



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*28.04.2020*

г. Артем

№ *37.а.*

**Об организации проектной деятельности  
в администрации Артемовского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Администрации Приморского края от 25.04.2016 № 160-па «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края», руководствуясь Уставом Артёмовского городского округа,

1. Утвердить Положение о проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа (приложение 1).
2. Утвердить состав проектного комитета администрации Артемовского городского округа (приложение 2).
3. Утвердить Положение о проектном комитете Артемовского городского округа (приложение 3).
4. Управлению экономики администрации Артемовского городского округа (Зиганшина) осуществлять функции проектного офиса.
5. Установить, что координатором проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа является заместитель главы администрации Артемовского городского округа, курирующий управление экономики администрации Артемовского городского округа.
6. Руководителям органов администрации Артемовского городского округа:
  - 6.1. Назначить работников, уполномоченных на участие в проектной деятельности, в соответствии с компетенцией.
  - 6.2. Организовать обучение работников, уполномоченных на участие в проектной

деятельности, за счет средств бюджета Артемовского городского округа и в пределах лимитов бюджетных обязательств на указанные цели.

6.3. Организовывать премирование, поощрение или награждение работников – участников проектов в случае успешной реализации проекта (достижения целевых показателей проекта), в зависимости от личного вклада работника, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

7. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Артёмовского городского округа.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Сидорову И.А.

И.о. главы Артемовского городского округа



А.В. Руденко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
Артемовского городского округа  
от 28.01.2020 № 54-ре

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа (далее – Положение) устанавливает порядок организации деятельности, связанной с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов в администрации Артемовского городского округа.

1.2. В настоящем Положении используются термины, установленные в пункте 3 Положения об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

1.3. Для осуществления проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа образуются органы управления проектной деятельностью в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

1.4. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление информации и документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, за исключением информации и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее - АСЭД «Дело») либо в форме документов на бумажном носителе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Артемовского городского округа, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 15.06.2010 № 299-ра.

#### 2. Инициирование проекта

2.1. Под проектом понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений. Проект может быть направлен на достижение целей национальных, федеральных, региональных проектов, а также на решение вопросов местного значения Артемовского городского округа, достижение иных целей, обусловленных полномочиями органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами Артемовского городского округа, рекомендациями федеральных органов и органов исполнительной власти Приморского края.

2.2. Инициирование проекта осуществляется органами администрации Артемовского городского округа, в том числе по поручению главы Артемовского городского округа, заместителей главы администрации Артемовского городского округа.

2.3. При инициировании проекта подготавливается предложение по проекту. Подготовка предложения по проекту осуществляется органами администрации Артемовского городского округа.

2.4. При наличии поручения главы Артемовского городского округа, заместителей главы администрации Артемовского городского округа о подготовке проекта разработка и одобрение предложения по проекту не требуются. Органами администрации Артемовского городского округа разрабатывается план мероприятий («дорожная карта») проекта.

2.5. Предложение по проекту включает в себя наименование проекта, краткое описание его цели, целевые показатели, на достижение которых направлен проект, краткое описание механизмов его реализации, а также оценку сроков и бюджета проекта, информацию о предполагаемых участниках и руководителе проекта и иные сведения.

Целевые показатели проектов, направленных на достижение целей национальных, федеральных или региональных проектов, должны корреспондировать с целевыми показателями соответствующих национальных, федеральных или региональных проектов.

2.6. Предложение по проекту согласовывается с курирующим заместителем главы администрации, заинтересованными органами администрации Артемовского городского округа (участниками проекта), муниципальными организациями и направляется в адрес руководителя проектного офиса.

2.7. При поступлении предложения по проекту проектный офис в срок не позднее 15 рабочих дней организует заседание проектного комитета. При подготовке заседания проектного комитета, на котором планируется рассмотрение предложения по проекту, проектный офис при необходимости запрашивает информацию у органов администрации Артемовского городского округа, организаций всех организационно-правовых форм.

2.8. В случае одобрения предложения по проекту на заседании проектного комитета подготавливается план мероприятий («дорожная карта») проекта.

### **3. Подготовка проекта**

3.1. Разработка плана мероприятий («дорожной карты») проекта осуществляется органом администрации Артемовского городского округа - инициатором проекта.

3.2. План мероприятий («дорожная карта») проекта включает в себя наименование проекта, его цели и показатели, методику расчета показателей (при необходимости), задачи и ре-



При формировании отчетов по проектам, направленным на достижение целей национальных, федеральных или региональных проектов, используются формы отчетов, установленные для соответствующих национальных, федеральных или региональных проектов (при наличии).

