учреждениям, которые являются получателями товаров, работ и услуг в рамках мероприятий МП и РП рекомендуем отображать информацию о проделанной работе в рамках МП и РП на своих официальных сайтах (по возможности создать отдельную вкладку, посвящённую реализации мероприятий МП и РП) с использованием утвержденного брендбука.

8.3. При проведении крупных мероприятий в выступлениях руководителей МО, представителей администрации МО и ОМС рекомендуем информировать аудиторию о планируемых результатах реализации МП и РП, а также уже достигнутых результатах реализации в текущем периоде на территории МО.

**9. Заключение соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП (о предоставлении субсидии) в ГИИС ЭБ**

9.1. Руководитель МО несет персональную ответственность за своевременное заключение соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП в системе ГИИС ЭБ.

9.2. Администратор МПО осуществляют непосредственный контроль за подписанием соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП в системе ГИИС ЭБ.

9.3. Администратор МПО обеспечивает работу по формированию проекта соглашения (дополнительного соглашения) со всеми заинтересованными участниками, а также заинтересованными РОИВ.

9.4. Заключение соглашения в ГИИС ЭБ не должно превышать 10 рабочих дней с момента формирования черновика соглашения РОИВом в ГИИС ЭБ.

Заместитель мэра района  
по экономике и финансам  
Чудинова Е.А.

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации Киренского   
муниципального района  
от 12.02.2021 года № 108

**Состав муниципального проектного офиса**

**Администрации Киренского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель МПО | Чудинова Елена Александровна | Заместитель мэра района по экономике и финансам |
| Заместитель руководителя МПО | Синькова Марина Рудольфовна | Начальник отдела по экономике |
| Администратор МПО | Лыкова Ирина Кимовна | Главный специалист по анализу и прогнозированию социально-экономического развития |
| **Участники муниципального проектного офиса:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Воробьев Александр Викторович | Первый заместитель мэра района – председатель комитета по соцполитике |
|  | Кравченко Игорь Анатольевич | заместитель мэра района – председатель комитета по имуществу и ЖКХ |
|  | Вициамов Александр Владимирович | Глава Киренского МО |
|  |  | главы сельских поселений Киренского района, на территории которых реализуются проекты (по согласованию). |
|  | Звягинцева Оксана Петровна | Начальник управления образования |
|  | Некрасов Вячеслав Геннадьевич | Начальник отдела по градостроительству, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов |
|  | Слезкина Ольга Сергеевна | Начальник отдела по культуре, делам молодежи и спорта |
|  | Чернина Ирина Сергеевна | Начальник правового отдела |
|  | Вытовтова Олеся Александровна | Заместитель председателя комитета- начальник отдела по электроснабжению, транспорту, связи и ЖКХ |
|  | Таюрская Анна Валерьевна | директор ОГКУ «Управление социальной защиты населения по Киренскому и Катангскому |
|  | Оконешникова Наталья Викторовна | Руководитель клиентской службы ПФР в Киренском районе |
|  | Каторжная Наталья Васильевна | Председатель совета ветеранов ВОВ Киренского района |
|  | Мерщий Татьяна Александровна | Председатель совета женщин Киренского района |
|  | Сафонова Римма Акимовна | Председатель совета ветеранов образования |
|  | Черкашина Нинэлла Михайловна | Почетный гражданин Киренского района |
|  | Черных Николай Михайлович | Директор ООО «УК «Энергия» |
|  | Лыков Игорь Геннадьевич | Эксперт Усть-Кутского отдела по инспектированию дорог ОГКУ «Дирекция автодорог» |
|  | Шинкоренко Андрей Дмитриевич | Начальник участка РЭС-3 ОАО Иркутская электросетевая компания |
|  | Сыроватка Виталий Викторович | Директор ООО «Трамэск» |