Утверждено

постановлением Главы Сергиево-

Посадского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации проектной деятельности в администрации Сергиево-Посадского муниципального района**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

«проектная деятельность» - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением муниципальных проектов;

«муниципальный проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение результатов по стратегическим направлениям социально-экономического развития Сергиево-Посадского муниципального района;

«портфель муниципальных проектов» - перечень муниципальных проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

руководитель муниципального проекта - должностное лицо из числа первого заместителя Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района, заместителей Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района, руководителей органов администрации Сергиево-Посадского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений, ответственных за успешную реализацию муниципального проекта;

«ответственный исполнитель муниципального проекта» - должностное лицо из числа руководителей органов администрации Сергиево-Посадского муниципального района, их заместителей или руководителей структурных подразделений, которое организует разработку документов, связанных с подготовкой и реализацией муниципальных проектов, и непосредственную реализацию муниципальных проектов в соответствии с ними;

«муниципальный проектный комитет» - коллегиальный совещательный орган, создаваемый в целях управления проектом, осуществления контроля за достижением целей муниципального проекта, управлением рисками в ходе реализации муниципального проекта.

II. Организационная структура системы управления

проектной деятельностью

4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

а) органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

Комиссия по проектному управлению при Главе Сергиево-Посадского муниципального района (далее - Комиссия);

муниципальный проектный офис;

руководитель муниципального проекта;

муниципальный проектный комитет;

участники муниципального проекта;

б) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

общественно-деловые советы;

экспертные группы.

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) инициирует предложения по приоритетным федеральным проектам (программам) и приоритетным проектам Московской области;

б) утверждает портфель муниципальных проектов;

в) утверждает паспорта муниципальных проектов, а также принимает решения о внесении в них изменений;

г) принимает решение о начале реализации муниципального проекта, об утверждении его значимых результатов, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении муниципального проекта;

д) утверждает состав муниципальных проектных комитетов муниципальных проектов, руководителей муниципальных проектов, ответственных исполнителей муниципальных проектов;

е) рассматривает информацию о ходе реализации муниципальных проектов и утверждает отчеты о реализации муниципальных проектов;

ж) рассматривает результаты деятельности рабочих групп по реализации приоритетных федеральных проектов и приоритетных проектов Московской области на территории Сергиево-Посадского муниципального района;

з) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей муниципальных проектов, оценивает эффективность их деятельности;

и) координирует развитие и применение системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;

к) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления в администрации Сергиево-Посадского муниципального района;

л) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и [Положением](#P316) о Комиссии.

6. Функции муниципального проектного офиса Сергиево-Посадского муниципального района осуществляет должностное лицо, орган администрации Сергиево-Посадского муниципального района, уполномоченный Главой Сергиево-Посадского муниципального района.

7. Муниципальный проектный офис Сергиево-Посадского муниципального района осуществляет следующие функции:

а) организует формирование и ведение портфеля муниципальных проектов, представляет в Комиссию сводный отчет о ходе реализации портфеля муниципальных проектов;

б) согласовывает предложения по муниципальным проектам, паспорта, сводные планы, показатели реализации муниципальных проектов, отчеты об их реализации;

в) согласовывает составы муниципальных проектных комитетов, общественно-деловых советов и экспертных групп муниципальных проектов;

г) обеспечивает мониторинг реализации муниципальных проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений органами управления муниципальными проектами;

д) обеспечивает деятельность Комиссии;

е) обеспечивает методическое обеспечение проектной деятельности в администрации Сергиево-Посадского муниципального района (далее - методические рекомендации);

ж) обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;

з) рассматривает заключение об итогах реализации муниципального проекта;

л) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

8. Руководитель муниципального проекта осуществляет следующие функции:

а) возглавляет муниципальный проектный комитет;

б) осуществляет оперативное управление реализацией муниципального проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод муниципального проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

в) руководит рабочими группами муниципального проекта и организует их работу, включая работу подгрупп и иных рабочих органов муниципального проекта;

г) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана муниципального проекта;

д) осуществляет общий контроль по срокам и результатам реализации муниципального проекта, готовит отчеты о его реализации;

е) формирует состав муниципального проектного комитета, общественно-делового совета и экспертной группы муниципального проекта;

ж) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

9. Руководитель муниципального проекта является ответственным за обеспечение проекта необходимыми ресурсами.

