

Республика Татарстан

ГЛАВА ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

423950, п.г.т.Уруссу ул.Пушкина, 38
тел.: (85593) 2-80-13
факс: (85593) 2-62-20



Татарстан Республикасы

ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ

423950, Урыссу ш.т.б. Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-80-13
факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“21” 12 2021г.

КАРАР

№ 110

О создании штаба (проектного офиса)
по реализации федеральных и республиканских
программ в Ютазинском муниципальном районе
Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Уставом муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 28.04.2020 № 18, во исполнения пункта 7 Плана совместных мероприятий органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Татарстан по итогам XV съезда Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Татарстан», утвержденного Президентом Республики Татарстан от 27.02.2021 № 01-1739, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать штаб (проектный офис) по реализации федеральных и республиканских программ в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан.

2. Утвердить:

- Состав штаба (проектного офиса) по реализации федеральных и республиканских программ в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение № 1);

- Положение о штабе (проектном офисе) по реализации федеральных и республиканских программ в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/> и разместить на сайте Ютазинского муниципального района Республики

Татарстан в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан Единого Портала органов государственной власти и местного самоуправления «Официальный Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://jutaza.tatarstan.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава



А.А. Шафигуллин

Приложение № 1
к постановлению Главы Ютазинского
муниципального района
Республики Татарстан
от 21.12. 2021 г. № 110

Состав штаба (проектного офиса) по реализации федеральных и республиканских программ в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан

Ильясов З.В.	Заместитель главы Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, руководитель штаба (проектного офиса)
Самонина С.П.	Руководитель Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, заместитель руководителя штаба (проектного офиса) (по согласованию)
Исмагилова Г.Г.	Заместитель начальника отдела территориального развития Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, секретарь штаба (проектного офиса) (по согласованию)
Члены штаба (проектного офиса)	
Галиев С.А.	Депутат от Байрякинского избирательного округа № 2 Ютазинского районного Совета Республики Татарстан, Председатель постоянной комиссии по бюджету, налогам, инвестициям и предпринимательству Ютазинского районного Совета Республики Татарстан
Хисматуллин Р.В.	Депутат от Техснабского избирательного округа № 10 Ютазинского районного Совета Республики Татарстан, Заместитель председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам, инвестициям и предпринимательству Ютазинского районного Совета Республики Татарстан
Гибадуллина З.З.	Первый заместитель руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, секретарь штаба (проектного офиса) (по согласованию)
Власова О.А.	И.о. заместителя руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района

	Республики Татарстан по инфраструктурному развитию (по согласованию)
Рузанов А.С.	Заместитель руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан по социальным вопросам (по согласованию)
Мухаметова Р.Г.	Председатель Финансово-бюджетной палаты Ютазинского муниципального района (по согласованию)
Хуббатова А.М.	Председатель палаты имущественных и земельных отношений Ютазинского муниципального района (по согласованию)
Хафизова Р.И.	Председатель Контрольно-счетной палаты Ютазинского муниципального района (по согласованию)
Борисов А.В.	Начальник Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан (по согласованию)
Якупов Р.М.	Начальник юридического отдела Ютазинского районного Совета Республики Татарстан
Магамедова А.М.	Начальник отдела территориального развития Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, секретарь штаба (проектного офиса) (по согласованию)
Захаров А.Н.	И.о. начальника отдела инфраструктурного развития Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию)
Пьянков В.В.	Начальник отдела архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению Главы Ютазинского
муниципального района
Республики Татарстан
от 21.12. 2021 г. № 110

Положение о штабе (проектном офисе) по реализации федеральных и республиканских программ в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан

I. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о штабе (проектном офисе) по реализации федеральных и республиканских программ в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - Положение) определяет порядок задачи, функции, права, полномочия, а также состав и порядок формирования штаба (проектного офиса) в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - Штаб).

1.2. Штаб - совещательный орган, осуществляющий правовое, методологическое, информационно-технологическое, организационно-техническое обеспечение процессов инициации, разработки паспортов, реализации проектов, приоритетных проектов (программ), мониторинг и оценку реализации проектов, приоритетных проектов (программ), федеральных и республиканских программ, реализуемых на территории Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Район).

