**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КИЗЕЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**14.03.2017 № 75**

**О создании Проектного офиса по**

**реализации приоритетного проекта**

**«Формирование комфортной городской среды»**

**в Кизеловском городском поселении**

В соответствии с Федеральным законам от 06 октября 2003г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках указа Президента Российской Федерации от 30 июня 2006г. № 306 «О совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», во исполнение поручения губернатора Пермского края (п. 2.2.3. протокола Заседания Правительства Пермского края от 26.01.2017г. № 1), руководствуясь п.3 ч.1 ст. 34, ст. 41 Устава муниципального образования «Кизеловское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Проектный офис по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» в Кизеловском городском поселении.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав Проектного офиса по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» в Кизеловском городском поселении.

2.2. Положение о Проектном офисе по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» в Кизеловском городском поселении.

3. Обнародовать настоящее постановление в МБУ «Кизеловская межпоселенческая библиотека» и разместить на официальном сайте Кизеловского городского поселения

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кизеловского городского поселения -

глава администрации Кизеловского

городского поселения А.В.Родыгин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кизеловского городского поселения

от 14.03.2017 № 75

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Проектном офисе по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» в Кизеловском городском поселении.**

**I. Общие положения**

1.1**.** Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Проектного офиса по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» в Кизеловском городском поселении (далее – Проектный офис). Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность сотрудников Проектного офиса в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды».

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

«приоритетный проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

«программа» - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, обьединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

«проектная деятельность» - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ).

1.3. Проектный офис - совещательный орган при администрации Кизеловского городского поселения, созданный для реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», обеспечивающий функции поддержки, управления, анализа и контроля в ходе реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды».

1.3. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» за счет формирования и своевременного представления достоверной информации.

1.4. В своей деятельности Проектный офис руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, законами Пермского края, распорядительными актами Правительства Российской Федерации, Правительства Пермского края, губернатора Пермского края, Уставом Кизеловского городского поселения, муниципальными правовыми актами Кизеловского городского поселения, а также настоящим Положением.

**II. Задачи Проектного офиса**

Задачами проектного офиса являются:

2.1. принятие управленческих решений по реализации приоритетногопроекта«Формирование комфортной городской среды» в Кизеловском городском поселении;

2.2. координация деятельности участников приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» в Кизеловском городском поселении;

2.3. внесение предложений по актуализации мероприятий приоритетного проекта (программы);

2.4. обеспечение взаимодействия с федеральными, региональными органами власти, органами местного самоуправления муниципального района, научными, образовательными и другими организациями при актуализации приоритетного проекта (программы);

2.5. рассмотрение вопросов инициации и завершения приоритетного проекта (программы), рассмотрение вопросов финансирования приоритетного проекта (программы).

**III. Функции Проектного офиса**

3.1. Проектный офис в соответствии, с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. рассматривает поступившие предложения (заявки), проектные (программные) предложения от граждан (группы граждан), общественных организаций и других заинтересованных лиц, участвующих в реализации приоритетного проекта на очередном заседании;

3.1..2. осуществляет отбор мероприятий для включения в муниципальную программу по реализации приоритетного направления «Формирование комфортной городской среды». Порядок, условия и сроки рассмотрения предложений, проектных решений, утверждается постановлением администрации Кизеловского городского поселения;

3.1.3. формирует проект муниципальной Программы по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»;

3.1.4. утверждает план приоритетного проекта (программы), при необходимости вносит в него изменения;

3.1.5. разрабатывает паспорт приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»;

3.1.6. принимает решение о направлении приоритетного проекта (муниципальной программы) в проектный комитет Пермского края по направлению стратегического развития «ЖКХ и улучшение городской среды»;

3.1.7. обеспечивает принятие управленческих решений по реализации приоритетного проекта (программы);

3.1.8. осуществляет методическое обеспечение управления приоритетного проекта (программы);

3.1.9. рассматривает информацию о ходе реализации приоритетного проекта (программы) и координирует деятельность участников приоритетного проекта;

3.1.10. принимает решения о прохождении контрольных точек плана мероприятий проекта (программы): рассматривает возможность переноса

сроков достижения контрольных точек, привлечения дополнительных ресурсов участников для завершения контрольных точек проекта (программы);

3.1.11. обеспечивает взаимодействие между участниками приоритетного проекта (программы);

3.1.12.. рассматривает вопросы финансового обеспечения мероприятий по реализации приоритетного проекта (программы);

3.1.13. осуществляет контроль за исполнением регламентов и процедур приоритетного проекта (программы);

3.1.14. запрашивает у федеральных органов исполнительной власти, органов власти Пермского края, органов местного самоуправления муниципального района и организаций материалы и информацию по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);

3.1.15. заслушивает участников приоритетного проекта (программы), членов Проектного офиса, представителей организаций по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);

3.1.16. принимает решения по проектам нормативных правовых актов по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);

3.1.17. одобряет отчеты о реализации приоритетного проекта (программы);

3.1.18. осуществляет сбор отчетности и анализ информации о ходе реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»;

3.1.19. устанавливает цели и показатели деятельности участников приоритетного проекта (программы), оценивает эффективность и результативность их деятельности.

