



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

от “ 21 ” март 2022г.

№ 56

**О создании Муниципального штаба  
(проектного офиса) по реализации  
федеральных и республиканских программ  
на территории Арского муниципального  
района Республики Татарстан**

В целях реализации федеральных и республиканский программ на территории Арского муниципального района Республики Татарстан, Уставом Арского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Муниципальный штаб (проектный офис) по реализации федеральных и республиканских программ на территории Арского муниципального района Республики Татарстан.

2. Утвердить состав Муниципального штаба (проектного офиса) по реализации федеральных и республиканских программ на территории Арского муниципального района Республики Татарстан, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о Муниципальном штабе (проектном офисе) по реализации федеральных и республиканских программ на территории Арского муниципального района Республики Татарстан, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru/>) и обнародовать путем размещения на официальном сайте Арского муниципального района Республики Татарстан (<http://arsk.tatarstan.ru/>).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя исполнительного комитета Арского муниципального района.

Глава



И.Г.Нуриев

## СОСТАВ

### **Муниципального Штаба (проектного офиса) по реализации федеральных и республиканских программ на территории Арского муниципального района Республики Татарстан**

Руководитель штаба:

Галимуллин И.А. - первый заместитель руководителя исполнительного комитета Арского муниципального района (по согласованию);

Члены Штаба:

1. Мухаметова Алсу Фирдаусовна – заместитель Главы Арского муниципального района;

2. Вафина Э.Ш. - заместитель руководителя исполнительного комитета Арского муниципального района (по согласованию);

3. Шагиахметов Р.Д. - заместитель руководителя исполнительного комитета Арского муниципального района (по согласованию);

4. Аюпов И.И. – начальник МУ «Управление культуры» исполнительного комитета Арского муниципального района (по согласованию);

5. Мухамадияров Р.Д. - начальник МУ «Управление образования» исполнительного комитета Арского муниципального района (по согласованию);

6. Кадыров Ильнар Анварович – начальник отдела инфраструктурного развития исполнительного комитета Арского муниципального района (по согласованию);

7. Габдулгазизов И.Н. - начальник отдела по делам молодежи, спорту и туризму исполнительного комитета Арского муниципального района (по согласованию);

8. Галимова С.П. - руководитель МКУ «Финансово-бюджетная палата Арского муниципального района РТ» (по согласованию);

а также по согласованию главы муниципальных образований сельских поселений (по согласованию).

**Положение**  
**о Муниципальном Штабе (проектном офисе) по реализации федеральных**  
**и республиканских программ на территории Арского муниципального**  
**района Республики Татарстан**  
**(далее – Положение)**

**I. Общие положения**

**Муниципальный Штаб (проектный офис)** – 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 в муниципальных образованиях.

Штаб (проектный офис) возглавляет руководитель, назначаемый Главой Арского муниципального района Республики Татарстан.

В своей деятельности Штаб (проектный офис) руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами.

**II. Задачи и функции Штаба (проектного офиса)**

Основными задачами и функциями Штаба (проектного офиса) являются:

- принятие управленческих решений по реализации приоритетного проекта (программы);
- координация деятельности участников приоритетного проекта (программы);
- реализация единой государственной политики и обеспечение нормативного правового регулирования в сфере управления проектной деятельностью;
- мониторинг и анализ эффективности реализации на территории муниципального района республиканских программ и федеральных программ;
- внесение предложений по актуализации мероприятий приоритетного проекта (программы) на основе проведенного мониторинга их выполнения;
- подготовка информационно-аналитических материалов о реализации на

территории муниципального района республиканских программ и федеральных программ;

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

- рассмотрение на своих заседаниях поступивших проектных (программных) предложений;

- одобрение проекта паспорта приоритетного проекта (программы);

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

- рассмотрение информации о ходе реализации приоритетного проекта (программы) и координация в соответствующей сфере деятельности структурных подразделений администрации муниципального района и участников приоритетного проекта (программы);

- 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);

- заслушивание членов Штаба (Проектного офиса) по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);

- заслушивание представителей органов местного самоуправления муниципального района и поселений в составе муниципального района, организаций и предпринимательского сообщества по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);

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

- одобрение отчетов о реализации приоритетного проекта (программы);

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

- планирование трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов;

- обеспечение достижения запланированных результатов;

- соблюдение или сокращение сроков достижения результатов;

- повышение эффективности использования ресурсов;

- обеспечение организационно-методического сопровождения и управления проектной деятельностью в муниципальном районе;

- способствование организации проектной деятельности в муниципальном районе;

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

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

(портфелей проектов);

- осуществление контроля реализации проектов (портфелей проектов);
- обеспечение мониторинга всех типов проектов;
- формирование предложений по развитию системы управления проектной деятельностью;
- контроль соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью;
- подготовка предложений о создании проектных офисов структурных подразделений в муниципальном районе;
- координация обучения проектному управлению в муниципальном районе.

