



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
Ставропольского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2022

г. Ессентуки

№ 1444

О внедрении проектной деятельности в муниципальном образовании городской округ город-курорт Ессентуки

В целях организации проектной деятельности в городе Ессентуки, в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Ставропольского края от 19 марта 2019 г. № 112-п (ред. от 19 апреля 2022 г.) «Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Положение «Об организации проектной деятельности в городе Ессентуки» (далее – Положение);
 - 1.2. Функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в городе Ессентуки (далее - Функциональная структура);
 - 1.3. Положение о совете при Главе города Ессентуки по проектной деятельности;
 - 1.4. Состав совета при Главе города Ессентуки по проектной деятельности;
 - 1.5. Положение «О муниципальном проектном офисе в городе Ессентуки»;
 - 1.6. Состав муниципального проектного офиса в городе Ессентуки.
2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ставропольского края от 06 июня 2018 г. № 684

3. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города (Радинская Н.А.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Общему отделу администрации города (Жучкова Н.А.) довести настоящее постановление до заинтересованных лиц.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава города Ессентуки

А.Ю.Некрстов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
города Эссентуки
Ставропольского края
от 15.07.2022 № 1444__

ПОЛОЖЕНИЕ об организации проектной деятельности в городе Эссентуки

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в городе Эссентуки.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

3. Нормативными правовыми актами администрации города Эссентуки могут устанавливаться особенности применения настоящего Положения в отношении отдельных видов проектов (программ) (проектов по капитальному строительству, проектов по информационным технологиям, организационных проектов и др.).

4. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат приоритетные проекты (программы), реализуемые по основным направлениям социально-экономического развития города Эссентуки в соответствии со стратегией социально-экономического развития города Эссентуки (далее - направления). Перечень направлений утверждается советом при Главе города Эссентуки по проектной деятельности (далее - совет).

5. Порядок инициирования, подготовки и реализации муниципальных проектов (программ), реализуемых администрацией города Эссентуки, отраслевых проектов (программ), структурными и отраслевыми (функциональными) органами администрации города Эссентуки, а также иные вопросы осуществления проектной деятельности в городе Эссентуки, определяются соответственно нормативными правовыми актами администрации города Эссентуки, с учетом настоящего Положения, постановления Правительства Ставропольского края от 19 марта 2019 года № 112-п (ред.от 19 апреля 2022 г.), методических рекомендаций управления по обеспечению проектной деятельности аппарата Правительства

Ставропольского края.

6. Управление проектами (программами) и взаимодействие между участниками проекта (программы) осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности.

7. Организационная структура системы управления проектной деятельностью администрации города Ессентуки включает в себя:

7.1. постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

муниципальный координационный орган;

муниципальный проектный офис.

7.2. формируемые в целях реализации муниципальных проектов (программ) временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

кураторы;

проектные комитеты;

функциональные заказчики проектов (программ);

руководители проектов (программ);

администраторы проектов (программ);

руководители рабочих органов проектов (программ);

рабочие органы проектов (программ);

участники проекта (программы).

7.3. обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

общественно-деловые советы;

экспертные группы.

8. Функции органов управления проектной деятельностью в городе Ессентуки определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в городе Ессентуки, утверждаемой постановлением администрации города Ессентуки, и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

II. Инициирование муниципальных проектов (программ)

9. Предложения по муниципальным проектам (программам) разрабатываются и иницируются структурными и отраслевыми (функциональными) органами администрации города Ессентуки, а также в соответствии с поручениями главы города Ессентуки, решениями администрации города Ессентуки, совета при главе города Ессентуки по проектной деятельности (далее – совет), муниципального проектного офиса.

Предложения по муниципальным проектам (программам) могут подготавливаться, в том числе по итогам проведения экспертно-

аналитических мероприятий и инициироваться рабочими группами, специально формируемыми по решению совета.

Предложения по муниципальным проектам (программам) могут инициироваться общественными объединениями, научными и иными организациями.

10. При наличии решения совета, проектного комитета, муниципального проектного офиса, главы города Эссентуки, администрации города Эссентуки о целесообразности подготовки муниципального проекта (программы) разработка и одобрение предложений по муниципальному проекту (программе) не требуются. По такому муниципальному проекту (программе) формируется паспорт приоритетного проекта (программы).

11. Предложения по муниципальным проектам (программам) служит формой инициирования приоритетных проектов (программ) по основным направлениям социально-экономического развития города Эссентуки в соответствии со стратегией социально-экономического развития города Эссентуки (далее – направления), перечень которых утверждается советом при Главе города Эссентуки по проектной деятельности (далее – совет).

12. Подготовка проектного (программного) предложения осуществляется по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

13. В наименовании проектного (программного) предложения указывается действие (создание, организация и пр.), объект над которым совершается действие (система, производство и пр.), а также территория реализации. Наименование предложения по приоритетному проекту (программе) рекомендуется формулировать одним предложением, раскрывающим его суть.

В наименовании предложения по приоритетному проекту (программе) возможно отражение эффекта от его реализации.

Пример: город Эссентуки;

создание IT-технопарков на территории города Эссентуки.

14. Проектное (программное) предложение подписывается инициатором проекта (программы).

К проектному (программному) предложению прилагаются:

а) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего проектное (программное) предложение (в случае если проектное (программное) предложение подписано лицом, не являющимся руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города Эссентуки, общественного объединения, научной или иной организации, инициировавшей проектное (программное) предложение);

б) копии документов, на которые содержатся ссылки в проектной

инициативе, если такие документы не являются общедоступными;

в) иные документы, которые, по мнению инициатора проекта, необходимы для рассмотрения проектной инициативы.

15. Проектное (программное) предложение подлежит оценке на соответствие качества его подготовки и полноты содержания положениям методических рекомендаций управления по обеспечению проектной деятельности аппарата Правительства Ставропольского края. Оценка проектного (программного) предложения осуществляется в соответствии с критериями, приведенными в таблице согласно приложению 2 к настоящему положению.

16. По каждому критерию выделяется обязательность (требование или рекомендация) и уровень проработки.

