



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15.02.2017

№ 34

**Об утверждении Положения  
"О проектном офисе в  
администрации Чусовского  
муниципального района  
Пермского края"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации и упорядочения проектной деятельности в администрации Чусовского муниципального района Пермского края  
**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О проектном офисе в администрации Чусовского муниципального района Пермского края».
2. Постановление опубликовать в газете «Чусовской рабочий» и разместить на официальном сайте Чусовского муниципального района Пермского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района Бабак Е.В.

Глава муниципального района

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чусовского муниципального района  
Пермского края  
от 15.02.2017 N 34

**Положение**  
**«О проектном офисе в администрации**  
**Чусовского муниципального района Пермского края»**

**1. Общие положения**

Проектный офис формируется по основному направлению стратегического развития в целях реализации одного или нескольких приоритетных проектов (программ) в рамках определенного направления либо нескольких направлений стратегического развития Чусовского муниципального района Пермского края.

**2. Область применения**

Данный порядок распространяется на все структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы администрации Чусовского муниципального района Пермского края, а также муниципальное бюджетное учреждение «Чусовской бизнес-инкубатор».

**3. Основные понятия**

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

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

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ);

куратор - лицо, высшего должностного уровня, наделенное соответствующими правами и полномочиями для обеспечения своевременного финансирования проекта (программы), определения подходов реализации проекта (программы), принятия управленческих решений по проекту (программе), руководит деятельностью Проектного офиса.

проектный офис - совещательный орган, который осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Чусовского муниципального района Пермского края, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, настоящим Положением.

#### 4. Задачи Проектного офиса

Задачами Проектного офиса являются:

принятие управленческих решений по реализации приоритетных проектов (программ);

координация деятельности участников приоритетных проектов (программ);  
внесение предложений по актуализации мероприятий приоритетных проектов (программ) на основе проведенного мониторинга их выполнения;

обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Чусовского муниципального района Пермского края с образовательными и другими организациями при актуализации приоритетных проектов (программ);

рассмотрение вопросов инициации и завершения приоритетных проектов (программ), рассмотрение вопросов финансирования приоритетных проектов (программ).

#### 5. Функции Проектного офиса

Проектный офис осуществляет следующие функции:

рассматривает поступившие проектные (программные) предложения на очередном заседании;

одобряет проект паспорта приоритетного проекта (программы);

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

принимает решение о направлении паспортов приоритетных проектов (программ) на согласование и утверждение главе муниципального района;

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

принимает решения о прохождении контрольных точек сводного плана приоритетного проекта (программы): рассматривает возможность переноса сроков достижения контрольных точек, привлечения дополнительных ресурсов, участников для завершения контрольных точек приоритетного проекта (программы);

запрашивает у исполнительных органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);

заслушивает руководителей администрации Чусовского муниципального района и администраций Чусовского городского и сельских поселений Чусовского муниципального района Пермского края, входящих в состав Проектного офиса по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);

заслушивает представителей предпринимательского сообщества по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);

представляет на рассмотрение главы муниципального района доклады и предложения по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);

рассматривает проекты нормативных правовых актов по вопросам реализации приоритетного проекта (программы) для их внесения в администрацию Чусовского муниципального района Пермского края;  
готовит отчеты о реализации приоритетного проекта (программы);

#### 6. Структура Проектного офиса

Руководит деятельностью Проектного офиса председатель Проектного офиса, он же куратор приоритетного проекта (программы).

Состав Проектного офиса утверждается правовым актом администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

В состав Проектного офиса включаются руководители либо заместители руководителей, отвечающие за реализацию основных направлений приоритетных программ, исполнители и соисполнители мероприятий приоритетного проекта (программы), лица заинтересованные в результатах реализации приоритетного проекта (программы).

Подготовку и организацию проведения заседаний Проектного офиса осуществляет секретарь Проектного офиса.

#### 7. Организация деятельности и порядок работы Проектного офиса

Основной формой деятельности Проектного офиса является заседание Проектного офиса.

##### 7.1. Председатель Проектного офиса:

осуществляет общее руководство работой Проектного офиса;  
взаимодействует с исполнителями или соисполнителями мероприятий приоритетного проекта (программы), представителями структурных подразделений органов местного самоуправления Чусовского муниципального района Пермского края, образовательными и иными организациями, участвующими в реализации приоритетного проекта (программы);

утверждает дату, время и место проведения заседаний Проектного офиса;

утверждает повестку заседаний Проектного офиса;

контролирует ход исполнения решений, принятых по результатам заседаний Проектного офиса;

ведет заседания Проектного офиса, а в его отсутствие полномочия председателя исполняет заместитель председателя;

подписывает протоколы заседаний Проектного офиса.

##### 7.2. Заместитель председателя Проектного офиса:

осуществляет функции председателя Проектного офиса в его отсутствие;  
обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Проектного офиса;

осуществляет контроль за выполнением решений Проектного офиса.

##### 7.3. Секретарь Проектного офиса:

осуществляет подготовку и организацию заседаний Проектного офиса;

осуществляет подготовку проектов решений Проектного офиса;

своевременно (не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания) оповещает членов Проектного офиса об очередном заседании и направляет членам Проектного офиса проекты документов, в том числе проект повестки заседаний Проектного офиса, и информационные материалы для рассмотрения на очередном заседании;

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

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

направляет протокол заседания Проектного офиса, при необходимости документы, информационные материалы, рассмотренные Проектным офисом, членам Проектного офиса.

#### 7.4. Члены Проектного офиса:

участвуют в заседаниях Проектного офиса и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

выступают с докладами на заседаниях Проектного офиса;

представляют на рассмотрение Проектного офиса документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

вносят предложения о внеочередном заседании Проектного офиса;

участвуют в заседаниях лично, в случае невозможности присутствия на заседании имеют право в срок не позднее рабочего дня, предшествующего дню проведения заседания Проектного офиса, представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме;

вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

участвуют в выработке и принятии решений Проектного офиса.

7.5. Решение о проведении заседания Проектного офиса принимается председателем, а в случае его отсутствия заместителем председателя.

Заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

На заседания могут приглашаться заинтересованные лица.

Заседание Проектного офиса считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Решения Проектного офиса принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Проектного офиса, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Проектного офиса является решающим.

7.6. Принимаемые на заседаниях Проектного офиса решения оформляются протоколом, который подписывается председателем Проектного офиса либо заместителем председателя и секретарём Проектного офиса.

Протоколы заседаний Проектного офиса рассылаются членам Проектного офиса в течение 2 рабочих дней после их подписания для исполнения в сроки, указанные в протоколе.