1.3. Штаб в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, настоящим Положением, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

II. Задачи и функции Штаба

Основными задачами и функциями Штаба являются:

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

2.3. координация деятельности участников приоритетного проекта (программы);

2.4. реализация единой государственной политики и обеспечение нормативного правового регулирования в сфере управления проектной деятельностью;

2.5. мониторинг и анализ эффективности реализации на территории Района федеральных и республиканских программ;

2.6. внесение предложений по актуализации мероприятий приоритетного проекта (программы) на основе проведенного мониторинга их выполнения;

2.7. подготовка информационно-аналитических материалов о реализации

на территории Района федеральных и республиканских программ;

2.8. обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Района с исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, научными, образовательными и другими организациями при актуализации приоритетного проекта (программы);

2.9. рассмотрение на своих заседаниях, поступивших проектных (программных) предложений;

2.10. одобрение проекта паспорта приоритетного проекта (программы);

2.11. утверждение сводного плана приоритетного проекта (программы), при необходимости внесение в него изменений;

2.12. рассмотрение информации о ходе реализации приоритетного проекта (программы) и координация в соответствующей сфере деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления Района и участников приоритетного проекта (программы);

2.13. принятие решений о прохождении контрольных точек сводного плана приоритетного проекта (программы): рассмотрение возможности переноса сроков достижения контрольных точек, привлечения дополнительных ресурсов, участников для завершения контрольных точек приоритетного проекта (программы);

2.14. заслушивание членов Штаба по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);

2.15. заслушивание представителей органов местного самоуправления Района и поселений в составе Района, организаций и предпринимательского сообщества по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);

2.16. принятие решений по проектам нормативных правовых актов по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);

2.17. одобрение отчетов о реализации приоритетного проекта (программы);

2.18. установление целей и показателей деятельности руководителей приоритетного проекта (программы), оценка эффективности и результативности их деятельности;

2.19. планирование трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов;

2.20. обеспечение достижения запланированных результатов;

2.21. соблюдение или сокращение сроков достижения результатов;

2.21. повышение эффективности использования ресурсов;

2.22. обеспечение организационно-методического сопровождения и управления проектной деятельностью в Районе;

2.23. способствование организации проектной деятельности в Районе;

2.24. рассмотрение проектных инициатив и определение возможности реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

2.25. обеспечение включения в муниципальный реестр проектов (портфелей проектов), утверждение паспортов, актов о закрытии и приемке проектов (портфелей проектов);

2.26. осуществление контроля реализации проектов (портфелей проектов);

- 2.27. обеспечение мониторинга всех типов проектов;
- 2.28. формирование предложений по развитию системы управления проектной деятельностью;
- 2.29. контроль соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью;
- 2.30. подготовка предложений о создании штабов (проектных офисов) структурных подразделений в Районе;
- 2.31. координация обучения проектному управлению в Районе.

III. Права и полномочия Штаба

Штаб имеет право:

- 3.1. запрашивать от органов местного самоуправления Района, предприятий и организаций сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Штаб задач;
- 3.2. в установленном порядке инициировать изменения в плановой и проектной деятельности Района;
- 3.3. разрабатывать нормативные методические документы, обязательные для исполнения участниками проектов;
- 3.4. участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Штаба.

IV. Состав и организация работы Штаба

- 4.1. Основной формой деятельности Штаба является заседание Штаба.
- 4.2. Структура и численность Штаба утверждается постановлением Главы Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Глава района) исходя из условий и особенностей деятельности Штаба
- 4.3. Состав Штаба формируется из руководителя Штаба, заместителя руководителя, секретаря и иных членов Штаба.
- 4.4. В случае отсутствия руководителя Штаба обязанности руководителя Штаба исполняет заместитель руководителя Штаба.
- 4.5. Руководитель Штаба:
 - 4.5.1. организует и контролирует работу Штаба;
 - 4.5.2. в установленном порядке докладывает Главе района о достигнутых результатах деятельности Штаба;
 - 4.5.3. подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Штаба;
 - 4.5.4. организует эффективное взаимодействие Штаба со всеми участниками реализации проекта;
 - 4.5.5. обеспечивает подготовку заседаний Штаба;
 - 4.5.6. осуществляет контроль за выполнением решений Штаба;
 - 4.5.7. согласовывает проекты нормативных правовых актов, регламентирующих организацию проектной деятельности;
 - 4.5.8. обеспечивает координацию и мониторинг организации проектной

деятельности в органах местного самоуправления Района и поселений в составе Района, организациях и предпринимательском сообществе;

4.5.9. обеспечивает внедрение инструмента мониторинга показателей результативности;

4.5.10. организует развитие и поддержку процедур управления проектами и проектного документооборота;

4.5.11. обеспечивает взаимодействие с проектными офисами и иными участниками проектной деятельности и лицами по вопросам, связанным с ее осуществлением;

4.5.12. координирует процесс управления коммуникациями, участвует в мероприятиях, направленных на устранение или минимизацию рисков и проблем реализации проектов;

4.5.13. обеспечивает популяризацию проектной деятельности и развитие проектной культуры;

4.5.14. координирует работу по администрированию проектов;

4.5.15. координирует создание и развитие системы стимулирования сотрудников, участвующих в проектной деятельности;

4.5.16. координирует деятельность по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности сотрудников в сфере проектной деятельности.

