Приложение 6

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования

Павловский район

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном проектном офисе администрации

муниципального образования Павловский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном проектном офисе муниципального образования Павловский район (далее – Положение) определяет порядок работы, права и функции, а также порядок формирования муниципального проектного офиса муниципального образования Павловский район (далее – Муниципальный проектный офис).

1.2. Муниципальный проектный офис является постоянно действующей организационной структурой без образования отдельного структурного подразделения, обеспечивающей организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Павловский район.

1.3. Муниципальный проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

1. Функции муниципального проектного офиса
	1. Основными функциями Муниципального проектного офиса являются:

 1) подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Павловский район, регламентирующих организацию проектной деятельности на территории муниципального образования Павловский район;

 2) обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в администрации муниципального образования Павловский район;

 3) регистрация проектных предложений и ведение реестра проектных предложений, проектов и программ администрации муниципального образования Павловский район;

 4) рассмотрение проектных предложений и подготовка заключения о соответствии (несоответствии) проектных предложений условиям открытия проекта или программы;

 5) направление в Муниципальный проектный комитет муниципального образования Павловский район (далее – Муниципальный проектный комитет) проектных предложений в целях рассмотрения и принятия решения целесообразности открытия и реализации проектов или программ с приложением мотивированного заключения по существу предложений;

 6) направление инициаторам проектных предложений обоснованного отказа в открытии проектов или программ в случае принятия Муниципальным проектным комитетом решения о нецелесообразности открытия и реализации проектов или программ;

 7) рассмотрение паспорта проекта или программы и подготовка заключения о потенциальной возможности реализации проекта или программы с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов;

 8) согласование состава команды проекта или программы;

 9) направление в Муниципальный проектный комитет паспорта проекта или программы, карты контроля по реализации муниципального проекта, заключения о потенциальной возможности реализации проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов для рассмотрения и утверждения паспорта проекта или программы и карты контроля по реализации муниципального проекта, состава команды проекта или программы;

 10) обеспечение деятельности муниципального проектного комитета и контроль за выполнением принятых им решений;

 11) участие в работе муниципального проектного комитета;

 12) осуществление координации деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Павловский район;

 13) осуществление мониторинга и контроля паспорта проекта или программы, карты контроля по реализации проекта, а также исполнения протоколов муниципального проектного комитета в рамках реализации соответствующего проекта или программы;

 14) предоставление данных мониторинга реализации проектов или программ на заседания Муниципального проектного комитета;

 15) проведение анализа лучших практик управления проектами и их применение;

 16) взаимодействие с региональными органами государственной власти по вопросам внедрения и развития системы проектного управления;

 17) осуществление общей координации организации проектной деятельности и реализаций проектов или программ в администрации муниципального образования Павловский район, взаимодействие с региональным проектным офисом;

 18) согласование внесения изменений в утвержденные документы по проекту или программе;

 19) проведение анализа предоставляемой информации о ходе реализации проектов или программ, при необходимости инициирование рассмотрения соответствующих вопросов на заседаниях Муниципального проектного комитета;

 20) направление в Муниципальный проектный комитет проектов решений о закрытии проектов или программ в целях рассмотрения и принятия решения о целесообразности закрытия проекта с приложением мотивированного заключения по существу вопроса;

 21) выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Павловский район, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

1. Права муниципального проектного офиса
	1. Муниципальный проектный офис вправе:

 привлекать для участия в работе Муниципального проектного офиса представителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Павловский район, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, общественных и иных организаций, физических лиц;

 в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Павловский район и подведомственных организаций;

 давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Муниципального проектного офиса;

 участвовать в заседаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Муниципального проектного офиса;

 разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов, а также локальных актов муниципального образования Павловский район в пределах своей компетенции;

 осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Павловский район, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

1. Состав Муниципального проектного офиса

 4.1. Количественный и персональный состав Муниципального проектного офиса определяется и изменяется постановлением администрации муниципального образования Павловский район.

 4.2. Муниципальный проектный офис возглавляет заместитель главы муниципального образования Павловский район, ответственный за организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Павловский район и являющийся его руководителем.

 4.3. В состав муниципального проектного офиса входят руководитель муниципального проектного офиса, его заместитель, секретарь и члены муниципального проектного офиса.

* 1. Руководитель муниципального проектного офиса:

 обеспечивает выполнение возложенных на муниципальный проектный офис функций;

 дает поручения заместителю руководителя муниципального проектного офиса, секретарю муниципального проектного офиса и членам муниципального проектного офиса.

 4.5. Заместитель руководителя муниципального проектного офиса:

 исполняет обязанности руководителя муниципального проектного офиса по его поручению;

 решает текущие вопросы деятельности муниципального проектного офиса.

 4.6. Секретарь муниципального проектного офиса:

 осуществляет подготовку к заседаниям муниципального проектного офиса, информирует членов о дате, месте и времени заседания;

 обеспечивает проведение заседаний муниципального проектного офиса в срок;

 оформляет протоколы заседаний муниципального проектного офиса;

 обеспечивает хранение протоколов заседаний муниципального проектного офиса и контролирует выполнение решений муниципального проектного офиса.

 4.7. Члены муниципального проектного офиса:

 принимают участие в заседаниях муниципального проектного офиса;

 голосуют при принятии решений муниципального проектного офиса;

 выполняют поручения руководителя муниципального проектного офиса.

 4.8. Заседание муниципального проектного офиса ведет руководитель проектного офиса либо по его поручению заместитель руководителя муниципального проектного офиса. Руководитель муниципального проектного офиса вправе поручить вести заседание муниципального проектного офиса одному из членов муниципального проектного офиса.

 4.9. Заседание муниципального проектного офиса проводится по мере необходимости.

 4.10. Заседание муниципального проектного офиса считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов муниципального проектного офиса.

 4.11. По результатам заседаний муниципального проектного офиса принимаются решения муниципального проектного офиса, которые оформляются протоколами. Протоколы подписываются председательствующим на заседании и секретарем муниципального проектного офиса.

 Решения муниципального проектного офиса принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов муниципального проектного офиса.

 При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании муниципального проектного офиса.

 Протоколы заседаний муниципальных проектных офисов в краткой или полной форме оформляются секретарем муниципального проектного офиса в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседаний муниципальных проектных офисов и в течение 1 рабочего дня со дня подписания передаются по назначению.

Заместитель главы

муниципального образования

Павловский район  Е.Ю. Дзюба