10. Ответственный исполнитель муниципального проекта:

а) участвует в определении общих подходов к реализации муниципального проекта, задач реализации муниципального проекта и способов их решения;

в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана муниципального проекта, а также формирование на его основе рабочего плана-графика муниципального проекта;

г) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга муниципального проекта;

д) осуществляет контроль за выполнением в срок рабочего и сводного планов реализации муниципального проекта;

ж) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Комиссии и муниципальном проектного комитета.

11. Участники муниципального проекта определяются из числа руководителей органов администрации Сергиево-Посадского муниципального района, руководителей структурных подразделений органов администрации Сергиево-Посадского муниципального района, муниципальных служащих или иных работников органов администрации Сергиево-Посадского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений и иных органов и организаций, являющихся исполнителями и соисполнителями мероприятий муниципального проекта.

12. Участники обеспечивают выполнение мероприятий муниципального проекта в соответствии с планами и иными документами, связанными с реализацией муниципального проекта, указаниями руководителя муниципального проекта, участвуют в выработке и согласовании решений муниципального проектного комитета.

Если участник проекта в соответствии с должностным регламентом не имеет полномочий для согласования принимаемых муниципальным проектным комитетом решений, он обеспечивает согласование решения с руководителем органа администрации Сергиево-Посадского муниципального района в течение 2 дней.

13. Решение о привлечении муниципального служащего или иного работника органа администрации муниципального района для участия в муниципальном проекте принимается руководителем проекта по согласованию с заместителем Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района, курирующим работу органа администрации муниципального района.

14. Руководитель органа администрации Сергиево-Посадского муниципального района несет дисциплинарную ответственность за создание благоприятных условий для осуществления эффективной проектной деятельности муниципальных служащих или иных работников органа администрации муниципального района и в случае необходимости принимает решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения реализации муниципальных проектов.

В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой сотрудников приоритет имеют проектные задачи.

15. Муниципальный проектный комитет муниципального проекта формируется решением Комиссии. Муниципальный проектный комитет может формироваться в целях реализации одного или нескольких проектов.

В состав муниципального проектного комитета муниципального проекта включаются заместители руководителя администрации Сергиево-Посадского муниципального района, руководители (заместители руководителей) либо руководители структурных подразделений органов администрации муниципального района, а также представители органов местного самоуправления городских и сельских поселений Сергиево-Посадского муниципального района, а также иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий муниципального проекта либо заинтересованных в результатах реализации муниципального проекта.

16. Муниципальный проектный комитет осуществляет следующие функции:

а) утверждает сводный план муниципального проекта и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне муниципального проектного комитета;

б) рассматривает информацию о ходе реализации муниципального проекта и координирует деятельность участников муниципального проекта;

в) запрашивает у органов администрации Сергиево-Посадского муниципального района, органов местного самоуправления городских и сельских поселений Сергиево-Посадского муниципального района и организаций, включенных в состав муниципального проектного комитета, материалы и информацию по вопросам реализации муниципального проекта;

г) заслушивает руководителей органов администрации муниципального района и членов муниципального проектного комитета по вопросам реализации проекта;

д) представляет в Комиссию доклады и предложения по вопросам реализации муниципального проекта, отчеты о реализации муниципального проекта;

е) готовит предложения по проектам нормативных правовых актов Сергиево-Посадского муниципального района по вопросам реализации муниципального проекта.

17. По предложению руководителя муниципального проекта может создаваться общественно-деловой совет муниципального проекта с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего муниципального проекта.

Функции общественно-делового совета муниципального проекта могут быть возложены на существующие консультативные или совещательные органы.

18. Общественно-деловой совет и экспертные группы могут формироваться как по отдельному муниципальному проекту, так и по нескольким муниципальным проектам, а также в целом по направлению социально-экономического развития Сергиево-Посадского муниципального района.

19. Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

а) участвует в определении основных требований к результатам муниципального проекта, качественных результатов и ключевых показателей муниципального проекта;

б) участвует в оценке промежуточных и окончательных результатов муниципального проекта и направляет соответствующие заключения муниципальному проектному комитету;

в) участвует в организации мониторинга реализации мероприятий муниципального проекта;

г) разрабатывает и направляет муниципальному проектному комитету и руководителю муниципального проекта рекомендации и предложения по реализации муниципального проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу муниципального проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

20. Экспертная группа муниципального проекта формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации муниципального проекта.

Экспертная группа муниципального проекта оказывает содействие руководителю муниципального проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов муниципального проекта, мер реагирования на риски, разрешении сложных вопросов в содержательной части муниципального проекта.