### **III. Права и полномочия Штаба (проектного офиса)**

Штаб (проектный офис) имеет право:

- запрашивать от органов местного самоуправления муниципального района, подразделений Исполнительного комитета муниципального района, предприятий и организаций сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Штаб (проектный офис) задач;
- в установленном порядке инициировать изменения в плановой и проектной деятельности муниципального района;
- разрабатывать нормативные методические документы, обязательные для исполнения участниками проектов;
- участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Штаба (проектного офиса).

### **IV. Состав и организация работы Штаба (проектного офиса)**

Основной формой деятельности Штаба (проектного офиса) является заседание Штаба (проектного офиса).

Структуру и численность Штаба (проектного офиса) утверждает Глава муниципального района Республики Татарстан исходя из условий и особенностей деятельности.

Состав Штаба (проектного офиса) формируется в зависимости от функций Штаба (проектного офиса).

Руководитель Штаба (проектного офиса):

- организует и контролирует работу Штаба (проектного офиса);
- в установленном порядке докладывает Главе муниципального района Республики Татарстан о достигнутых результатах деятельности Штаба (проектного офиса);
- подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Штаба (проектного офиса);

- организует эффективное взаимодействие Штаба (проектного офиса) со всеми участниками реализации проекта;
- обеспечивает подготовку заседаний Штаба (проектного офиса);
- осуществляет контроль за выполнением решений Штаба (проектного офиса);
- согласовывает проекты нормативных правовых актов, регламентирующих организацию проектной деятельности;
- обеспечивает координацию и мониторинг организации проектной деятельности в подведомственных организациях;
- обеспечивает внедрение инструмента мониторинга показателей результативности;
- организует развитие и поддержку процедур управления проектами и проектного документооборота;
- обеспечивает взаимодействие с проектными офисами и иными участниками проектной деятельности и лицами по вопросам, связанным с ее осуществлением;
- координирует процесс управления коммуникациями, участвует в мероприятиях, направленных на устранение или минимизацию рисков и проблем реализации проектов;
- обеспечивает популяризацию проектной деятельности и развитие проектной культуры;
- координирует работу по администрированию проектов;
- координирует создание и развитие системы стимулирования сотрудников, участвующих в проектной деятельности;
- координирует деятельность по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности сотрудников в сфере проектной деятельности.

Члены Штаба (проектного офиса) выполняют задачи и функции Штаба (проектного офиса) в соответствии с обязанностями, распределенными между ними руководителем Штаба (проектного офиса).

Обязанности члена Штаба (проектного офиса) по направлению сопровождения реализации проектов:

- Консультирует участников проектной деятельности по вопросам управления проектами;
- Подготавливает информационные справки, аналитические материалы и экспертные заключения на документы по проектам;
- Участвует в апробации новых процессов внедрения управления проектной деятельностью;
- Пополняет и поддерживает в актуальном состоянии реестры по проектной деятельности;
- Обеспечивает ведение и поддерживает в актуальном состоянии архив документов по проектам.

Обязанности члена Штаба (проектного офиса) по направлению мониторинга реализации проектов:

- Осуществляет мониторинг и анализ эффективности реализации на

территории муниципального района республиканских программ и федеральных программ;

- Подготавливает информационно-аналитические материалы о реализации на территории муниципального района республиканских программ и федеральных программ;

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

- Подготавливает аналитические материалы, презентации и периодическую отчетность в рамках мониторинга проектов;

- Участвует в развитии инструментов мониторинга реализации проектов и проектной деятельности;

- Пополняет и поддерживает в актуальном состоянии архив документов по мониторингу;

- Участвует в контрольных мероприятиях, организованных Штабом (проектным офисом) муниципального района, в отношении проектов.

Обязанности члена Штаба (проектного офиса) по направлению методологии и обучения проектному управлению:

- Консультирует участников проектной деятельности по вопросам методологии проектного управления;

- Разрабатывает методологию проектного управления, обеспечивает ее внедрение и актуализацию;

- Пополняет и поддерживает в актуальном состоянии архив документов по методологии;

- Осуществляет сбор и внедрение лучших практик в области проектного управления;

- Координирует деятельность по развитию профессиональной компетентности в сфере проектной деятельности;

- Участвует в проведении оценки квалификационных требований к участникам проектной деятельности;

- Проводит обучение участников проектной деятельности.

Члены Штаба (проектного офиса):

- участвуют в заседаниях Штаба (проектного офиса) и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

- выступают с докладами на заседаниях Штаба (проектного офиса);

- представляют на рассмотрение Штаба (проектного офиса) документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

- вносят предложения на очередном заседании Штаба (проектного офиса);

- вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

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

Решение о проведении заседания проектного офиса принимается руководителем, либо (по указанию руководителя Штаба (проектного офиса))

одним из членов проектного офиса.

Заседания Штаба (проектного офиса) проводятся по мере необходимости.

Решения Штаба (проектного офиса) принимаются простым большинством голосов от общего числа членом Штаба (проектного офиса), присутствующих на заседании.

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

Принимаемые на заседаниях Штаба (проектного офиса) решения оформляются протоколом, который подписывается руководителем Штаба (проектного офиса).

Решения Штаба (проектного офиса) в рамках реализации национального проекта являются обязательными для исполнения.