РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского городского округа

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от "06 " июня 2019 г. № 284

О создании Проектного офиса администрации Костомукшского городского округа по реализации национальных проектов на территории Костомукшского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и с целью исполнения Рекомендаций круглого стола «Вопросы финансового обеспечения мероприятий, реализуемых в рамках национальных проектов. Проблемные вопросы, предложения по совершенствованию механизмов распределения и предоставления средств» Коллегии Министерства финансов Республики Карелия от 24 апреля 2019 года

1. Создать и утвердить состав Проектного офиса администрации Костомукшского городского округа по реализации национальных проектов на территории Костомукшского городского округа (Приложение № 1 к настоящему распоряжению).

2. Утвердить Положение о Проектном офисе администрации Костомукшского городского округа по реализации национальных проектов на территории Костомукшского городского округа (Приложение № 2 к настоящему распоряжению).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Кережину О. А.

И.о. главы Костомукшского городского округа О. А. Кережина

Рассылка: Дело, УГКХиС, УЭР, УО, ФУ, Спец-ты по культуре, спорту, соц. работе (электронная рассылка)
Исп. Лидич О. А.
89116608509

Приложение № 1
к распоряжению администрации

от «___»_____2019 г. № ___

Состав Проектного офиса
администрации Костомукшского округа по реализации национальных проектов на территории Костомукшского городского округа

Руководитель Проектного офиса:	
Бендикова Анна Владимировна	Глава Костомукшского городского округа
Заместитель руководителя Проектного офиса:	
Кережина Ольга Антоновна	Заместитель главы администрации по социальным вопросам
Члены Проектного офиса:	
Лидич Оксана Аркадьевна	Начальник управления делами администрации, секретарь Проектного офиса
Стременовская Жанна Викторовна	Начальник финансового управления
Бубнова Зоя Васильевна	Начальник управления экономического развития
Менькова Наталия Владимировна	Главный специалист управления экономического развития
Анисимов Дмитрий Николаевич	Начальник управления городского коммунального хозяйства и строительства
Рудак Екатерина Петровна	Главный специалист управления городского коммунального хозяйства и строительства
Ланкина Антонина Николаевна	Начальник управления образования
Ипатова Ирина Валентиновна	Главный специалист по культуре
Николаева Дарья Андреевна	Главный специалист по спорту
Краснова Лариса Антоновна	Ведущий специалист по социальной работе

Приложение № 2
к распоряжению администрации

от «___»_____2019 г. № ___

ПОЛОЖЕНИЕ
о Проектном офисе администрации Костомукшского городского округа по реализации национальных проектов на территории Костомукшского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Проектного офиса администрации Костомукшского городского округа по реализации национальных проектов на территории Костомукшского городского округа (далее – Проектный офис), определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность членов Проектного офиса.

2. В состав Проектного офиса входят сотрудники администрации Костомукшского городского округа, обеспечивающие функцию поддержки, управления, анализа и контроля реализации национальных проектов на территории Костомукшского городского округа.

3. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», решениями Совета Костомукшского городского округа, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

II. Задачи и функции Проектного офиса

1. Основной задачей Проектного офиса является обеспечение информационной, аналитической и административной поддержки процесса реализации национальных проектов на территории округа.

2. Проектный офис в соответствии с возложенной на него основной задачей осуществляет следующие функции:

– текущий мониторинг исполнения требований, целей и задач реализации национальных проектов на территории округа;

– координация деятельности и методическое сопровождение деятельности муниципальных учреждений и предприятий в ходе реализации национальных проектов;

– оценка проектных предложений муниципальных учреждений и предприятий по реализации национальных проектов;

– сбор отчетности и анализ информации о ходе реализации национальных проектов на территории округа;

– подготовка и предоставление отчета о ходе и итогах реализации национальных проектов на территории округа, разработка необходимых рекомендаций и предложений;

– контроль соответствия отчетности о ходе реализации национальных проектов на территории округа утвержденным регламентирующим документам;

– другие функции, связанные с реализацией национальных проектов на территории округа.