4.5. Ежеквартальные и ежегодные отчеты по проектам подлежат рассмотрению на заседаниях проектного комитета.

4.6. Руководитель проекта обеспечивает своевременное представление всеми участниками проекта отчетов и иной информации о реализации проекта.

4.7. Участники проекта ежеквартально, не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляют в проектный офис отчет и иную информацию о реализации проекта, необходимую для формирования сводного отчета о ходе реализации проекта, согласованную с руководителем проекта.

4.8. Проектный офис осуществляет свод и проверку отчетов и информации о реализации проектов, необходимой для формирования сводных отчетов по проектам, представленной участниками соответствующих проектов, не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом.

Отчеты по проектам, направленным на достижение целей национальных, федеральных или региональных проектов, представляются в порядке и сроки, установленные для соответствующих национальных, федеральных или региональных проектов.

4.9. Руководитель проекта несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете по проекту.

4.10. Проектный комитет рассматривает отчет по проекту и принимает одно из следующих решений:

- а) решение об утверждении отчета по проекту;
- в) решение о необходимости доработки отчета по проекту.

4.11. Проектный офис анализирует информацию, содержащуюся в отчетах по проектам, и при необходимости:

а) запрашивает информацию у органов администрации Артемовского городского округа, организаций всех организационно-правовых форм;

б) осуществляет по решению проектного комитета, а также по собственной инициативе контрольные мероприятия по оценке фактических параметров проектов, определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения с привлечением при необходимости органов администрации Артемовского городского округа, организаций всех организационно-правовых форм;

в) формирует предложения о рассмотрении отчетов по проектам на заседаниях проектного комитета.

4.12. Сведения, содержащиеся в отчетах по проекту, используются при оценке эффективности деятельности участников проектов, а также при подготовке предложений о премировании, поощрении или награждении работников администрации Артемовского городского округа – участников проектных команд, в случае успешной реализации проекта (достижения целевых показателей проекта), в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

4.13. В целях исполнения связанных с реализацией проекта поручений главы Артемовского городского округа, заместителей главы администрации Артемовского городского округа, решений проектного комитета, а также по результатам мониторинга реализации проекта в план мероприятий («дорожную карту») проекта могут вноситься изменения. Изменения в план мероприятий («дорожную карту») проекта вносятся в порядке, установленном для утверждения плана мероприятий («дорожной карты») проекта.

## **5. Завершение проекта**

5.1. Завершение проекта осуществляется по итогам достижения его целей и целевых показателей, выполнения задач, а также завершения национальных, федеральных или региональных проектов, на достижение целей которых направлен проект.

5.2. Проект решения о завершении проекта подготавливается руководителем проекта, согласовывается с курирующим заместителем главы администрации, заинтересованными органами администрации Артемовского городского округа (участниками проекта) и направляется в адрес руководителя проектного офиса.

5.3. К проекту решения о завершении проекта прилагается итоговый отчет о реализации проекта.

5.4. При поступлении проекта решения о завершении проекта проектный офис в срок не позднее 15 рабочих дней организует заседание проектного комитета в целях принятия указанного решения.

## **6. Функциональная структура проектной деятельности**

6.1. Проектный комитет является коллегиальным органом администрации Артемовского городского округа, определяющим основные направления проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа и осуществляющим деятельность в соответствии с приложением 3 к настоящему постановлению.

6.2. Проектный офис формируется в управлении экономики администрации Артемовского городского округа.

Проектный офис:

- а) осуществляет мониторинг реализации проектов;
- б) анализирует информацию, содержащуюся в отчетах по проекту, на предмет ее досто-

верности, актуальности и полноты;

в) предоставляет по запросам федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Приморского края аналитические и иные материалы о реализации национальных, федеральных и региональных проектов, а также иную информацию о проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа;

г) осуществляет проверку и свод отчетов и информации о реализации проекта, представленных участниками проекта;

д) участвует в контрольных мероприятиях в отношении реализации проектов в администрации Артемовского городского округа;

е) анализирует информацию, содержащуюся в запросах на изменение плана мероприятий («дорожной карты») проектов, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;

ж) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа;

з) обеспечивает деятельность проектного комитета;

и) инициирует при необходимости рассмотрение вопросов реализации проектов на заседаниях проектного комитета, направляет предложения в части организации реализации проектов его участникам и руководителям;

к) обеспечивает учет участников проектов, а также учет их уровня занятости в соответствующих проектах;

л) представляет руководителям проектов предложения по оценке ключевых показателей эффективности деятельности участников проектов, осуществляет свод и проверку данных по итогам оценки;

м) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

6.3. Руководителем проекта является лицо, на которое по решению проектного комитета возлагается персональная ответственность за достижение целей, целевых показателей и результатов, указанных в плане мероприятий («дорожной карте») соответствующего проекта.