3.2. Проектный офис вправе:

3.2.1 принимать решения, носящие рекомендательный характер, по вопросам реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» в Кизеловском городском поселении в пределах своей компетенции;

3.2.2. требовать от участников приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» своевременного предоставления необходимой информации;

3.2.3. приглашать на заседания для рассмотрения конкретных вопросов должностных лиц органов местного самоуправления, представителей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, общественных объединений;

3.2.4. принимать решения о внесении изменений в настоящее Положение и состав Проектного офиса.

**IV.**  **Состав Проектного офиса**

3.1. Состав Проектного офиса утверждается настоящим постановлением

3.2. Проектный офис формируется из представителей органов местного самоуправления Кизеловского городского поселения для решения социально-

экономических задач, имеющих опыт и знания, необходимых для принятия решений.

3.3. Проектный офис состоит из руководителя, заместителя руководителя, администратора (секретаря), членов Проектного офиса и экспертов при необходимости проведения экспертизы проекта.

3.4. Включение сотрудников в состав Проектного офиса и исключение из его состава осуществляется постановлением администрации Кизеловского городского поселения.

3.5. Любой член Проектного офиса вправе выйти из его состава, направив в Проектный офис письменное заявление о своем решении. Сотрудник Проектного офиса считается выбывшим из состава Проектного офиса со дня вступления постановления в силу.

3.6. Руководителем Проектного офиса является глава Кизеловского городского поселения. В его отсутствие, полномочия руководителя Проектного офиса исполняет заместитель руководителя Проектного офиса.

3.7. Заседание Проектного офиса проводятся публично и открыто.

**IV. Порядок деятельности Проектного офиса**

4.1. Основной формой деятельности Проектного офиса является заседание.

Проектный офис собирается на заседания по мере необходимости, но не реже

одного раза в квартал. Решение о проведении заседаний Проектного офиса принимаются руководителем Проектного офиса либо его заместителем по указанию руководителя;

4.2. Проектный офис осуществляет свою деятельность на принципах равноправия его членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

4.3. Проектный офис правомочен осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа его состава. Члены Проектного офиса должны быть уведомлены не менее чем за 3 рабочих дня до заседания о месте, дате и времени проведении заседаний.

4.4. Решения Проектного офиса принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Проектного офиса.

При равенстве голосов, голос председательствующего на заседании Проектного офиса является решающим. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Проектного офиса путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.5. Решение Проектного офиса оформляется протоколом, который подписывается руководителем Проектного офиса и администратором (секретарем) заседания.

4.6. Решения Проектного офиса в рамках реализации приоритетного проекта (Программы) являются обязательными для исполнителей приоритетного проекта (Программы).

4.7. В протоколе каждого заседания отражаются следующие сведения:

дата, время, место проведения заседания, состав присутствующих членов Проектного офиса, вопросы повестки дня, мотивированное решение по каждому вопросу повестки дня с указанием результатов голосования по каждому вопросу.

4.8. Протокол заседания Проектного офиса в пятидневный срок после подписания руководителем рассылается членам Проектного офиса и заинтересованным лицам.

**V. Организация деятельности Проектного офиса**

5.1. Руководитель Проектного офиса:

5.1.1. осуществляет общее руководство работой проектного офиса;

5.1.2. организует взаимодействие участников приоритетного проекта;

«Формирование комфортной городской среды» в рамках задач, решаемых Проектным офисом;

5.1.3. взаимодействует с территориальными органами государственной власти Пермского края, структурными подразделениями аппарата Правительства Пермского края, администрацией Кизеловского муниципального района, научными, образовательными и иными организациями, участвующими в реализации приоритетного проекта (Программы);

5.1.4. утверждает дату, время и место проведения заседаний Проектного офиса;

5.1.5. утверждает повестку заседаний Проектного офиса;

5.1.6. контролирует ход исполнения решений, принятых пот результатам заседаний Проектного офиса;

5.1.7. ведет заседания Проектного офиса, а в свое отсутствие делегирует полномочия председателя своему заместителю;

5.1.8. подписывает протоколы заседаний Проектного офиса;

5.2. Заместитель председателя Проектного офиса:

5.2.1. осуществляет функции председателя Проектного офиса в его отсутствие;

5.2.2. обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Проектного офиса;

5.2.3.Осуществляет контроль за исполнением решений Проектного офиса.