4.6. Члены Штаба выполняют задачи и функции Штаба в соответствии с обязанностями, распределенными между ними руководителем Штаба.

4.7. Обязанности члена Штаба по направлению сопровождения реализации проектов:

4.7.1. консультирует участников проектной деятельности по вопросам управления проектами;

4.7.2. подготавливает информационные справки, аналитические материалы и экспертные заключения на документы по проектам;

4.7.3. участвует в апробации новых процессов внедрения управления проектной деятельностью;

4.7.4. пополняет и поддерживает в актуальном состоянии реестры по проектной деятельности;

4.7.5. обеспечивает ведение и поддерживает в актуальном состоянии архив документов по проектам.

4.8. Обязанности члена Штаба по направлению мониторинга реализации проектов:

4.8.1. осуществляет мониторинг и анализ эффективности реализации на территории Района федеральных программ и республиканских программ;

4.8.2. подготавливает информационно-аналитические материалы о реализации на территории Района федеральных программ и республиканских программ;

4.8.3. осуществляет на постоянной основе мониторинг статуса реализации проектов, включая мониторинг целей, показателей, решения задач и достижения результатов, контрольных точек и прочих элементов проектной деятельности;

4.8.4. подготавливает аналитические материалы, презентации и

периодическую отчетность в рамках мониторинга проектов;

4.8.5. участвует в развитии инструментов мониторинга реализации проектов и проектной деятельности;

4.8.6. пополняет и поддерживает в актуальном состоянии архив документов по мониторингу;

4.8.7. участвует в контрольных мероприятиях, организованных Штабом, в отношении проектов.

4.9. Обязанности члена Штаба по направлению методологии и обучения проектному управлению:

4.9.1. консультирует участников проектной деятельности по вопросам методологии проектного управления;

4.9.2. разрабатывает методологию проектного управления, обеспечивает ее внедрение и актуализацию;

4.9.3. пополняет и поддерживает в актуальном состоянии архив документов по методологии;

4.9.4. осуществляет сбор и внедрение лучших практик в области проектного управления;

4.9.5. координирует деятельность по развитию профессиональной компетентности в сфере проектной деятельности;

4.9.6. участвует в проведении оценки квалификационных требований к участникам проектной деятельности;

4.9.7. проводит обучение участников проектной деятельности.

4.10. Члены Штаба:

4.10.1. участвуют в заседаниях Штаба и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

4.10.2. выступают с докладами на заседаниях Штаба;

4.10.3. представляют на рассмотрение Штаба документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

4.10.4. вносят предложения на очередном заседании Штаба;

4.10.5. вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

4.10.6. участвуют в выработке и принятии решений Штаба (проектного офиса).

V. Организация работы Штаба

5.1. Формой работы Штаба является заседание.

5.2. Для организации заседания Штаба секретарь Штаба готовит материалы к заседанию.

5.3. Материалы к заседанию состоят из повестки заседания, списка участников заседания, регламента проведения заседания, информации докладчиков по вопросам повестки, проекта решения Штаба.

5.4. Докладчик по запросу секретаря Штаба предоставляет необходимую информацию:

5.4.1. материалы выступления - не позднее трех рабочих дней до дня

проведения заседания;

5.4.2. предложения в проект решения - не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания.

5.5. В случае несвоевременного представления информации, указанной в п. 5.4 настоящего Положения, вопрос может быть снят с повестки заседания по инициативе руководителя Штаба, заместителя руководителя, секретаря и иных членов Штаба.

5.6. Решение о проведении заседания Штаба принимается руководителем Штаба, либо по указанию руководителя Штаба заместителем руководителя Штаба или одним из членов Штаба.

5.7. Заседания Штаба проводятся по мере необходимости.

5.8. Решения Штаба принимаются простым большинством голосов от общего числа членом Штаба, присутствующих на заседании.

Секретарь Штаба последовательно осуществляет подсчет голосов: «За», «Против», «Воздержался». Оглашение результатов голосования производится секретарем Штаба непосредственно после голосования.

5.9. При равенстве голосов голос руководителя Штаба (председательствующего на заседании) является решающим.

5.10. Принимаемые на заседаниях Штаба решения оформляются протоколом, который подписывается руководителем Штаба.

5.11. Решения Штаба в рамках реализации приоритетных проектов (программ), федеральных и республиканских программ, реализуемых на территории Района являются обязательными для исполнения.