III. Права и ответственность Проектного офиса

1. Проектный офис имеет право:

– запрашивать от муниципальных учреждений, муниципальных предприятий и других участников реализации национальных проектов сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;

– требовать от участников реализации национальных проектов своевременного предоставления информации о ходе реализации национальных проектов, а также разъяснений по предоставленным данным;

– пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью при выполнении возложенный на Проектный офис задач;

– организовывать совещания по вопросам реализации национальных проектов и приглашать на совещания представителей органов исполнительной власти Республики Карелия, участников реализации национальных проектов, иных организаций и граждан;

– вести в установленном порядке официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам, находящимся в компетенции Проектного офиса;

– готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы и методические рекомендации, обязательные для исполнения участниками реализации национальных проектов;

– участвовать в проводимых органами исполнительной власти Республики Карелия совещаниях и иных мероприятиях по вопросам реализации национальных проектов;

– осуществлять иные функции и полномочия, необходимые для деятельности Проектного офиса.

2. Члены Проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их предоставления, соответствие материалов требованиям утвержденных регламентирующих документов.

IV. Организация деятельности Проектного офиса

1. Проектный офис возглавляет руководитель Проектного офиса в лице главы Костомукшского городского округа.

2. В состав Проектного офиса входят руководитель Проектного офиса, заместитель руководителя, члены Проектного офиса (сотрудники администрации Костомукшского городского округа).

3. Руководитель Проектного офиса:

– организует и контролирует работу Проектного офиса;

– организует взаимодействие участников реализации национальных проектов в рамках задач, решаемых Проектным офисом;

– организует своевременное информирование участников реализации национальных проектов о возникших существенных изменениях, влияющих на ход реализации национального проекта на территории округа;

– организует привлечение экспертов для анализа влияния возникших изменений на достижение целевых показателей национального проекта;

– своевременно уведомляет органы исполнительной власти Республики Карелия о проблемах, критичных для реализации национальных проектов на территории округа;

– утверждает сводный отчет о ходе реализации национальных проектов на территории округа.

4. Заместитель руководителя Проектного офиса:

– координирует работу членов Проектного офиса;

– обеспечивает взаимодействие Проектного офиса с другими участниками

реализации национальных проектов;

– контролирует своевременность и полноту предоставления членами Проектного офиса отчетной информации о реализации национальных проектов по их направлениям;

– формирует и анализирует сводный отчет о ходе реализации национальных проектов на территории округа;

– готовит прочие сводные отчеты по запросу руководителя Проектного офиса и органов исполнительной власти Республики Карелия;

– формирует и актуализирует реестр рисков реализации национальных проектов на территории округа;

– исполняет обязанности руководителя Проектного офиса в случае его отсутствия.

5. Секретарь Проектного офиса:

– устанавливает по согласованию с руководителем Проектного офиса порядок проведения заседаний, подготавливает повестку дня, список участников и осуществляет рассылку документов;

– согласовывает с руководителем Проектного офиса дату, время и место проведения заседания, оповещает об этом участников заседания Проектного офиса;

– обеспечивает ведение протокола заседания Проектного офиса.

6. Члены Проектного офиса, в пределах своих направлений деятельности:

– формируют и актуализируют на очередной период календарный план реализации национальных проектов;

– осуществляют свод и анализ отчетной информации о ходе реализации национальных проектов;

– выявляют и в рамках своей компетенции анализируют отклонения, произошедшие в ходе реализации национальных проектов;

– контролируют своевременность и полноту предоставления отчетной информации участниками реализации национальных проектов;

– формируют отчет о ходе реализации национальных проектов на территории округа;

– выполняют поручения руководителя Проектного офиса, связанные с осуществлением деятельности Проектного офиса, а также решения Проектного офиса;

– участвуют в выработке и принятии решений Проектного офиса.

7. Члены Проектного офиса не освобождаются от исполнения своих должностных обязанностей по месту своей работы. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у члена Проектного офиса принимать участие в работе Проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель Проектного офиса вправе:

– совместно с руководителем соответствующего подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных данному члену Проектного офиса;

– заменить данного члена Проектного офиса другим лицом;

– привлечь в состав Проектного офиса внешнего исполнителя, не являющегося сотрудником администрации Костомукшского городского округа.

8. Решения Проектного офиса оформляются протоколом и подписываются руководителем Проектного офиса. Протокол заседания Проектного офиса секретарь доводит до сведения членов Проектного офиса.

9. Прекращение деятельности Проектного офиса осуществляется распоряжением администрации Костомукшского городского округа.