Оценка уровня проработки проектного (программного) предложения по соответствующему критерию осуществляется экспертным путем по следующей градации: отсутствует, низкая, средняя, высокая. Для отдельных критериев, по которым невозможно оценить уровень проработки по приведенной градации, указываются следующие значения: соответствует, не соответствует.

17. Инициатор проектного (программного) предложения представляет его в муниципальный проектный офис на бумажном носителе или направляет по электронной почте.

18. Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня поступления проектного (программного) предложения регистрирует проектное (программное) предложение и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации проектного (программного) предложения устанавливает его соответствие требованиям методических рекомендаций, указанных в пункте 12 настоящего Положения.

При соответствии проектного (программного) предложения методическим рекомендациям управления по обеспечению проектной деятельности аппарата Правительства Ставропольского края и пунктам 12-15 настоящего Положения муниципальный проектный офис определяет потенциального функционального заказчика приоритетного проекта (программы), ответственного за разработку и согласование предложения из числа структурных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Ессентуки и направляет такому заказчику проектное (программное) предложение не позднее 7 рабочих дней со дня его регистрации.

При несоответствии проектного (программного) предложения требованиям методических рекомендаций, указанных в пункте 12 настоящего Положения, муниципальный проектный офис в течение 7 рабочих дней со дня регистрации проектного (программного) предложения возвращает его

инициатору проектного (программного) предложения с указанием причин возврата.

19. Структурный и(или) отраслевой (функциональный) орган администрации города Ессентуки - потенциальный функциональный заказчик приоритетного проекта (программы) в течение 3 рабочих дней со дня поступления проектного (программного) предложения направляет его для согласования заинтересованным структурным и(или) отраслевым (функциональным) органам администрации города Ессентуки.

Заинтересованные органы администрации города Ессентуки в течение 7 рабочих дней со дня поступления проектного (программного) предложения направляют потенциальному функциональному заказчику приоритетного проекта (программы) уведомления о его согласовании либо о наличии замечаний к данному проектному (программному) предложению.

Потенциальный функциональный заказчик приоритетного проекта (программы) не позднее 15 рабочих дней со дня поступления проектного (программного) предложения направляет в муниципальный проектный офис замечания к проектному (программному) предложению или уведомление о его согласовании.

20. При наличии замечаний к проектному (программному) предложению муниципальный проектный офис по согласованию с потенциальным функциональным заказчиком приоритетного проекта (программы) и инициатором проектного (программного) предложения в течение 7 рабочих дней со дня поступления данных замечаний могут принять решение о целесообразности доработки проектного (программного) предложения с учетом поступивших замечаний к проектному (программному) предложению.

В этом случае потенциальный функциональный заказчик приоритетного проекта (программы) совместно с инициатором проектного (программного) предложения и с участием заинтересованных органов администрации города Ессентуки в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности доработки проектного (программного) предложения обеспечивает доработку и согласование проектного (программного) предложения.

При наличии неурегулированных разногласий после доработки проектного (программного) предложения потенциальный функциональный заказчик приоритетного проекта (программы) не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности доработки проектного (программного) предложения составляет таблицу разногласий к проектному (программному) предложению, которая подписывается участниками согласования проектного (программного) предложения.

21. В случае если решение о целесообразности доработки проектного (программного) предложения с учетом поступивших замечаний к проектному

(программному) предложению не принято, муниципальный проектный офис в течение 15 рабочих дней со дня поступления замечаний к проектному (программному) предложению возвращает проектное (программное) предложение инициатору проектного (программного) предложения с указанием причин возврата.

22. Доработанное и согласованное в соответствии с абзацем вторым пункта 20 настоящего Положения проектное (программное) предложение или проектное (программное) предложение с таблицей разногласий к проектному (программному) предложению не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности доработки проектного (программного) предложения направляется потенциальным функциональным заказчиком приоритетного проекта (программы) в муниципальный проектный офис для их дальнейшего направления в совет при Главе города Эссентуки по проектной деятельности.

23. В случае принятия советом решения о направлении проектного (программного) предложения на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и (или) о необходимости его доработки повторное рассмотрение указанного предложения осуществляется на очередном заседании проектного комитета в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия такого решения.

24. Согласованное предложение по муниципальному проекту (программе) направляется в совет при Главе города Эссентуки по проектной деятельности для принятия одного из следующих решений:

об одобрении и подготовке паспорта муниципального проекта (программы), а также об определении структурного подразделения или должностного лица–ответственного за разработку паспорта муниципального проекта (программы);

о нецелесообразности реализации муниципального проекта (программы);

об одобрении реализации предложения по проекту (программе) в качестве приоритетного проекта (программы) города Эссентуки.

В случае принятия решения об одобрении реализации предложения по проекту (программе) в качестве приоритетного проекта (программы) города Эссентуки оно вместе с заполненным оценочным листом проекта (программы) представляется заместителю главы администрации города Эссентуки для представления в муниципальный проектный офис.

Требования по подготовке и согласованию предложения по приоритетному проекту (программе) установлены Положением.

III. Паспорт муниципального проекта (программы).

25. Паспорт приоритетного проекта (программы) разрабатывается структурным и(или) отраслевым (функциональным) подразделением администрации города Эссентуки, иным органом или организацией, определенным решением, принятым в соответствии с пунктами 10 и 24 настоящего Положения (далее - разработчик).

Подготовка паспорта муниципального проекта (программы) осуществляется по форме и содержанию, с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по подготовке паспорта приоритетного проекта (программы), в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения (дачи поручения) о разработке паспорта регионального проекта.

26. Разработчик направляет паспорт приоритетного проекта (программы) на согласование:

заинтересованным структурным и отраслевым (функциональным) органам администрации города Эссентуки, в финансовое управление администрации города Эссентуки;

иным потенциальным исполнителям (соисполнителям) мероприятий приоритетного проекта (программы);

общественно-деловому совету приоритетного проекта (программы) или направления (далее - общественно-деловой совет);

муниципальному проектному офису;

в отдел правового обеспечения администрации города Эссентуки.