Руководителем проекта является заместитель главы администрации либо руководитель органа администрации Артемовского городского округа, уполномоченного в сфере реализации проекта.

Руководитель проекта в отношении проекта:

а) обеспечивает разработку и своевременную актуализацию плана мероприятий («дорожной карты») проекта;

б) осуществляет управление реализацией проекта, обеспечивая достижение его целей, целевых показателей, результатов и контрольных точек, выполнение мероприятий в соответствии с планом мероприятий («дорожной картой») проекта;



- в) обеспечивает формирование отчетности, несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетности;
- г) осуществляет мониторинг выполнения мероприятий, содержащихся в плане мероприятий («дорожной карте») проекта;
- д) инициирует внесение изменений в план мероприятий («дорожную карту») проекта;
- е) согласовывает кандидатуры участников проекта, представленные руководителями органов администрации Артемовского городского округа;
- ж) дает поручения участникам проекта в рамках его реализации;
- з) обеспечивает соблюдение исполнительской дисциплины, направляет главе Артемовского городского округа предложения о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении участников проекта;
- и) проводит оценку эффективности деятельности участников проекта;
- к) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

6.4. Участниками проекта являются ответственные работники органов администрации Артемовского городского округа, деятельность которых направлена на достижение целей, целевых показателей, результатов и контрольных точек, выполнение мероприятий в соответствии с планом мероприятий («дорожной картой») проекта, указаниями и поручениями руководителя проекта.

Решение о привлечении работника в качестве участника принимается руководителем или заместителем руководителя соответствующего органа администрации Артемовского городского округа по согласованию с руководителем проекта.

Состав участников проекта утверждается при утверждении плана мероприятий («дорожной карты») проекта проектным комитетом.

Участники проекта в отношении проекта:

- а) представляют в проектный офис отчеты и информацию о реализации проекта;
- б) несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту отчетов и информации о реализации проекта;
- в) направляют руководителю проекта предложения по обеспечению своевременного достижения целей, целевых показателей проекта, результатов и контрольных точек, выполнения задач и мероприятий проекта;
- г) предоставляют по запросу проектного офиса аналитические и иные материалы в части реализации проектов;
- д) выполняют иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации  
Артемовского городского округа  
от 18.01.2020 № 34/ре

**СОСТАВ**  
**проектного комитета администрации Артемовского городского округа**

- Авдеев Александр Владимирович - глава Артёмовского городского округа, председатель проектного комитета
- Сидорова Ирина Анатольевна - заместитель главы администрации Артёмовского городского округа, заместитель председателя проектного комитета
- Радченко Ольга Александровна - начальник отдела прогнозирования и экономического анализа, секретарь проектного комитета
- Члены проектного комитета:
- Власова Наталья Ивановна - начальник управления образования администрации Артёмовского городского округа
- Волкова Наталья Серафимовна - заместитель главы администрации Артемовского городского округа
- Волошина Галина Петровна - начальник управления жизнеобеспечения и благоустройства администрации Артемовского городского округа
- Ефремов Виталий Леонидович - начальник отдела физической культуры и спорта администрации Артемовского городского округа
- Железнова Наталья Сергеевна - начальник правового управления администрации Артемовского городского округа
- Зиганшина Светлана Олеговна - начальник управления экономики администрации Артемовского городского округа
- Макиенко Наталья Ивановна - начальник управления культуры, туризма и молодежной политики администрации Артёмовского городского округа
- Пак Александра Борисовна - начальник управления потребительского рынка и предпринимательства администрации Артёмовского городского округа
- Руденко Алексей Викторович - первый заместитель главы администрации Артемовского городского округа

Русанова Ольга Анатольевна	- начальник управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа
Салин Юрий Владимирович	- заместитель главы администрации Артемовского городского округа
Сенотрусова Ирина Васильевна	- начальник отдела по организации охраны здоровья администрации Артёмовского городского округа
Сигидин Андрей Леонидович	- начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа.
Стульнова Наталья Александровна	- начальник муниципального казенного учреждения управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа
Цыганкова Татьяна Александровна	- начальник отдела по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа
Швец Ирина Григорьевна	- начальник финансового управления администрации Артемовского городского округа
Шичкин Вячеслав Александрович	- заместитель начальника управления жизнеобеспечения и благоустройства администрации Артемовского городского округа
Шпак Ирина Александровна	- начальник управления информации администрации Артемовского городского округа.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проектном комитете администрации Артемовского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Проектный комитет является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в администрации Артемовского городского округа в целях определения основных направлений проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа, принятия решений о реализации мероприятий в формате проектной деятельности, контроля за достижением целей, целевых показателей, результатов и контрольных точек, выполнением мероприятий проектов.

