



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

18.11.2021

№ 1181

Федераль һәм республика программаларын
гамәлгә ашыру буенча штаб төзү турында

Татарстан Республикасы Президенты Р. Н. Миңнехановның 2021 елның 27 февралендәге 01-1739 номеры белән расланган «Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре советы» ассоциациясенең XV съезды йомгалары буенча Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары һәм жириле үзидарә органнарының уртак чаралар планының 7 пунктын үтәү йөзеннән, Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Федераль һәм республика программаларын гамәлгә ашыру буенча муниципаль Штабны 1 нче кушымта нигезендә төзүгә.
2. Федераль һәм республика программаларын гамәлгә ашыру буенча штаб турында нигезләмәне 1 кушымта нигезендә расларга.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгымда калдырам.

Житәкче вазыйфаларын башкаручы

С.Ф.Усманов

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 18 ноябрәндәге 1181 номерлы карарына 1 нче кушымта

Федераль һәм республика программаларын гамәлгә ашыру буенча штаб составы

1. Хәмзин Рафис Рафик улы - ТР Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе, Штаб җитәкчесе
2. Васильева Ольга Терентьевна - Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш бүлеге баш белгече, сәркатип (киләшү буенча)

Штаб әгъзалары:

3. Усманов Салават Фәрид улы - ТР Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары
4. Нәфыйгина Ләйсән Мидхәт кызы - Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары
5. Вилданов Марсим Мөнип улы - ТР Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең икътисад буенча урынбасары вазыйфаларын башкаручы
6. (вакансия) - Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең беренче урынбасары

Федераль һәм республика программаларын гамәлгә ашыру буенча штаб турында нигезләмә

I. Гомуми нигезләмәләр

Муниципаль Штаб - муниципаль берәмлекләрдә гамәлгә ашырыла торган проектларны, өстенлекле проектларны (программаларны), федераль һәм республика программаларын гамәлгә ашыруны мониторинглауны һәм бәяләүне инициация процессларын, паспортлар эшләүне оештыру-техник тәэмин итүне гамәлгә ашыручы киңәшмә орган.

Штабның житәкчесен Татарстан Республикасы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе билгели.

Штаб үз эшчәнлегендә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы законнарына, муниципаль норматив хокукый актларга таяна.

II. Штабның бурычлары һәм функцияләре

Штабның төп бурычлары һәм функцияләре:

- өстенлекле проектны (программаларны) гамәлгә ашыру буенча идарә карарларын кабул итү;
- өстенлекле проектта (программаларда) катнашучыларның эшчәнлеген координацияләү;
- бердәм дәүләт сәясәтен гамәлгә ашыру һәм проект эшчәнлегенә белән идарә итү өлкәсендә норматив хокукый жайга салуны тәэмин итү;
- республика программаларын һәм федераль программаларны муниципаль район территориясендә гамәлгә ашыруның нәтижәлелеген мониторинглау һәм анализлау;
- аларны үтәүнең үткәрелгән мониторингы нигезендә өстенлекле проект (программалар) чараларын актуальләштерү буенча тәкъдимнәр кертү;
- муниципаль район территориясендә республика программаларын һәм федераль программаларны гамәлгә ашыру турында мәгълүмат-аналитик материаллар әзерләү;
- муниципаль районның жирле үзидарә органнарының өстенлекле проектны (программаны) актуальләштергәндә Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә

башкарма органнары, фәнни, мәгариф һәм башка оешмалар белән үзара хезмәттәшлеген тәэмин итү;

- үз утырышларында кергән проект (программа) тәкъдимнәрен карау;

- приоритет проект (программа) паспорты проекты хуплау;

- үзгәрешләр кертү кирәк булганда приоритет проектның (программаның) жыелма планын раслау;

- өстенлекле проектны (программаны) гамәлгә ашыру барышы турында мәгълүматны карау һәм муниципаль район администрациясенә структур бүлекчәләре һәм өстенлекле проект (программа) катнашучылары эшчәнлегенә тиешле өлкәсендә координация;

- өстенлекле проектның (программа) жыелма планының контроль нокталарын узу турында карарлар кабул итү: контроль нокталарга ирешү срокларын күчерү, өстәмә ресурсларны жәлеп итү, өстенлекле проектның (программаның) контроль нокталарын тәмамлау мөмкинлеген карау;

- өстенлекле проектны (программаны) тормышка ашыру мәсьәләләре буенча штаб әгъзаларын тыңлау;

- өстенлекле проектны (программаны) тормышка ашыру мәсьәләләре буенча муниципаль район һәм авыл жирлекләре, оешмалар һәм эшкуарлык жәмәгәтчеләге составында муниципаль район һәм жирлекләренә жирле үзидарә органнары вәкилләрен тыңлау;

- өстенлекле проектны (программаны) тормышка ашыру мәсьәләләре буенча норматив хокукый актлар проектлары буенча карарлар кабул итү;

- өстенлекле проектны (программаны) тормышка ашыру турында хисапларны хуплау;

- өстенлекле проект (программа) житәкчеләре эшчәнлегенә максатларын һәм күрсәткечләрен билгеләү, алар эшчәнлегенә нәтижәлеләген һәм уңышлылыгын бәяләү;

- хезмәт, финанс һәм матди-техник ресурсларны планлаштыру;

- планлаштырылган нәтижәләргә ирешүне тәэмин итү;

- срокларны үтәү яки кыскартуга ирешү нәтижәләре;

- ресурсларны куллануның нәтижәлеләген арттыру;

- муниципаль районда проект эшчәнлегенә белән идарә итү һәм оештыру-методик тәэмин итү;

- муниципаль районда проект эшчәнлеген оештыруга ярдәм итү;

- проект инициативаларын карау һәм проект сыйфатында чаралар комплексын гамәлгә ашыру мөмкинлеген билгеләү;

- проектлар (проектлар портфельләре) муниципаль реестрына кертүне тәэмин итү, паспортларны, проектларны (проектлар портфельләрен) ябу һәм актларны кабул итүне раслау;

- проектларны (проектлар портфельләрен) гамәлгә ашыруны тикшереп тору;
- барлык төр проектларны мониторинглауны тәэмин итү;
- проект эшчәнлегә белән идарә итү системасын үстерү буенча тәкъдимнәр формалаштыру;
- проект эшчәнлегә белән идарә итү өлкәсендә норматив хокукый актларда билгеләнгән таләпләрне үтәүне тикшерү;
- муниципаль районда структур бүлекчәләрнең проект офисларын булдыру турында тәкъдимнәр әзерләү;
- муниципаль районда проект белән идарә итүгә укытуны координацияләү.

III. Штабның хокуклары һәм вәкаләтләре

Штаб түбәндәгеләргә хокуклы:

- район жирле үзидарә органнарыннан, муниципаль район Башкарма комитеты бүлекчәләреннән, предприятие һәм оешмалардан штабка йөкләнгән бурычларны үтәү өчен кирәкле мәгълүматларны һәм материалларны соратып алырга;
- билгеләнгән тәртиптә муниципаль районның планлы һәм проект эшчәнлегендә үзгәрешләр кертергә;
- проектта катнашучылар тарафыннан үтәү өчен мәҗбүри булган норматив методик документлар эшләү;
- штаб компетенциясендә булган мәсьәләләр карала торган киңәшмәләрдә һәм башка чараларда катнашу.

IV. Штабның составы һәм эшен оештыру

Штабның төп эш формасы булып штаб утырышы тора.

Штабның структурасын һәм санын, шартлар һәм эшчәнлек үзенчәлекләреннән чыгып, Башкарма комитет җитәкчесе раслый.

Штаб составы штаб функцияләренә карап формалаша.

Штаб Җитәкчесе:

- штаб эшен оештыра һәм контрольдә тотар;
- билгеләнгән тәртиптә Татарстан Республикасы муниципаль районы Башлыгына штаб эшчәнлегенәң ирешелгән нәтиҗәләре турында хәбәр итә;

- үз компетенциясе кысаларында Штаб эшчәнлегенә кагылышлы документларны имзалый;
- штабның проектны тормышка ашыруда катнашучылар белән нәтижәле хезмәттәшлеген оештыра;
- штаб утырышларын эзерләүне тәэмин итә;
- штаб карарлары үтәлешен контрольдә тотат;
- проект эшчәнлеген оештыруны регламентлаштыручы норматив хокукый актлар проектларын килештерә;
- ведомство карамагындагы оешмаларда проект эшчәнлеген оештыруны һәм мониторинглауны тәэмин итә;
- нәтижәлелек күрсәткечләрен мониторинглау инструментын кертүне тәэмин итә;
- проектлар белән идарә итү һәм проект документ әйләнеше процедураларын үстерүне һәм аларга ярдәм күрсәтүне оештыра;
- проект эшчәнлегендәге башка катнашучылар һәм проект эшчәнлегендә катнашучы затлар белән аны гамәлгә ашыруга бәйле мәсьәлэләр буенча үзара бәйләнешне тәэмин итә;
- коммуникацияләр белән идарә итү процессын координацияли, куркынычларны һәм проектларны тормышка ашыру проблемаларын бетерү яки минимальләштерүгә юнәлдерелгән чараларда катнаша;
- проект эшчәнлеген популярлаштыруны һәм проект мәдәниятен үстерүне тәэмин итә;
- проектлар белән идарә итү эшен координацияли;
- проект эшчәнлегендә катнашучы хезмәткәрләрен кызыксындыру системасын булдыруны һәм үстерүне координацияли;
- проект эшчәнлеген өлкәсендә хезмәткәрләрнең һөнәри компетентлыгын үстерү һәм тәжрибә туплау эшчәнлеген координацияли.

Штаб әгъзалары штаб житәкчесе тарафыннан алар арасында бүленгән вазыйфаларга туры китереп штабның бурычларын һәм функцияләрен үтиләр.

Проектларны тормышка ашыру юнәлеше буенча штаб әгъзасы вазыйфалары:

- Проект эшчәнлегендә катнашучыларга проектлар белән идарә итү мәсьәлэләре буенча консультацияләр бирә;
- Проектлар буенча мәгълүмати белешмәләр, аналитик материаллар һәм эксперт бәяләмәләре эзерли;
- Проект эшчәнлеген белән идарә итүне гамәлгә кертүнең яңа процессларын апробацияләүдә катнаша;

- Проект эшчәнлеге буенча реестрларны тулыландыра һәм актуаль хәлдә тотат;
- Проектлар буенча документлар архивын алып баруны тәэмин итә һәм актуаль хәлдә тотат.

Проектларны тормышка ашыру мониторингы юнәлеше буенча штаб әгъзасы вазыйфалары:

- Муниципаль район территориясендә республика программаларын һәм федераль программаларны тормышка ашыру нәтижәләгән мониторинглауны һәм анализлауны гамәлгә ашыра;
- Муниципаль район территориясендә республика программаларын һәм федераль программаларны гамәлгә ашыру турында мәгълүмат-аналитик материаллар әзерли;
- Проектларны тормышка ашыру статусын даими нигездә мониторинглауны, шул исәптән максатларга, күрсәткечләргә, бурычларны хәл итүгә һәм нәтижәләргә ирешүгә, контроль нокталарга һәм проект эшчәнлегенң башка элементларына мониторинг ясауны гамәлгә ашыра;
- Проектлар мониторингы кысаларында аналитик материаллар, презентацияләр һәм периодик хисап әзерли;
- Проектларны һәм проект эшчәнлеген тормышка ашыру мониторингы инструментларын үстерүдә катнаша;
- Мониторинг буенча документлар архивын тулыландыра һәм актуаль хәлдә тотат;
- Муниципаль район штабы (проект офисы) оештырган проектларга карата контроль чараларда катнаша.

Проект идарәсенә методология һәм уку юнәлеше буенча штаб әгъзасы вазыйфалары:

- Проект белән идарә итү методологиясе мәсьәләләре буенча проект эшчәнлегендә катнашучыларга консультацияләр бирә;
- Проект белән идарә итү методологиясен эшли, аны гамәлгә кертүне һәм актуальләштерүне тәэмин итә;
- Методология буенча документлар архивын тулыландыра һәм актуаль хәлдә тотат;
- Проект белән идарә итү өлкәсендә иң яхшы тәҗрибәләренә жыю һәм гамәлгә кертүне гамәлгә ашыра;
- Проект эшчәнлеге өлкәсендә һөнәри компетентлыкны үстерү буенча эшчәнлекне координацияли;
- Проект эшчәнлегендә катнашучыларга карата квалификация таләпләрен бәяләүдә катнаша;
- Проект эшчәнлегендә катнашучылар өчен укулар үткәрә.

Штаб әгъзалары:

- Штаб утырышларында һәм карала торган мәсьәләләр буенча фикер алышуда катнашалар;
- Штаб утырышларында докладлар белән чыгыш ясыйлар;
- штаб каравына тикшерелә торган мәсьәләләр буенча документлар һәм материаллар тапшыралар;
- штабның чираттагы утырышында тәкъдимнәр кертәләр;
- көн тәртибенә фикер алышуга мәсьәләләр кертү турында тәкъдимнәр кертәләр;
- штаб карарларын эшләүдә һәм кабул итүдә катнашалар.

Проект офисы утырышын үткөрү турында карар проект офисы җитәкчесе тарафыннан йө (штаб җитәкчесе күрсәтмәсе буенча) проект офисы әгъзаларының берсе тарафыннан кабул ителә.

Штаб утырышлары кирәк булган саен үткәрелә.

Штаб карарлары утырышта катнашучы штаб әгъзаларының гомуми саныннан гади күпчелек тавыш белән кабул ителә.

Штаб җитәкчесе (утырышта рәислек итүче) тавышлары тигез булганда, хәлиткеч тавыш булып тора.

Штаб утырышларында кабул ителә торган карарлар штаб җитәкчесе кул куйган беркетмә белән рәсмиләштерелә.

Милли проектны тормышка ашыру кысаларында Штаб карарлары үтәлү өчен мәҗбүри булып тора.