В течение 15 рабочих дней со дня поступления на согласование паспорта приоритетного проекта (программы), если иной срок не установлен решением, принятым в соответствии с пунктами 10 и 24 настоящего Положения:

заинтересованные структурные и отраслевые (функциональные) органы администрации города Эссентуки, иные потенциальные исполнители (соисполнители) мероприятий приоритетного проекта (программы), муниципальный проектный офис, финансовое управление администрации города Эссентуки, отдел правового обеспечения администрации города Эссентуки осуществляют согласование паспорта приоритетного проекта (программы);

общественно-деловой совет дает заключение на паспорт приоритетного проекта (программы).

27. В случае если от заинтересованных структурных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Эссентуки, иных потенциальных исполнителей (соисполнителей) мероприятий приоритетного проекта (программы), муниципального проектного офиса, финансового управления администрации города Эссентуки, отдела правового обеспечения администрации города Эссентуки в срок, указанный в пункте 26 настоящего Положения, не поступили замечания к паспорту приоритетного проекта (программы), он считается согласованным.

В случае поступления замечаний к паспорту приоритетного проекта (программы) разработчик в течение 7 рабочих дней со дня поступления таких замечаний осуществляет доработку паспорта приоритетного проекта (программы) и его направление на повторное согласование.

Заинтересованные структурные и отраслевые (функциональные) органы администрации города Эссентуки, муниципальный проектный офис, финансовое управление администрации города Эссентуки, отдел правового обеспечения администрации города Эссентуки осуществляют согласование доработанного паспорта приоритетного проекта (программы) в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

Неурегулированные разногласия к доработанному паспорту приоритетного проекта (программы) вносятся разработчиком в таблицу разногласий к паспорту приоритетного проекта (программы).

28. Разработчик направляет согласованный паспорт приоритетного проекта (программы) с заключением общественно-делового совета или паспорт приоритетного проекта (программы) с заключением общественно-делового совета и таблицей разногласий к паспорту приоритетного проекта (программы) в совет.

29. Совет при поступлении согласованного паспорта муниципального проекта (программы) с заключением общественно-делового совета или паспорта приоритетного проекта (программы) с заключением общественно-делового совета и таблицей разногласий к паспорту приоритетного проекта (программы) рассматривает их на своем очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта муниципального проекта (программы);

об одобрении паспорта приоритетного проекта (программы) и включении его в перечень предварительно одобренных проектов (программ) в случае необходимости дополнительной проработки паспорта муниципального проекта (программы), в том числе необходимости рассмотрения вопроса его финансового обеспечения;

о реализации муниципального проекта (программы);

иное решение.

Одновременно с принятием решения об утверждении или одобрении паспорта муниципального проекта (программы) совет принимает решения о назначении функционального заказчика приоритетного проекта (программы) и руководителя муниципального проекта (программы).

В случае принятия решения о направлении паспорта муниципального проекта (программы) на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и (или) о необходимости его доработки повторное рассмотрение паспорта муниципального проекта (программы) осуществляется на очередном заседании совета в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия такого решения.

IV. Подготовка муниципального проекта (программы)

30. После утверждения паспорта муниципального проекта (программы) разрабатывается сводный план муниципального проекта (программы), который состоит из следующих документов:

1) план муниципального проекта (программы) по контрольным точкам;
2) план согласований и контрольных мероприятий муниципального проекта (программы);

3) план финансового обеспечения муниципального проекта (программы);

4) план управления муниципальным проектом (программой), который с учетом специфики приоритетного проекта (программы) может включать разделы по:

управлению рисками и возможностями;

рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями;

организации взаимодействия и отчетности;

управлению результатами и выгодами;

закупкам и поставкам;

иные разделы

(далее - сводный план приоритетного проекта (программы)).

Подготовка сводного плана муниципального проекта (программы) осуществляется с учетом методических рекомендаций управления по обеспечению проектной деятельности аппарата Правительства Ставропольского края.

31. Руководитель муниципального проекта (программы) в течение 45 рабочих дней со дня утверждения паспорта муниципального проекта (программы), если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта муниципального проекта (программы), обеспечивает согласование сводного плана с участниками муниципального проекта (программы), функциональным заказчиком, муниципальным проектным офисом, направление экспертной группе муниципального проекта (программы) для подготовки заключения, и представляет согласованный сводный план в совет при Главе города Эссентуки по проектной деятельности (далее – совет) для принятия решения о его утверждении.

32. Совет при поступлении согласованного сводного плана муниципального проекта (программы) с заключением экспертной группы или сводного плана муниципального проекта (программы) с заключением экспертной группы и таблицей разногласий к сводному плану муниципального проекта (программы) рассматривает их на своем очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

об утверждении сводного плана муниципального проекта (программы);

о предварительном одобрении сводного плана муниципального проекта (программы) и целесообразности внесения изменений в паспорт муниципального проекта (программы);

об урегулировании разногласий к сводному плану муниципального проекта (программы);

о направлении сводного плана муниципального проекта (программы) на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий к сводному плану муниципального проекта (программы) и о необходимости его доработки.

В случае принятия решения о предварительном одобрении сводного плана муниципального проекта (программы) и целесообразности внесения изменений в паспорт муниципального проекта (программы) решение об утверждении сводного плана муниципального проекта (программы) советом принимается после принятия решения о внесении изменений в паспорт муниципального проекта (программы).

V. Реализация муниципального проекта (программы) и управление изменениями муниципального проекта (программы)

33. Реализация муниципального проекта (программы) осуществляется всеми участниками в соответствии со сводным планом муниципального проекта (программы) и рабочим планом муниципального проекта (программы), разрабатываемым руководителем муниципального проекта (программы) на основе сводного плана муниципального проекта (программы). Подготовка рабочего плана муниципального проекта (программы) осуществляется с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по подготовке сводного и рабочего планов муниципального проекта (программы).

34. В случае если в муниципальном проекте (программе) выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения совета (в отношении этапов, зафиксированных в паспорте муниципального проекта (программы) или проектного комитета (в отношении этапов, зафиксированных в сводном плане проекта (программы), не включенных в паспорт муниципального проекта (программы).

Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа муниципального проекта (программы).

35. В ходе реализации муниципального проекта (программы) в сводный план муниципального проекта (программы) и в рабочий план муниципального проекта (программы) могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями муниципального проекта (программы), определенной в плане управления муниципальным проектом (программой).