5.3. Администратор (секретарь) Проектного офиса:

5.3.1. осуществляет подготовку и организацию заседаний Проектного офиса, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование сотрудников Проектного офиса по всем вопросам, относящимся к их функциям;

5.3.2. формирует список лиц, приглашаемых на заседание и докладывает об этом руководителю Проектного офиса;

5.3.3. своевременно оповещает всех сотрудников и участников Проектного офиса о месте, времени проведения и повестке заседания Проектного офиса, не менее чем за 3 рабочих дня до заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

5.3.4. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Проектного офиса;

5.3.5. ведет протоколы заседаний и осуществляет контроль исполнения протокольных решений; Проектного офиса;

5.3.6. осуществляет обобщение и подготовку информационных материалов, документов по результатам заседаний Проектного офиса;

5.3.7. направляет протоколы заседаний Проектного офиса, при необходимости документы, информационные материалы, рассмотренные

Проектным офисом членам Проектного офиса Проектного офиса и заинтересованным лицам в пятидневный срок после его подписания.

5.4. Члены Проектного офиса:

5.4.1. участвуют в заседаниях Проектного офиса и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

5.4.2. выступают с докладами на заседаниях Проектного офиса;

5.4.3. выполняют поручения руководителя Проектного офиса;

5.4.4. вносят на обсуждение предложения по вопросам, находящимся в компетенции Проектного офиса;

5.4.5. знакомятся с материалами по рассматриваемым вопросам;

5.4.6. вносят предложения о внеочередном заседании Проектного офиса;

5.4.7. в случае невозможности присутствия сотрудника Проектного офиса на заседании, он обязан известить об этом администратора Проектного офиса.

При этом сотрудник Проектного офиса вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания и заносится в протокол заседания Проектного офиса;

5.4.8. участвуют в выработке и принятии решений Проектного офиса.

5.5. Экспертная группа Проектного офиса:

5.5.1. Экспертная группа проекта (программы) может быть сформирована в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта (программы). В состав экспертной группы включаются представители научных, образовательных и других специализированных организаций, имеющих право на осуществление проектной деятельности и специалистов имеющих знания и опыт работы при разработке и актуализации приоритетного проекта (программы);

5.5.2 Экспертная группа проекта (программы) оказывает содействие старшему должностному лицу и руководителю проекта (программы) в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта (программы), мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта (программы).

5.5.3. Экспертная группа проекта (программы) готовит заключения о сводном плане проекта (программы), а также представляет проектному комитету, старшему должностному лицу и руководителю проекта (программы) предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта (программы).

**VI. Прекращение деятельности Проектного офиса**

Прекращение деятельности Проектного офиса осуществляется постановлением администрации Кизеловского городского поселения на основании решения, принятого членами Проектного офиса.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кизеловского городского поселения

от 14.03.2017г. № 75

**Состав**

**Проектного офиса по реализации приоритетного проекта**

**«Формирование комфортной городской среды»**

**в Кизеловском городском поселении Пермского края**

**Руководитель Проектного офиса**

Родыгин А.В. Глава Кизеловского городского поселения-

глава администрации Кизеловского городского поселения

**Заместитель руководителя Проектного офиса**

Кустов А.В. - заместитель главы администрации Кизеловского городского поселения.

**Администратор (секретарь) Проектного офиса:**

Найденик Н.А. - ведущий специалист сектора ЖКХ и гражданской защиты

**Члены Проектного офиса:**

Сучилин Д.В. - начальник сектора ЖКХ и гражданской защиты

Зашихина Н.В. - начальник сектора экономики и муниципальной собственности

Гинтер С.Е. - помощник главы администрации Кизеловского городского поселения по финансам

Ворожцова О.А. - начальник организационно – правового сектора

**Экспертная группа Проектного офиса:**

представители научных, образовательных и других специализированных организаций, имеющих право на осуществление проектной деятельности и специалистов, имеющих знания и опыт работы при разработке и актуализации приоритетного проекта (программы);

(создается при необходимости при необходимости направлении Проекта (Программы) на экспертизу).

**Члены Проектного офиса с правом совещательного голоса:**

Матросов В.Б. - председатель Думы Кизеловского городского поселения

(по согласованию)

Старков Д.В. - директор МБУ «Благоустройство» (по согласованию)

В.В. Овечкин - ведущий специалист МКУ «ЦПМУ» (по согласованию)

Попыванова Н.Б. – И.о. главного архитектора администрации Кизеловского муниципального района (по согласованию)

Новоселов П.А. - директор МБУ «Кадастровая палата» администрации Кизеловского муниципального района (по согласованию)

Коваль С.Ш. - директор МБУ «Культура и спорт» (по согласованию)

Руководители управляющих компаний (по согласованию)

Гарбук С.В. - директор ООО УК «Жилстрой»

Мовчан С.Б. - Директор ООО «Жилищный комплекс»

Рыбаков О.И. - директор ООО УК «Уралпром»

Третьяков И.Г. - технический директор ООО «Реглам – Авто»

Шестаков А.И. - директор МУП «Ключи 2015»