



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

24.11.2016

№ 696

Об утверждении состава и положения
муниципального проектного офиса
моногорода Заволжья

В рамках исполнения пункта 4 протокола заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 1 октября 2016 года № 6 и Дорожной карты по подготовке программы развития моногорода Заволжья, Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить состав муниципального проектного офиса по реализации программы развития моногорода Заволжья согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о муниципальном проектном офисе моногорода Заволжья согласно приложению № 2.

3. Определить ответственное лицо за взаимодействие с проектным офисом Фонда развития моногородов в отношении города Заволжья – Жесткову Оксану Николаевну, главу Администрации города Заволжья.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 08.11.2016 № 666 «Об определении ответственного лица и создании рабочей группы».

5. Отделу по общим вопросам обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья», размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья www.zavnnov.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Администрации

О.Н. Жесткова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Заволжья
от 24.11.2016 № 696

СОСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТНОГО ОФИСА
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МОНОГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

Жесткова Оксана Николаевна	- глава Администрации города Заволжья, руководитель муниципального проектного офиса
Ганичев Олег Витальевич	- заместитель главы Администрации города Заволжья, заместитель руководителя муниципального проектного офиса
Носкова Елена Петровна	- директор МБУ «Заволжский бизнес – инкубатор», секретарь проектного офиса
Малышев Сергей Алексеевич	- заместитель главы администрации Городецкого муниципального района по экономике, инвестициям и имуществу (по согласованию)
Пенский Александр Константинович	- глава местного самоуправления города Заволжья, исполняющий полномочия председателя Думы города Заволжья
Смирнова Татьяна Ивановна	- начальник управления экономики администрации Городецкого муниципального района (по согласованию)
Рябов Сергей Владимирович	- заместитель генерального директора по развитию индустриального парка ПАО "ЗМЗ" (по согласованию)
Астраптова Лариса Николаевна	- начальник отдела по общим вопросам Администрации города Заволжья
Смирнова Светлана Ивановна	- начальник бюджетного отдела Администрации города Заволжья
Курникова Ирина Владимировна	- начальник Заволжского отдела трудоустройства ГКУ ЦЗН Городецкого района (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Заволжья
от 24.11.2016 № 696

**ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ ПО
РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МОНОГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ**
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и порядок деятельности проектного офиса по реализации программы развития моногорода Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - проектный офис).

1.2. Проектный офис в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, Уставом Администрации города Заволжья, а также нормативно-правовыми актами администраций Городецкого района, города Заволжья.

1.3. Проектный офис является организационным, координационным органом по рассмотрению вопросов, связанных с разработкой и реализацией программы развития моногорода Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - моногород).

1.4. Проектный офис организует и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администраций Городецкого района, города Заволжья, рабочей группой по реализации программ развития монопрофильных муниципальных образований (моногородов) Нижегородской области, линейным менеджером Фонда развития моногородов, общественными объединениями, организациями и гражданами.

2. Цели и задачи проектного офиса

2.1. Проектный офис создан с целью разработки и реализации программы развития моногорода Заволжья.

2.2. Основными задачами проектного офиса являются:

2.2.1. Осуществление организации работы по разработке, реализации программы развития моногорода Заволжья.

2.2.2. Осуществление организации работы в рамках реализации мероприятий по строительству и (или) реконструкции объектов инфраструктуры, необходимых для реализации новых инвестиционных проектов в моногороде Заволжье.

2.2.3. Осуществление организации работы по созданию в моногороде территории опережающего социально-экономического развития.

2.2.4. Оказание содействия в реализации новых инвестиционных проектов на территории моногорода.

2.2.5. Обеспечение повышения результативности и эффективности реализации проектов на территории муниципального образования.

3. Функции проектного офиса

Основными функциями проектного офиса являются:

3.1. Участие в инициации, разработке и реализации проектов, программ, концепций, стратегий на муниципальном уровне по вопросам, отнесенным к компетенции проектного офиса.

3.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам проектного управления в рамках города Заволжья.

3.3. Формирование и поддержание в актуальном состоянии банка данных проектов, планируемых к реализации, реализуемых и завершенных на территории моногорода Заволжья.

3.4. Формирование и поддержка электронных баз данных участников проектов.

3.5. Распределение обязанностей руководителей проектов путем делегирования вспомогательных функций и перераспределения части аналитической работы.

3.6. Внедрение единой системы информирования заинтересованных сторон о ходе работы над проектами.

3.7. Осуществление процедур эффективного мониторинга и контроля всего жизненного цикла проектов.

3.8. Осуществление мониторинга реализации проектов на территории города по целям, срокам и бюджетам.

3.9. Анализ и выбор проектов к разработке и реализации (организация и участие в заседании экспертной комиссии по рассмотрению проектов).

3.10. Осуществление методического руководства и контроля за подготовкой проектной документации на соответствие установленным требованиям:

- проверка наличия всех проектных документов;
- анализ и определение степени необходимой детализации проектных документов;
- анализ корректности содержания проектных документов.

3.11. Осуществление контроля соответствия хода исполнения планов проектов:

- контроль расписания проектов;
- контроль стоимости проекта и целесообразности изменения стоимости;
- контроль использования ресурсов.

3.12. Мониторинг хода реализации проектов.

3.13. Анализ завершенных и закрытых проектов (организация и участие в заседании экспертной комиссии по закрытию проектов).

3.14. Организация планирования и распределения ресурсов между проектами:

- ресурсное календарное планирование;
- контроль выделения ресурсов;
- контроль эффективности использования и перераспределение ресурсов.

3.15. Исполнение документооборота между проектным офисом и другими участниками проектов.

3.16. Планирование, подготовка и протоколирование совещаний с участием заинтересованных сторон проектов.

3.17. Организация и проведение семинаров, совещаний, конференций и иных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию проектного офиса.

3.18. Подготовка отчетов, справочных, информационных, аналитических, инструктивных, методических и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию проектного офиса.

4. Права проектного офиса

Проектный офис для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленные сроки в пределах своих полномочий в установленном порядке от руководителей и специалистов подразделений администраций Городецкого района, города Заволжья, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и иных организаций необходимые документы и информацию.

4.2. Проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции проектного офиса.

4.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений администраций Городецкого района, города Заволжья специалистов для подготовки проектной документации, докладов, ответов на запросы и письма.

5. Состав и порядок работы проектного офиса

5.1. Состав муниципального проектного офиса утверждается постановлением Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

Состав проектного офиса формируется из руководителя проектного офиса, заместителя руководителя, секретаря, иных членов.

5.2. Руководитель проектного офиса:

- организует и руководит работой проектного офиса, председательствует на его заседаниях;

- направляет в соответствующие органы и организации предложения, ходатайства, обращения, принимаемые проектным офисом;

- определяет направления деятельности проектного офиса, утверждает его план работы;

- определяет место, дату, время проведения заседаний проектного офиса, а также повестку дня заседаний проектного офиса и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях проектного офиса;

- подписывает протоколы заседаний проектного офиса и другие документы проектного офиса;

- исполняет контроль за исполнением решений, принятых проектным офисом.

5.3. Секретарь проектного офиса:

- устанавливает по согласованию с руководителем проектного офиса порядок проведения заседаний, подготавливает повестку дня, список участников и осуществляет рассылку документов;

- согласовывает с руководителем проектного офиса и оповещает участников заседания проектного офиса о дате, времени и месте проведения

заседания;

- ведет протоколы заседаний проектного офиса, подписывает их и обеспечивает их подписание у руководителя проектного офиса;
- оформляет и выдает за своей подписью выписки из протоколов заседаний проектного офиса.

5.4. Члены проектного офиса:

- участвуют лично в заседаниях проектного офиса;
- выполняют поручения руководителя проектного офиса;
- вносят предложения, касающиеся направлений и плана работы проектного офиса;
- реализуют решения, принятые на заседаниях проектного офиса;
- участвуют в изучении и обобщении необходимых материалов и документов;
- осуществляют необходимые мероприятия по подготовке, выполнению, контролю за выполнением решений проектного офиса.

5.5. Заседания проектного офиса проводятся по мере необходимости в срок, устанавливаемый руководителем проектного офиса.

5.6. Уведомление членов проектного офиса о месте, дате, времени проведения очередного заседания проектного офиса осуществляется секретарем проектного офиса путем направления членам проектного офиса письменного уведомления по электронной почте. Членам проектного офиса представляются повестка дня и материалы к заседанию.

5.7. Заседание проектного офиса считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов проектного офиса.

5.8. Члены проектного офиса обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5.9. Решения проектного офиса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов проектного офиса. При равенстве голосов голос руководителя проектного офиса является решающим.

5.10. В случае своего отсутствия на заседании член проектного офиса вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании проектного офиса и приобщается к протоколу заседания проектного офиса.

5.11. Решения проектного офиса оформляются протоколом, который подписывается руководителем и секретарем проектного офиса.

5.12. Протокол проектного офиса секретарь доводит до сведения членов проектного офиса и других исполнителей в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания.

5.13. В случае обоснованной необходимости по представлению руководителя и по распоряжению главы Администрации города Заволжья проектный офис имеет право временно привлекать иных специалистов:

- специалистов структурных подразделений администраций Городецкого района, города Заволжья;
- специалистов за пределами администраций района и города (аутсорсинг - передача отдельных функций в выполнении работ).