36. В целях исполнения связанных с реализацией муниципального проекта (программы) постановлений и распоряжений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, правовых актов органов исполнительной власти края, нормативных правовых актов администрации города Ессентуки, решений совета при Главе города Ессентуки по проектной деятельности, проектного комитета, вносятся соответствующие изменения в паспорт муниципального проекта (программы), сводный план муниципального проекта (программы), рабочий план муниципального проекта (программы) в соответствии с установленной процедурой управления изменениями муниципального проекта (программы), определенной в плане управления муниципальным проектом (программой).

37. В ходе реализации муниципального проекта (программы) проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации, с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации муниципального проекта (программы).

Соответствующая оценка может проводиться функциональным заказчиком муниципального проекта (программы) с участием экспертной группы в соответствии со сводным планом муниципального проекта (программы), а также по инициативе функционального заказчика муниципального проекта (программы) либо по решению совета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию муниципального проекта (программы).

Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются советом.

38. Разработка и согласование проектов муниципальных правовых актов администрации города Ессентуки, а также иных документов, подготавливаемых в рамках реализации муниципальных проектов (программ), осуществляются участниками муниципального проекта (программы).

39. Руководителем муниципального проекта (программы) подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации в сроки, определенные сводным планом муниципального проекта (программы). После одобрения советом отчет публикуется на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки.

VI. Мониторинг реализации муниципального проекта (программы)

40. Мониторинг реализации муниципальных проектов (программ) представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров муниципальных проектов (программ), расчету отклонения фактических параметров муниципальных проектов (программ) от их

плановых значений, анализу их причин, прогнозированию хода реализации муниципальных проектов (программ), принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

41. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках муниципального проекта (программы) организуются в соответствии с планом управления муниципальным проектом (программой).

42. Руководитель муниципального проекта (программы) ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации муниципального проекта (программы) в муниципальный проектный офис в части реализации паспорта муниципального проекта (программы), сводного плана муниципального проекта (программы), постановлений и распоряжений Главы города Эссентуки, администрации города Эссентуки, совета при Главе города Эссентуки по проектной деятельности, в рамках реализации муниципального проекта (программы).

Данные мониторинга реализации муниципального проекта (программы) определяются с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по мониторингу приоритетных проектов (программ).

43. Данные мониторинга реализации муниципального проекта (программы) рассматриваются на заседаниях совета. Информацию о ходе реализации муниципального проекта (программы) докладывает руководитель муниципального проекта (программы).

44. Мониторинг реализации муниципального проекта (программы) проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта муниципального проекта (программы), и завершается в момент принятия решения о его закрытии.

VII. Завершение муниципального проекта (программы)

45. Проект решения совета о плановом завершении муниципального проекта (программы) подготавливается руководителем муниципального проекта (программы) и рассматривается советом после его одобрения проектным комитетом.

46. В ходе реализации муниципального проекта (программы) руководитель муниципального проекта (программы) может инициировать процедуру прекращения или приостановления муниципального проекта (программы).

Прекращение муниципального проекта (программы) означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

Приостановление муниципального проекта (программы) означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

47. Решение о прекращении или приостановлении муниципального проекта (программы) также может быть принято по окончании этапов муниципального проекта (программы) советом после одобрения проектным комитетом.

К проекту решения о завершении муниципального проекта (программы) прилагается итоговый отчет о реализации муниципального проекта (программы), который подлежит согласованию с функциональным заказчиком муниципального проекта (программы), муниципальным проектным офисом, участниками муниципального проекта (программы) в соответствии с планом управления муниципальным проектом (программой) до рассмотрения указанного итогового отчета на заседании проектного комитета.

Подготовка итогового отчета муниципального проекта (программы) осуществляется с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по завершению муниципального проекта (программы).

При принятии решения о завершении муниципального проекта (программы) совет может также принять решение о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения проекта (программы).

48. Муниципальный проект (программа) считается прекращенным или приостановленным с даты издания соответствующего решения совета.

49. Взаимодействие с подрядчиками на этапе прекращения или приостановления муниципального проекта (программы) регулируется иными нормативными правовыми актами и методологическими документами администрации города Эссентуки.

50. Материалы муниципального проекта (программы) размещаются в архиве завершенных муниципальных проектов.

VIII. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации муниципальных проектов (программ)

51. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении муниципального проекта (программы) осуществляются в соответствии с планом согласований и контрольных мероприятий муниципального проекта (программы). Данные, необходимые для проведения оценок и иных контрольных мероприятий, предоставляются с учетом методических

рекомендаций регионального проектного офиса по оценке и иным контрольным мероприятиям реализации приоритетных проектов.

52. При формировании муниципального плана согласований и контрольных мероприятий муниципального проекта (программы) руководитель муниципального проекта (программы) и заинтересованные структурные и отраслевые (функциональные) органы администрации города Эссентуки обеспечивают согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и мероприятиям в целях минимизации затрат ресурсов как проверяющих органов, так и участников муниципального проекта (программы).

53. В отношении реализуемых муниципальных проектов (программ) могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий реализации муниципального проекта (программы):

а) плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые муниципальным проектным офисом при необходимости с привлечением структурных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Эссентуки в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

ежегодная комплексная оценка муниципального проекта (программы), включающая оценку рисков и реализуемости муниципального проекта (программы), оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам администрации города Эссентуки;

оперативная оценка хода реализации муниципального проекта (программы) при прохождении ключевых этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов и выгод муниципального проекта (программы);

оценка успешности и итогов реализации муниципального проекта (программы);

б) плановые оценки, проверки и иные контрольные мероприятия, реализуемые структурными и отраслевыми (функциональными) органами администрации города Эссентуки;

в) экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, реализуемые муниципальным проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации муниципального проекта (программы), при необходимости с привлечением структурных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Эссентуки в соответствии с их компетенцией, общественно-делового совета, экспертных групп и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией муниципального проекта (программы), а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

По итогам проведенных оценок и иных контрольных мероприятий совет при Главе города Эссентуки по проектной деятельности, проектный комитет

могут принять решения о внесении изменений в паспорт, сводный план, рабочий план муниципального проекта (программы) и иные решения.

