



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17 января 2020 года

№ 30

О создании муниципального проектного офиса Администрации муниципального образования «Можгинский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях внедрения проектного управления в муниципальном образовании «Можгинский район» Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Муниципальный проектный офис Администрации муниципального образования «Можгинский район».
2. Утвердить состав Муниципального проектного офиса Администрации муниципального образования «Можгинский район» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о Муниципальном проектном офисе Администрации муниципального образования «Можгинский район» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



А.Г.Васильев

Проект вносит:

Руководитель аппарата Администрации района –
начальник Управления документационного и правового
обеспечения



Н. П. Городилова

Согласовано

Первый заместитель главы Администрации района –
начальник Управления по устойчивому развитию села



А. В. Александров

Заместитель главы Администрации района по
социальным вопросам



М. Н. Сарычева

Заместитель главы Администрации района по
муниципальной инфраструктуре – начальник
Управления по строительству, имущественным отношениям и
жилищно-коммунальному хозяйству

В. Г. Головки

Заместитель начальника отдела организационно-кадровой и
правовой работы



Н. В. Щеклеина

**Состав Муниципального проектного офиса Администрации
муниципального образования «Можгинский район»**

1. Васильев А.Г.- Глава МО «Можгинский район», руководитель муниципального проектного офиса;
2. Александров А.В.– Первый заместитель главы Администрации района – начальник Управления по устойчивому развитию села, заместитель руководителя муниципального проектного офиса (проектного офиса);
3. Федотова С.Г. – специалист – эксперт отдела прогнозирования и инвестиционного развития Управления по устойчивому развитию села, секретарь муниципального проектного офиса (проектного офиса).

Члены муниципального проектного офиса (проектного офиса):

4. Сарычева М.Н. – заместитель главы Администрации района по социальным вопросам;
5. Головкин В.Г. – заместитель главы Администрации района по муниципальной инфраструктуре – начальник Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству;
6. Тубылов И.В. - заместитель начальника отдела по строительству, благоустройству и жилищно-коммунальному хозяйству Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству;
7. Набиева Н.Н. - начальник отдела имущественных отношений Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству;
8. Новикова Л.Н. – начальник отдела прогнозирования и инвестиционного развития;
9. Иванова О.И. - начальник отдела по строительству, благоустройству и жилищно-коммунальному хозяйству Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству.

**Положение
о Муниципальном проектном офисе Администрации муниципального
образования «Можгинский район»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Муниципальном проектном офисе Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Положение) устанавливает порядок работы проектного офиса в Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - проектный офис) по реализации проектов на территории муниципального образования «Можгинский район».

1.2. Проектный офис в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Можгинский район», настоящим Положением.

2. Состав проектного офиса

2.1. В состав проектного офиса входят: руководитель проектного офиса, заместитель руководителя, члены проектного офиса, секретарь.

2.2. Состав проектного офиса утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район».

2.3. Заседания проектного офиса проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

2.4. Заседание проектного офиса правомочно, если на нем присутствует не менее половины списочного состава его членов.

2.5. Функции руководителя проектного офиса, а при его отсутствии заместителя руководителя проектного офиса:

2.5.1. Организует и контролирует деятельность проектного офиса (определяет повестку, дату заседания, осуществляет контроль за исполнением решений, принятых проектным офисом);

2.5.2. Обеспечивает взаимодействие участников проекта в рамках задач, решаемых проектным офисом;

2.5.3. Информировывает участников проекта о решениях по существенным изменениям в проекте;

2.5.4. Своевременно представляет в республиканский проектный офис отчетность о реализации проекта в муниципальном образовании и информирует о возникающих вопросах и проблемах.

2.6. Члены муниципального проектного офиса принимают участие в работе проектного офиса по всем вопросам.

2.7. Решения проектного офиса принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов проектного офиса. При равенстве голосов, руководитель проектного офиса имеет решающий голос.

2.8. Решения проектного офиса носят рекомендательный характер, оформляются протоколами и подписываются руководителем проектного офиса и секретарём.

2.9. Решения проектного офиса закрепляются в протоколе заседания проектного офиса, который подписывается председательствующим на заседании проектного офиса и его секретарем.

2.10. В протоколе заседания проектного офиса указываются: - дата, время и место проведения заседания проектного офиса; - утвержденная повестка дня заседания

проектного офиса; - имена и должности участвовавших в заседании членов проектного офиса и иных приглашенных лиц; - принятые решения по вопросам повестки дня заседания проектного офиса.

2.11. Протоколы заседаний проектного офиса хранятся у секретаря проектного офиса в течение 5 лет.

2.12. Протоколы заседаний проектного офиса или необходимые выписки из них с поручениями проектного офиса направляются секретарем проектного офиса в течение 5 рабочих дней со дня заседания проектного офиса должностным лицам, ответственным за исполнение поручений проектного офиса.

2.13. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности проектного офиса осуществляет отдел прогнозирования и инвестиционного развития Управления по устойчивому развитию села Администрации района.