



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.11.2019

№ 201-р

**О создании муниципального  
проектного офиса муниципаль-  
ного образования Гусь-Хру-  
стальный район**

В целях организации проектной деятельности в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район, обеспечения эффективной реализации национальных проектов и руководствуясь Уставом муниципального образования Гусь-Хрустальный район

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Создать муниципальный проектный офис муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее - проектный офис), утвердить состав проектного офиса (приложение 1) и Положение о проектном офисе (приложение 2).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

Состав  
муниципального проектного офиса  
муниципального образования Гусь-Хрустальный район

Яковлева Елена Вениаминовна	-	заместитель главы администрации района, управделами, куратор проектной деятельности в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район, председатель муниципального проектного офиса
Скворцов Евгений Алексеевич	-	начальник муниципального казенного учреждения "Управление по вопросам развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства" (далее - МКУ "Управление РПСхП"), ответственный за внедрение проектной деятельности в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район, заместитель председателя муниципального проектного офиса
Морозова Екатерина Ивановна	-	консультант МКУ «Управление РПСхП», секретарь муниципального проектного офиса (по согласованию)
<b>Участники муниципального проектного офиса:</b>		
Жарков Вадим Николаевич	-	первый заместитель главы администрации района по строительству и развитию инфраструктуры
Ахмерова Лидия Владимировна	-	заместитель главы администрации района, начальник финансового управления администрации района,
Борзенко Дмитрий Юрьевич	-	заместитель главы администрации района по социальной политике,
Буянова Галина Анатольевна	-	заведующий отделом по культуре, физкультуре и спорту, молодежной и социальной политике администрации района,
Денисов Алексей Александрович	-	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации района,
Карзанова Евгения Сергеевна	-	заведующий информационно-компьютерным отделом администрации района,

Михеева Вера Павловна	-	директор муниципального бюджетного учреждения культуры "Межпоселенческая центральная библиотека Гусь-Хрустального района" (по согласованию),
Староверова Наталья Николаевна	-	заведующий отделом по связям с общественностью и СМИ администрации района,
Трынков Роман Владимирович	-	начальник муниципального казенного учреждения "Отдел жилищно-коммунального хозяйства",
Федорова Оксана Александровна	-	начальник управления образования администрации района,
Главы администраций муниципальных образований (поселений) района (по согласованию).		

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает задачи, полномочия и порядок организации работы муниципального проектного офиса муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – Проектный офис).

1.2. Проектный офис - постоянно действующий совещательный орган при администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее - администрация района), организующий планирование и контроль деятельности на среднесрочный и краткосрочный периоды, а также ответственный за внедрение, поддержку и развитие системы проектного управления в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район.

1.3. В своей деятельности Проектный офис руководствуется законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации района.

### 2. Задачи и функции Проектного офиса

2.1. Основными задачами Проектного офиса являются:

- разработка и внедрение нормативной методической документации по проектному управлению в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район;
- планирование деятельности администрации района в части целей, направлений, контрольных событий, показателей и управление изменениями в плановых и проектных документах;
- контроль исполнения планов деятельности и формирование отчетности по исполнению планов;
- разработка, экспертиза и согласование Паспортов проектов, Планов мероприятий реализации проектов ("Дорожная карта"), Отчетов по проектам;
- контроль реализации проектов, согласование регулярной отчетности по проектам;
- экспертизу итоговой отчетности и архивов по завершенным проектам.

### 3. Права и полномочия Проектного офиса

3.1. Проектный офис имеет право:

- запрашивать у органов и структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений сведения и материалы, необходимые для

выполнения возложенных на Проектный офис задач;

- в установленном порядке инициировать изменения в плановой и проектной деятельности администрации района;

- разрабатывать нормативные методические документы, обязательные для исполнения участниками проектов;

- участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

#### 4. Состав и организация работы Проектного офиса

4.1. Проектный офис возглавляет председатель Проектного офиса.

4.2. В состав Проектного офиса входят заместитель председателя Проектного офиса, секретарь Проектного офиса, участники Проектного офиса.

4.3. Председатель Проектного офиса:

- руководит деятельностью Проектного офиса;

- организует контроль проектной деятельности, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район;

- утверждает регламенты взаимодействия Проектного офиса с органами и структурными подразделениями администрации района и органами местного самоуправления муниципальных образований (поселений) района, региональным проектным офисом, региональными органами государственной власти, иными организациями и лицами;

- подписывает протоколы заседаний;

- определяет дату, утверждает повестку заседаний;

- порядок рассмотрения вопросов.

4.4. Секретарь муниципального Проектного офиса:

- обеспечивает деятельность Проектного офиса, осуществляет организационно-техническое сопровождение его деятельности;

- производит контроль проектов по контрольным точкам и результатам реализации;

- осуществляет подготовку сводного отчета о ходе реализации проектов муниципального образования Гусь-Хрустальный район;

- осуществляет подготовку информации о ходе реализации проектов муниципального образования Гусь-Хрустальный район;

- организует подготовку заседаний Проектного офиса;

- доводит до сведения заинтересованных лиц и исполнителей поручения Проектного офиса;

- проводит мониторинг реализации проектов муниципального образования Гусь-Хрустальный район;

- осуществляет регулярное взаимодействие с региональным проектным офисом;

- решает иные текущие вопросы Проектного офиса.

4.5. В состав муниципального Проектного офиса по согласованию включаются главы администраций муниципальных образований (поселений) района.