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
города Эссентуки
Ставропольского края
от 15.07.2022 № 1444

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА системы управления проектной деятельностью в городе Эссентуки

I. Постоянные органы управления проектной деятельностью

1. Совет при Главе города Эссентуки по проектной деятельности (далее - совет):

1) координирует подготовку предложений по параметрам и приоритетам для формирования портфеля приоритетных проектов (программ);

2) формирует портфель приоритетных проектов (программ) и осуществляет оценку их реализации;

3) утверждает паспорта приоритетных проектов (программ), а также принимает решения о внесении изменений в паспорта приоритетных проектов (программ);

4) принимает решение о начале реализации приоритетного проекта (программы), об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек и этапов реализации приоритетного проекта (программы) (при их выделении для контроля на уровне совета), завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении приоритетного проекта (программы);

5) утверждает перечень основных направлений социально-экономического развития города Эссентуки в соответствии со стратегией социально-экономического развития города Эссентуки, по которым реализуются приоритетные проекты (программы) (далее - направления), формирует проектные комитеты приоритетных проектов (программ) или направлений, назначает кураторов, руководителей, старших должностных лиц и функциональных заказчиков приоритетных проектов (программ);

6) рассматривает информацию о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ) и одобряет отчеты о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ);

7) координирует деятельность структурных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Эссентуки и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции совета;

8) принимает решение о реализации проекта (программы) в режиме эксперимента в целях последующего инициирования проекта (программы) в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в городе Эссентуки, утверждаемым постановлением администрации города Эссентуки

(далее - Положение о проектной деятельности в Ставропольском крае), а также определяет уровень управления таким проектом (программой);

9) координирует развитие и применение системы стимулирования муниципальных служащих города Эссентуки (далее - гражданские служащие), участвующих в проектной деятельности;

10) определяет случаи и порядок осуществления в отношении приоритетных проектов (программ) внешнего управления (в том числе муниципальным проектным офисом);

11) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в городе Эссентуки;

12) осуществляет иные функции, возложенные на совет в соответствии с нормативными правовыми актами Главы города Эссентуки и администрации города Эссентуки.

Состав и положение совета утверждаются постановлением администрации города Эссентуки.

2. Муниципальный проектный офис:

1) обеспечивает формирование и ведение портфеля приоритетных проектов (программ), а также представляет в совет отчеты о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ);

2) согласовывает проектные предложения, паспорта, а также сводные планы приоритетных проектов (программ), рассматривает вопросы соответствия представленных документов положению о проектной деятельности в городе Эссентуки;

3) согласовывает кандидатуры старших должностных лиц, руководителей и администраторов приоритетных проектов (программ), а также рассматривает вопросы соответствия указанных кандидатур квалификационным требованиям в сфере проектного управления;

4) представляет для утверждения в соответствии с положением о проектной деятельности в городе Эссентуки составы проектных комитетов, общественно-деловых советов и экспертных групп приоритетных проектов (программ);

5) согласовывает кандидатуры ответственных секретарей проектных комитетов приоритетных проектов (программ) или направлений;

6) участвует во взаимодействии с заинтересованными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами государственной власти Ставропольского края, отраслевыми (функциональными) органами администрации города Эссентуки, государственными и иными организациями в мониторинге реализации приоритетных проектов (программ), инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления приоритетными проектами (программами), а также может направлять предложения в части организации реализации приоритетных проектов (программ) отраслевым (функциональным) органам администрации города

Ессентуки и иным участникам приоритетных проектов (программ);

7) обеспечивает проведение с участием заинтересованных отраслевых (функциональных) органов администрации города Ессентуки оценок и иных контрольных мероприятий в отношении приоритетных проектов (программ) и итогов реализации приоритетных проектов (программ), а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

8) обеспечивает деятельность совета;

9) участвует в работе ведомственных координационных органов и проектных комитетов приоритетных проектов (программ) или направлений;

10) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в городе Ессентуки, издает методические рекомендации по организации проектной деятельности в городе Ессентуки, а также координирует деятельность по их применению;

11) разрабатывает проекты нормативных правовых актов администрации города Ессентуки, регламентирующих организацию проектной деятельности в городе Ессентуки, согласовывает разработанные иными участниками проектной деятельности в городе Ессентуки проекты нормативных правовых актов администрации города Ессентуки, регламентирующих организацию проектной деятельности в городе Ессентуки;

12) координирует формирование и развитие автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

13) обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

14) координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров;

15) осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в городе Ессентуки, а также представляет соответствующие отчеты и предложения;

16) запрашивает у отраслевых (функциональных) органов администрации города Ессентуки и организаций материалы и информацию по вопросам реализации приоритетных проектов (программ);

17) выполняет иные функции, предусмотренные положением об организации проектной деятельности в городе Ессентуки.

II. Временные органы управления проектной деятельностью

3. Куратор:

1) оказывает содействие успешной реализации проекта (программы) или направления;

2) возглавляет проектный комитет проекта (программы) или направления (далее - проектный комитет) и согласовывает общие подходы к реализации проекта (программы);

3) согласовывает кандидатуры старшего должностного лица проекта (программы) и руководителя проекта (программы);

4) назначает администратора проекта (программы), руководителей рабочих органов проекта (программы) и участников проекта (программы), формирует общественно-деловой совет проекта (программы) и экспертную группу проекта (программы);

5) выполняет иные функции, предусмотренные Положением о проектной деятельности в городе Эссентуки и иными нормативными правовыми актами города Эссентуки;

6) назначается советом из числа первых заместителей и заместителей администрации города Эссентуки;

7) может назначаться по одному или нескольким приоритетным проектам (программам) либо по направлению и всем приоритетным проектам (программам) в рамках соответствующего направления.

8) вносит в администрацию города Эссентуки проекты нормативных правовых актов администрации города Эссентуки по вопросам реализации приоритетного проекта (программы).