Экспертная группа муниципального проекта готовит заключения о сводном плане муниципального проекта, а также представляет муниципальному проектному комитету и руководителю муниципального проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации муниципального проекта.

III. Порядок работы муниципального проектного комитета

21. Руководителем муниципального проектного комитета является руководитель проекта. В случае временного отсутствия руководителя муниципального проектного комитета его функции выполняет лицо, им уполномоченное.

22. Работа муниципального проектного комитета осуществляется в форме заседаний.

Подготовку и организацию проведения заседаний муниципального проектного комитета муниципального проекта осуществляет ответственный секретарь муниципального проектного комитета, избираемый на первом заседании муниципального проектного комитета.

23. Решение о проведении заседания муниципального проектного комитета принимается руководителем муниципального проектного комитета или по его поручению ответственным исполнителем проекта.

24. Заседание муниципального проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов муниципального проектного комитета.

Члены муниципального проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена муниципального проектного комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

25. Решения муниципального проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов муниципального проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании муниципального проектного комитета.

26. Принимаемые на заседаниях муниципального проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комитета.

Протоколы заседаний муниципального проектного комитета рассылаются членам муниципального проектного комитета, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем муниципального проекта либо (по указанию руководителя муниципального проекта одним из членов муниципального проектного комитета) в течение 2 календарных дней после их подписания.

Муниципальный проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению руководителя муниципального проекта.

27. При рассмотрении на заседании муниципального проектного комитета муниципального проекта вопроса, отнесенного в соответствии с распределением обязанностей к сфере ведения соответствующего первого заместителя Главы администрации муниципального района, заместителя Главы администрации муниципального района, указанные должностные лица приглашаются на заседание муниципального проектного комитета муниципального проекта.

28. В случае если заместитель Главы администрации муниципального района, не вошедший в состав муниципального проектного комитета, не согласен с решением муниципального проектного комитета, он может направить мотивированное возражение руководителю муниципального проекта.

Если в течение 5 рабочих дней разногласия не урегулированы, руководитель проекта выносит вопрос на рассмотрение первого заместителя Главы администрации муниципального района, курирующего вопросы организации проектной деятельности в администрации Сергиево- Посадского муниципального района.

В случае если по результатам рассмотрения первым заместителем Главы администрации, курирующим вопросы организации проектной деятельности в администрации Сергиево- Посадского муниципального района, разногласия не урегулированы в течение 2 календарных дней, вопрос выносится на рассмотрение Комиссии.

IV. Инициирование проекта

29. Предложения по муниципальным проектам разрабатываются и инициируются заместителями Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района, органами администрации (далее - инициатор муниципального проекта) по собственной инициативе, а также в соответствии с поручениями и решениями Губернатора Московской области, Правительства Московской области, Комиссии по проектному управлению при Губернаторе Московской области, поручениями Главы Сергиево-Посадского муниципального района.

Предложение по проекту оформляется в форме паспорта муниципального проекта.

Инициатор муниципального проекта согласовывает паспорт муниципального проекта в соответствии Регламентом администрации Сергиево-Посадского муниципального района, утвержденным распоряжением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 29.12.2011 №86-РГ (в редакции от 20.03.2015 №11 -РГ).

30. Паспорт муниципального проекта составляется по форме, устанавливаемым муниципальным проектным офисом, и включает:

наименование муниципального проекта;

цели муниципального проекта;

срок реализации муниципального проекта;

перечень участников муниципального проекта;

этапы и контрольные точки реализации проекта;

бюджет муниципального проекта;

показатели реализации муниципального проекта;

риски реализации муниципального проекта;

перечень муниципальных программ Сергиево-Посадского муниципального района, содержащих мероприятия проекта.

Подготовка паспорта проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми муниципальным проектным офисом.

31. Инициатор муниципального проекта представляет паспорт муниципального проекта в муниципальный проектный офис.

32. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней рассматривает паспорт муниципального проекта на предмет:

соответствия планируемых результатов муниципального проекта приоритетным целям социально-экономического развития Российской Федерации, приоритетным направлениям социально-экономического развития Московской области, Сергиево-Посадского муниципального района, государственным программам Российской Федерации, государственным программам Московской области, муниципальным программам Сергиево-Посадского муниципального района;

направленности результатов муниципальных проектов на качественное изменение системы муниципального управления;

подтверждения ограниченности временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию муниципального проекта;

подтверждения необходимости межведомственного взаимодействия в рамках реализации муниципального проекта, а также соответствия состава участников муниципального проекта целям и мероприятиям муниципального проекта;

соответствия содержания и перечня мероприятий заявленным целям и показателям муниципального проекта.