1.2. Проектный комитет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа и настоящим Положением.

**2. Функции и права проектного комитета**

2.1. Проектный комитет осуществляет следующие функции:

принимает решение о целесообразности подготовки проекта;

одобряет предложения по проектам;

утверждает план мероприятий («дорожную карту») проектов;

рассматривает информацию и утверждает отчеты о реализации проектов;

принимает решение о достижении целей, целевых показателей, результатов проектов, решение об их завершении (в том числе досрочном);

утверждает подготовленные проектным офисом проекты методических указаний и типовые формы документов в сфере проектной деятельности;

рассматривает вопросы, связанные с внедрением и развитием проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа;

выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа, иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

2.2. В рамках реализации своих функций проектный комитет имеет следующие права:

приглашать на заседания проектного комитета руководителей и участников проектов,

представителей органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Приморского края, территориальных управлений федеральных органов исполнительной власти, организаций всех организационно-правовых форм;

давать поручения по вопросам, связанным с деятельностью проектного комитета;  
взаимодействовать с руководителями и участниками проектов, органами власти и организациями всех организационно-правовых форм по вопросам реализации проектов.

### **3. Состав и организация работы проектного комитета**

3.1. Проектный комитет формируется в составе председателя проектного комитета, заместителя председателя проектного комитета, членов проектного комитета и секретаря.

3.2. Глава Артемовского городского округа возглавляет проектный комитет и является его председателем.

#### **3.3. Председатель проектного комитета:**

руководит деятельностью проектного комитета, председательствует на его заседаниях;  
назначает заседания и утверждает повестку заседания проектного комитета;  
подписывает протоколы заседаний проектного комитета.

Заместителем председателя проектного комитета является заместитель главы администрации Артемовского городского округа.

Заместитель председателя проектного комитета выполняет функции председателя проектного комитета в случае его отсутствия.

#### **3.4. Члены проектного комитета:**

участвуют в заседаниях проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

выступают с информацией на заседаниях проектного комитета по обсуждаемым вопросам повестки;

участвуют в подготовке материалов к заседаниям проектного комитета;

предоставляют на рассмотрение проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

выполняют поручения председателя проектного комитета;

вносят предложения о проведении внеочередного заседания проектного комитета;

вносят предложения о включении в повестку вопросов к обсуждению на заседании проектного комитета;

участвуют в выработке и принятии решений проектного комитета;

осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя проектного комитета.

3.5. Организационное обеспечение деятельности проектного комитета осуществляет

проектный офис. Секретарем проектного комитета является руководитель проектного офиса.

### 3.6. Секретарь проектного комитета:

обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях проектного комитета;

организует подготовку заседаний проектного комитета;

информирует членов проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов проектного комитета необходимыми материалами;

приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;

ведет протокол заседания проектного комитета, обеспечивает его подписание и рассылку;

осуществляет мониторинг выполнения решений проектного комитета;

формирует и направляет председателю проектного комитета отчет об исполнении решений проектного комитета;

выполняет иные функции по поручению председателя проектного комитета.

### 3.7. Формой работы проектного комитета являются заседания.

3.8. Заседания проектного комитета проводятся по мере необходимости по решению председателя проектного комитета или по инициативе членов проектного комитета, секретаря проектного комитета, но не реже двух раз в месяц.

### 3.9. Докладчиками на заседаниях проектного комитета являются:

член проектного комитета, внесший предложение о включении вопроса в повестку заседания проектного комитета;

инициаторы проектов - по вопросам инициирования проектов;

руководитель проекта - в случае рассмотрения вопросов, связанных с проблемами и рисками реализации проекта. В случае невозможности присутствия на заседании проектного комитета руководителя проекта право выступления с докладом передается участнику проекта.

3.10. На заседание проектного комитета могут приглашаться лица, не входящие в состав проектного комитета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

3.11. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав проектного комитета.

3.12. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав проектного комитета, присутствующих на заседании проектного комитета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

3.13. Решения проектного комитета оформляются протоколом, который подписывается

председательствующим.

3.14. Решения проектного комитета являются обязательными для работников администрации Артемовского городского округа, руководителей муниципальных организаций.