Отдельные функции куратора проекта в составе приоритетной программы могут быть возложены советом на старшее должностное лицо приоритетной программы или руководителя приоритетной программы, кроме функций куратора приоритетного проекта (программы) или направления по внесению в администрацию города Эссентуки проектов нормативных правовых актов администрации города Эссентуки по вопросам реализации приоритетных проектов (программ).

4. Проектный комитет:

1) рассматривает поступившие в установленном порядке проектные (программные) предложения;

2) одобряет проект паспорта приоритетного проекта (программы);

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

4) утверждает паспорта проектов, входящих в состав приоритетной программы, принимает решение о начале их реализации, утверждает значимые промежуточные результаты, прохождения ключевых этапов и контрольных точек (при их выделении для контроля на уровне проектного комитета), принимает решение о завершении (в том числе досрочном) проекта в составе приоритетной программы, а также о внесении изменений, требующих корректировки паспорта проекта, входящего в состав приоритетной программы;

5) рассматривает информацию о ходе реализации приоритетного проекта (программы) и координирует в соответствующей сфере деятельность органов исполнительной власти края и участников проекта (программы);

6) запрашивает у отраслевых (функциональных) органов администрации города Эссентуки и организаций материалы и информацию по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);

7) заслушивает руководителей и иных представителей отраслевых (функциональных) органов администрации города Эссентуки, членов проектного комитета, организаций и предпринимательского сообщества города Эссентуки по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);

8) представляет в совет и администрацию города Эссентуки доклады и предложения по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);

9) принимает решения по проектам нормативных правовых актов администрации города Эссентуки по вопросам реализации приоритетного проекта (программы) для их внесения в администрацию города Эссентуки;

10) одобряет отчеты о реализации проекта (программы);

11) устанавливает цели и показатели эффективности и результативности деятельности руководителей проекта (программы), оценивает эффективность и результативность их деятельности.

Решением совета проектному комитету могут быть делегированы полномочия по утверждению значимых промежуточных результатов проекта (программы), принятию решения о прохождении ключевых этапов и контрольных точек, а также о внесении изменений в приоритетный проект (программу).

Проектный комитет приоритетного проекта (программы) или направления формируется советом.

Проектный комитет может формироваться в целях реализации одного (одной) или нескольких приоритетных проектов (программ) в рамках определенного направления либо формироваться на постоянной основе для реализации всех приоритетных проектов и программ в рамках соответствующего направления.

Руководителем проектного комитета является куратор проекта (программы).

По решению куратора приоритетного проекта (программы) или направления отдельные функции в рамках реализации приоритетного проекта (программы) могут быть возложены на заместителя руководителя проектного комитета, кроме функций куратора приоритетного проекта (программы) или направления по внесению в администрацию города Эссентуки проектов нормативных правовых актов администрации города Эссентуки по вопросам реализации приоритетных проектов (программ).

В состав проектного комитета приоритетного проекта (программы) или направления включаются руководители либо заместители руководителей структурных и (или) отраслевых (функциональных) органов администрации города Эссентуки, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий приоритетного проекта (программы) либо заинтересованных в

результатах реализации приоритетного проекта (программы), старшее должностное лицо и руководитель приоритетного проекта (программы), представитель муниципального проектного офиса, а также представители общественно-делового совета и экспертной группы приоритетного проекта (программы).

В состав проектного комитета приоритетного проекта (программы) могут включаться представители организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий приоритетного проекта (программы) либо заинтересованных в результатах реализации приоритетного проекта (программы).

Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета проекта (программы) осуществляет ответственный секретарь проектного комитета.

Решение о проведении заседания проектного комитета принимается куратором проекта (программы), либо (по согласованию с куратором проекта (программы) его заместителем, либо (по указанию куратора проекта (программы) одним из членов проектного комитета.

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

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

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

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

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

Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению куратора проекта (программы).

При рассмотрении на заседании проектного комитета приоритетного проекта (программы) вопроса, отнесенного в соответствии с распределением обязанностей к сфере ведения соответствующего первого заместителя (заместителя) администрации города Эссентуки, данный первый заместитель (заместитель) администрации города Эссентуки приглашается на заседание проектного комитета приоритетного проекта (программы).

Решения проектного комитета приоритетного проекта (программы) являются обязательными для реализации структурных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Ессентуки.

5. Функциональный заказчик проекта (программы):

1) определяет основные требования в отношении результатов проекта (программы), согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности проекта (программы);

2) обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта (программы) и представляет их для утверждения в проектный комитет;

3) принимает участие в работе проектного комитета проекта (программы);

4) участвует в проведении мониторинга реализации приоритетных проектов (программ), а также в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту (программе);

5) согласовывает кандидатуру старшего должностного лица проекта (программы);

6) выполняет иные функции, предусмотренные п о проектной деятельности в городе Ессентуки и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и города Ессентуки;

7) назначается советом из числа структурных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Ессентуки, в наибольшей степени заинтересованных в результатах приоритетного проекта (программы). При отсутствии такого структурного и отраслевого (функционального) органа администрации города Ессентуки функции функционального заказчика приоритетного проекта (программы) могут быть возложены на проектный комитет.

Функциональный заказчик проекта (программы) указывается в паспорте проекта (программы).

6. Руководитель проекта (программы):

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

2) координирует деятельность рабочих органов проекта (программы) и участников проекта (программы), организует их работу, включая работу подгрупп и иных рабочих органов проекта (программы);

3) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта (программы), а также формирование на его основе рабочего плана проекта (программы);

4) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных,

касающихся проекта (программы), в автоматизированной информационной системе проектной деятельности;

5) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта (программы);

6) согласует кандидатуры руководителей, входящих в программу проектов, а также руководителей рабочих органов проекта (программы);

7) выполняет иные функции, предусмотренные положением о проектной деятельности в городе Ессентуки, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и города Ессентуки, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями совета и проектного комитета.

8) может выступать в качестве старшего должностного лица в отношении входящих в программу проектов.

7. Администратор проекта (программы):

1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности старшего должностного лица, руководителя проекта (программы) и рабочих органов проекта (программы);

2) обеспечивает ведение мониторинга реализации проектов (программ) и формирование отчетности по проекту (программе);

3) обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности и требований в отношении применения автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

4) выполняет иные функции, предусмотренные положением о проектной деятельности в городе Ессентуки, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и города Ессентуки, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями совета, проектного комитета и руководителя проекта (программы).