33. По результатам рассмотрения паспорта муниципального проекта муниципальный проектный офис готовит заключение и информирует инициатора муниципального проекта:

о целесообразности реализации муниципального проекта;

о целесообразности реализации муниципального проекта с учетом доработки паспорта муниципального проекта;

о нецелесообразности реализации муниципального проекта.

34. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации муниципального проекта муниципальный проектный офис выносит предложение о реализации муниципального проекта на одобрение Комиссии.

35. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации муниципального проекта с учетом его доработки инициатор реализации муниципального проекта дорабатывает в течение 3 рабочих дней предложение по муниципальному проекту и повторно направляет в муниципальный проектный офис на согласование.

36. При наличии неурегулированных разногласий о целесообразности (нецелесообразности) реализации муниципального проекта параметрам проекта муниципальный проектный офис обеспечивает рассмотрение предложения о реализации муниципального проекта на заседании Комиссии.

37. Комиссия принимает решение:

об одобрении муниципального проекта, начале его реализации, о назначении руководителя муниципального проекта, об утверждении состава муниципального проектного комитета. Указанное решение комиссии оформляется распоряжением Главы Сергиево-Посадского муниципального района;

о нецелесообразности реализации муниципального проекта.

38. Муниципальный проектный офис в течение 2 рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии:

направляет его инициатору муниципального проекта;

включает муниципальный проект в портфель муниципальных проектов.

V. Планирование проекта

39. После утверждения паспорта муниципального проекта разрабатывается сводный план муниципального проекта по форме, устанавливаемой муниципальным проектным офисом, который состоит из следующих документов:

а) перечень этапов реализации муниципального проекта с указанием основных мероприятий и контрольных сроков;

б) план финансового обеспечения муниципального проекта;

в) план управления п муниципальным проектом;

г) план принятия нормативных правовых актов, необходимых для успешной реализации муниципального проекта.

40. План управления муниципальным проектом в обязательном порядке включает следующие сведения:

перечень основных и аналитических показателей реализации муниципального проекта;

информацию об уровне принятия решения по основным категориям изменений, последовательность действий при принятии решений в отношении показателей, результатов и сроков реализации муниципального проекта (контрольных точек);

перечень участников муниципальных проектов с указанием должности, фамилии, имени, отчества, функциональных обязанностей в рамках реализации муниципального проекта;

описание информации, которая передается в ходе реализации муниципального проекта, участника муниципального проекта, осуществляющего ее передачу, получателя информации, а также периодичность и способы ее передачи;

описание факторов, способных негативно повлиять на реализацию муниципального проекта, с описанием событий, вызывающих возникновение риска и негативных последствий.

41. Муниципальный проектный комитет принимает решение об утверждении сводного плана муниципального проекта, о направлении сводного муниципального плана проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий или о необходимости его доработки.

43. Сведения о муниципальном проекте (описание, мероприятия, объемы финансирования) включаются в соответствующую муниципальную программу Сергиево-Посадского муниципального района в качестве аналитического приложения в течение 20 рабочих дней после утверждения Сводного плана проекта.

44. Финансовое обеспечение муниципального проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района, бюджетов городских и сельских поселений Сергиево-Посадского муниципального района, а также с привлечением средств федерального бюджета и бюджета Московской области, внебюджетных источников.

В случае если Сводным планом реализации проекта предусмотрено дополнительное финансирование мероприятий проекта, не предусмотренное муниципальными программами Сергиево-Посадского муниципального района, финансирование таких мероприятий осуществляется после внесения соответствующих изменений в муниципальные программы Сергиево-Посадского муниципального района и решение Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района о бюджете муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период.

VI. Реализация проекта и управление изменениями проекта

45. Реализация муниципального проекта осуществляется в соответствии со сводным планом муниципального проекта и рабочим планом-графиком муниципального проекта.

Рабочий план-график разрабатывается на основе сводного плана муниципального проекта.

В рабочий план-график включаются:

календарный план-график выполнения мероприятий муниципального проекта;

реестр контрактов (договоров) проекта;

контактная информация участников муниципального проекта.

46. В случае если в муниципальном проекте выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения Комиссии (в отношении этапов, зафиксированных в паспорте муниципального проекта).

47. В ходе реализации муниципального проекта с учетом оценки актуальности его целей, задач и способов реализации, а также имеющихся рисков в сводный план муниципального проекта и в рабочий план-график муниципального проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями муниципальных проектов, определенных в плане управления проектом.

48. Согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации муниципальных проектов, осуществляется участниками муниципального проекта с учетом положений [абзаца второго пункта 12](#P140) настоящего Положения.

49. Проекты нормативных правовых актов Сергиево-Посадского муниципального района, подготавливаемые в рамках реализации муниципальных проектов, утверждаются в соответствии Регламентом администрации Сергиево-Посадского муниципального района, утвержденным распоряжением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 29.12.2011 №86-РГ (в редакции от 20.03.2015 №11 -РГ)..

VII. Завершение проекта

50. Решение о завершении реализации муниципального проекта принимается Комиссией.

К проекту решения о завершении муниципального проекта прилагаются заключение об итогах реализации муниципального проекта и итоговый отчет о реализации муниципального проекта.

Итоговый отчет о реализации муниципального проекта согласовывается участниками муниципального проекта, муниципальным проектным офисом, одобряется муниципальным проектным комитетом.

К отчету о реализации муниципального проекта может прикладываться заключение экспертной группы и (или) общественно-делового совета об итогах реализации муниципального проекта.

51. По предложению муниципального проектного комитета муниципального проекта Комиссией может быть принято решение о досрочном завершении муниципального проекта в случаях:

досрочной реализации муниципального проекта;

потери актуальности муниципального проекта с учетом хода его реализации, текущих рисков и их негативных последствий.

VIII. Мониторинг реализации проектов

52. Мониторинг реализации муниципальных проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров муниципальных проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации муниципальных проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

53. Муниципальный проектный офис осуществляет мониторинг реализации приоритетных проектов в отношении паспортов, сводных планов и рабочих планов-графиков муниципальных проектов.

54. Ответственный исполнитель муниципального проекта ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации муниципального проекта в муниципальный проектный офис.

55. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации муниципальных проектов и при необходимости инициирует рассмотрение вопросов, касающихся их реализации, на заседаниях муниципального проектного комитета или заседании Комиссии.

56. Данные мониторинга реализации проектов рассматриваются на заседаниях муниципальных проектных комитетов. Информацию о ходе реализации проекта докладывает ответственный исполнитель муниципального проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

57. Данные мониторинга реализации приоритетных проектов представляются к заседаниям Комиссии муниципальным проектным офисом.

58. Мониторинг реализации муниципального проекта проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта муниципального проекта и завершается на дату принятия решения о его завершении.

59. Руководителем муниципального проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе реализации муниципального проекта в сроки, определенные сводным планом муниципального проекта.

60. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля муниципальных проектов подготавливается муниципальным проектным офисом в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

IX. Оценка реализации проектов

61. Оценка реализации проектов осуществляется в соответствии с методикой, утверждаемой муниципальным проектным офисом.

62. Проводятся следующие виды оценок реализации проекта:

оперативная оценка хода реализации муниципального проекта при прохождении этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов проектов;

ежеквартальная оценка хода реализации муниципального проекта;

ежегодная комплексная оценка муниципального проекта;

оценка итогов реализации муниципального проекта.

63. По итогам оценки формируются заключения об оценке промежуточных или итоговых результатов муниципальных проектов.

Решение о материальном поощрении участников муниципальных проектов принимается Главой Сергиево-Посадского муниципального района.

Утверждено

постановлением Главы Сергиево-

Посадского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по проектному управлению при Главе Сергиево-Посадского муниципального района**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по проектному управлению при Главе Сергиево-Посадского муниципального района (далее - Комиссия) в рамках организации проектной деятельности в администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

2. Комиссия является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления приоритетными проектами Сергиево-Посадского муниципального района.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=CE5E6F74CCD5C863CAA22A6C4F31349BFFECE727E3A6481EB98FB8o1M2L) Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Московской области, Сергиево-Посадского муниципального района и настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, органами местного самоуправления городских и сельских поселений Сергиево-Посадского муниципального района (далее - органы местного самоуправления), общественными и иными организациями.

II. Функции Комиссии

5. Комиссия осуществляет функции в соответствии с [Положением](#P38) об организации проектной деятельности в администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

III. Состав Комиссии

6. В состав Комиссии входят:

Председатель Комиссии;

заместитель Председателя Комиссии;

члены Комиссии;

секретарь Комиссии.

7. Председателем Комиссии является Глава Сергиево-Посадского муниципального района. В случае отсутствия Председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель Председателя Комиссии.

8. К работе Комиссии при необходимости могут привлекаться экспертные организации, профильные организации или эксперты (специалисты).

9. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района.

IV. Функции Председателя Комиссии, права

и ответственность членов Комиссии

10. Председатель Комиссии:

а) руководит деятельностью Комиссии и обеспечивает планирование ее деятельности;

б) распределяет обязанности между членами Комиссии;

в) утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

г) объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

д) председательствует на заседаниях Комиссии;

е) принимает решение об участии в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;

ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии;

з) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

11. Члены Комиссии:

а) участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;

б) выполняют решения Комиссии и поручения Председателя Комиссии;

в) имеют право:

вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии;

вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Комиссии;

знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

представлять документы на заседания Комиссии, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;

голосовать на заседаниях Комиссии;

запрашивать необходимую информацию от центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

12. Секретарь Комиссии:

а) уведомляет членов Комиссии о дате проведения очередного заседания Комиссии;

б) подготавливает и направляет Председателю, заместителю Председателя, членам Комиссии и иным лицам по указанию Председателя Комиссии документы, необходимые для работы Комиссии;

в) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

г) выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности Комиссии в соответствии с настоящим Положением;

д) имеет право получать от Председателя, заместителя Председателя, членов Комиссии, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы Комиссии.

13. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

а) запрашивать у центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления, организаций документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;

б) создавать рабочие группы для подготовки проектов решений и других материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях отчеты и информацию от руководителей проектов, проектных комитетов, органов местного самоуправления и организаций, осуществляющих деятельность на территории Московской области;

г) направлять центральным исполнительным органам государственной власти Московской области, государственным органам Московской области, органам местного самоуправления, общественным и иным организациям рекомендации и поручения.

V. Порядок работы Комиссии

14. Формой работы Комиссии является ее заседание.

15. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с решением Председателя Комиссии. Проведение заседания Комиссии может быть инициировано одним из членов Комиссии.

16. Члены Комиссии принимают участие в заседании Комиссии лично. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии член Комиссии обязан:

сообщить об этом Председателю Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания;

направить Председателю Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания оформленное письменно и собственноручно подписанное мнение по вопросам повестки дня.

Положение настоящего пункта не применяется в случае нахождения члена Комиссии в отпуске или отсутствия у члена Комиссии возможности исполнить свои обязанности по иным уважительным причинам в течение длительного времени.

17. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается Председателем Комиссии не позднее чем за семь рабочих дней до даты очередного заседания Комиссии. Утвержденная повестка дня направляется секретарем Комиссии членам Комиссии в день утверждения.

18. Материалы, полученные членами Комиссии в порядке подготовки к заседанию Комиссии, а также содержащиеся в них сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению до официального утверждения указанных документов, если иное не определено решением Председателя Комиссии.

19. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Комиссии.

20. Комиссия принимает решения посредством открытого голосования.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, а также членов Комиссии, представивших Председателю Комиссии мнение по вопросам повестки в письменной форме.

21. В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии и подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Протоколы Комиссии размещаются в автоматизированной информационной системе проектного управления в Правительстве Московской области.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется организационно-контрольным управлением администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

Утвержден

постановлением Главы Сергиево-

Посадского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**Комиссии по проектному управлению при Главе Сергиево-Посадского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Токарев М.Ю. | - | Глава Сергиево-Посадского муниципального района, Председатель Комиссии |
| Тостановский С.Б. | - | Первый заместитель Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района, заместитель председателя Комиссии |
| Акулов Д.А. | - | Заместитель Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района |
| Бескровный Е.И. | - | Заместитель Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района |
| Бутеров М.С. | - | Заместитель Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района |
| Горбачёв М.В. | - | Заместитель Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района |
| Дударева О.К. | - | Заместитель Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района - начальник управления образования |
| Пушкарев Р.Г. | - | Заместитель Главы администрации муниципального района – начальник управления муниципальной безопасности |
| Тихомирова Р.Г. | - | Председатель Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района (по согласованию) |
| Дмитриева О.А. | - | Начальник организационно-контрольного управления администрации Сергиево-Посадского муниципального района |
| Юферова Е.Ю. | - | Начальник финансового управления администрации Сергиево-Посадского муниципального района |
| Королева Г.В. | - | Начальник управления экономики администрации Сергиево-Посадского муниципального района, секретарь Комиссии |