Функции администратора на время реализации приоритетного проекта (программы) по решению куратора приоритетного проекта (программы) могут возлагаться на иную организацию, на соответствующий рабочий орган приоритетного проекта (программы) или на одного из участников приоритетного проекта (программы).

Руководители рабочих органов проекта (программы) и участники проекта (программы), состав которых утверждается куратором проекта (программы), обеспечивают выполнение работ по проекту (программе) в соответствии с планами и иными документами проекта (программы), указаниями руководителя проекта (программы) и руководителей соответствующих рабочих органов проекта (программы).

Решение о привлечении работника структурного и(или) отраслевого (функционального) органа администрации города Ессентуки в проект (программу) в качестве участника принимается совместно руководителем проекта (программы) и руководителем соответствующего органа исполнительной власти края с обязательным ознакомлением руководителя

структурного подразделения органа исполнительной власти края, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект (программу) работника.

Руководители структурных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Эссентуки несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников, и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективной реализации проектов (программ).

В случае конфликта между проектной нагрузкой работников по приоритетному проекту (программе) и отраслевому проекту (программе) приоритет имеют задачи по приоритетному проекту (программе).

III. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью

Общественно-деловой совет и экспертные группы могут формироваться как по отдельному приоритетному проекту (программе), так и по нескольким приоритетным проектам (программам), а также в целом по направлению.

Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

1) участвует в определении основных требований к результатам проекта (программы), показателей эффективности и результативности деятельности руководителей проекта (программы);

2) направляет в проектный комитет заключение на паспорт приоритетного проекта (программы);

3) участвует в приемке промежуточных и окончательных результатов проекта (программы) и направляет соответствующие заключения проектному комитету;

4) участвует в организации мониторинга, оценки и иных контрольных мероприятий по проекту (программе);

5) разрабатывает и направляет в проектный комитет и руководителю проекта (программы) рекомендации и предложения по увеличению выгод от проекта (программы), в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта (программы) возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

Общественно-деловой совет приоритетного проекта (программы) формируется куратором проекта (программы) с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и групп граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего приоритетного проекта (программы).

По решению руководителя структурного и (или) отраслевого (функционального) органа администрации города Эссентуки функции общественно-делового совета ведомственного проекта (программы) могут

быть возложены на существующие консультативные или совещательные органы при этом структурном и (или) отраслевом (функциональном) органе администрации города Эссентуки.

Экспертная группа проекта (программы) формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта (программы).

Экспертная группа проекта (программы) оказывает содействие 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).

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).

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
города Эссентуки
Ставропольского края
От 15.07.2022 № 1444 _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о совете при главе города Эссентуки по проектной деятельности

I. Общие положения, функции и права совета

1. Совет при главе города Эссентуки по проектной деятельности (далее - совет) является постоянно действующим координационным совещательным органом при главе города Эссентуки и образуется в целях обеспечения эффективной координации деятельности структурных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Эссентуки (далее соответственно - органы администрации города Эссентуки) и организаций по вопросам осуществления проектной деятельности в городе Эссентуки.

2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативно правовыми актами администрации города Эссентуки, а также настоящим Положением.

3. Функции совета:

1) координирует подготовку предложений по параметрам и приоритетам для формирования портфеля приоритетных проектов (программ);

2) формирует портфель приоритетных проектов (программ) и осуществляет оценку их реализации;

3) утверждает паспорта приоритетных проектов (программ), а также принимает решения о внесении изменений в паспорта приоритетных проектов (программ);

4) принимает решение о начале реализации приоритетного проекта (программы), об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек и этапов реализации приоритетного проекта (программы) (при их выделении для контроля на уровне совета), завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении приоритетного проекта (программы);

5) утверждает перечень основных направлений социально-экономического развития города Эссентуки в соответствии со

стратегией социально-экономического развития города Ессентуки, по которым реализуются приоритетные проекты (программы) (далее - направления), формирует проектные комитеты приоритетных проектов (программ) или направлений, назначает кураторов, руководителей, старших должностных лиц и функциональных заказчиков приоритетных проектов (программ);

6) рассматривает информацию о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ) и одобряет отчеты о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ);

7) координирует деятельность структурных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Ессентуки и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции совета;

8) принимает решение о реализации проекта (программы) в режиме эксперимента в целях последующего инициирования проекта (программы) в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в городе Ессентуки, утверждаемым постановлением администрации города Ессентуки (далее - Положение о проектной деятельности в Ставропольском крае), а также определяет уровень управления таким проектом (программой);

9) координирует развитие и применение системы стимулирования муниципальных служащих города Ессентуки (далее - гражданские служащие), участвующих в проектной деятельности;

10) определяет случаи и порядок осуществления в отношении приоритетных проектов (программ) внешнего управления (в том числе муниципального проектного офиса);

11) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в городе Ессентуки;

12) осуществляет иные функции, возложенные на совет в соответствии с нормативными правовыми актами Главы города Ессентуки и администрации города Ессентуки.

4. Совет для решения возложенных на него функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Ессентуки и иных организаций по вопросам, относящимся к компетенции совета;

2) приглашать в установленном порядке на заседания совета представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти края, государственных органов края, органов администрации города Ессентуки, руководителей и представителей общественных объединений, экспертных сообществ, научных, образовательных и иных организаций для участия в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции совета;

3) заслушивать на заседаниях совета представителей территориальных

органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти края, государственных органов края, органов администрации города Ессентуки, общественных объединений и организаций при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции совета;

4) создавать рабочие группы по вопросам, относящимся к компетенции совета.

II. Порядок формирования и деятельности совета

5. Совет возглавляет председатель совета – Глава города Ессентуки.

6. В состав совета входят председатель совета, заместитель председателя совета, секретарь совета и члены совета.

Члены совета принимают участие в его работе на общих началах.

7. Состав совета утверждается постановлением администрации города Ессентуки.

Делегирование членами совета своего права на участие в заседаниях совета иным лицам не допускается.

8. Председатель совета:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью совета;
- 2) утверждает план работы совета;
- 3) председательствует на заседаниях совета;
- 4) определяет и утверждает повестку заседаний совета;
- 5) определяет время и место проведения заседаний совета;
- 6) дает поручения заместителю председателя совета, членам совета и контролирует их исполнение;
- 7) подписывает протоколы заседания совета и другие документы совета.

9. В период временного отсутствия председателя совета его полномочия исполняет заместитель председателя совета.

10. Секретарь совета:

- 1) обеспечивает подготовку материалов к заседаниям совета;
- 2) оповещает членов совета о времени и месте проведения заседаний совета и о повестке заседаний совета;
- 3) ведет протокол заседания совета и подписывает его;
- 4) осуществляет текущую организационную работу;
- 5) осуществляет иные функции по обеспечению деятельности совета.

11. Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

12. Присутствие на заседании совета всех членов совета обязательно.

В случае отсутствия возможности у члена совета участвовать в заседании совета он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме и направить его в совет для учета при принятии решения советом.

13. Заседание совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего количества членов совета.

14. Решение совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании совета членов совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании совета.

15. Решения совета оформляются протоколом заседания совета, который подписывается председательствующим на заседании совета и секретарем совета.

В случае несогласия с принятым решением каждый член совета вправе изложить письменно свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания совета.

16. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности совета осуществляет управление экономического развития и торговли администрации города Эссентуки.

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Эссентуки
Ставропольского края
От 15.07.2022 № 1444_____

СОСТАВ

совета при Главе города Эссентуки по проектной деятельности

Некростов Александр Юрьевич	Глава города Эссентуки, председатель совета
Герасимов Евгений Васильевич	первый заместитель главы администрации города Эссентуки, заместитель председателя совета
Саввова Елена Юрьевна	начальник отдела экономики и торговых отношений управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки, секретарь совета
	Члены совета:
Горелик Владислав Викторович	начальник управления экономического развития администрации города Эссентуки
Красковский Дмитрий Владимирович	заведующий отделом правового обеспечения администрации города Эссентуки
Попова Наталья Николаевна	управляющий делами администрации города Эссентуки
Чижик Андрей Александрович	заместитель главы администрации города Эссентуки

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
города Ессентуки
Ставропольского края
От 15.07.2022 № 1444 _____

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном проектном офисе в городе Ессентуки

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о муниципальном проектном офисе в городе Ессентуки определяет порядок работы, права и функции, а также порядок формирования муниципального проектного офиса в городе Ессентуки (далее – муниципальный проектный офис).

2. Муниципальный проектный офис является постоянно действующей организационной структурой без образования отдельного структурного подразделения, образованной на базе администрации города Ессентуки с участием представителей структурных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Ессентуки.

3. Муниципальный проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, положением «Об организации проектной деятельности в городе Ессентуки», а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

II. Функции муниципального проектного офиса

4. Основными функциями муниципального проектного офиса являются:

- 4.1. обеспечение ведения проектов;
- 4.2. регистрация проектных предложений;
- 4.3. направление в совет при Главе города Ессентуки по проектной деятельности (далее – совет) проектных предложений в целях рассмотрения и принятия решения целесообразности открытия и реализации проектов с приложением мотивированного заключения по существу предложений;
- 4.4. направление инициаторам проектных предложений обоснованного отказа в открытии проектов в случае принятия советом решения о нецелесообразности открытия и реализации проекта;
- 4.5. согласование паспортов и сводных планов проектов;

- 4.6. согласование назначения руководителей и администраторов проектов;
- 4.7. осуществление мониторинга в отношении паспортов, сводных планов проектов в рамках их реализации;
- 4.8. проведение анализа предоставляемой информации о ходе реализации проектов, при необходимости инициирование рассмотрения соответствующих вопросов на заседаниях совета;
- 4.9. предоставление данных мониторинга реализации проектов на заседания совета;
- 4.10. направление в совет проектов решений о закрытии проектов в целях рассмотрения и принятия решения о целесообразности закрытия проекта с приложением мотивированного заключения по существу вопроса;
- 4.11. рассмотрение распорядительных документов об итогах работы команд проектов;
- 4.12. обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в городе Эссентуки, издание соответствующих нормативных правовых актов, а также координирование деятельности администраторов проектов по их применению;
- 4.13. координирование в городе Эссентуки внедрения и развития автоматизированной информационной системы проектной деятельности;
- 4.14. координирование в городе Эссентуки работы по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров;
- 4.15. выполнение иных функций, предусмотренных настоящим положением, нормативными правовыми актами города Эссентуки, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

III. Права Муниципального проектного офиса

5. Муниципальный проектный офис вправе:

- 1) привлекать для участия в работе муниципального проектного офиса представителей структурных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Эссентуки, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных и иных организаций, физических лиц;
- 2) в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у структурных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Эссентуки;
- 3) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию муниципального проектного офиса;

4) участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию муниципального проектного офиса;

5) разрабатывать проекты нормативных правовых актов администрации города Эссентуки в пределах своей компетенции;

6) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, нормативными правовыми актами администрации города Эссентуки, нормативными правовыми актами Ставропольского края, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

IV. Состав муниципального проектного офиса

Состав муниципального проектного офиса определяется постановлением администрации города Эссентуки.

Муниципальный проектный офис возглавляет первый заместитель Главы администрации города Эссентуки, курирующий вопросы проектного управления в городе Эссентуки.

В состав муниципального проектного офиса включаются представители структурных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Эссентуки.

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Эссентуки
Ставропольского края
От 15.07.2022 № 1444 _____

СОСТАВ

муниципального проектного офиса в городе Эссентуки

Герасимов Евгений Васильевич	первый заместитель главы администрации города Эссентуки
Горелик Владислав Викторович	начальник управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки
Красковский Дмитрий Владимирович	заведующий отделом правового обеспечения администрации города Эссентуки
Попова Наталья Николаевна	управляющий делами администрации города Эссентуки
Саввова Елена Юрьевна	начальник отдела экономики и торговых отношений управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки, секретарь
Чижик Андрей Александрович	заместитель главы администрации города Эссентуки

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова