



АДМИНИСТРАЦИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» июня 2023 года

№ 570

с. им. Бабушкина

Об утверждении положения об организации проектной деятельности на территории Бабушкинского муниципального округа

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 1 марта 2017 года № 224 "Об организации проектной деятельности в правительстве области и органах исполнительной государственной власти области", руководствуясь Уставом Бабушкинского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности на территории Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (приложение 1).
2. Утвердить Положение о проектной рабочей группе (приложение 2).
3. Утвердить Положение о проектном офисе в администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (приложение 3).
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа.

По поручению Главы округа,
Первый заместитель
Главы округа



А.В. Шишебаров

Утверждено
постановлением
администрации
Бабушкинского
муниципального округа
от 20 июня 2023 года № 570
(приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В АДМИНИСТРАЦИИ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности на территории Бабушкинского муниципального округа (далее - Положение) определяет цели, порядок и принципы организации проектной деятельности на территории Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее - администрация округа).

1.2. Настоящее Положение применяется для организации проектной деятельности, направленной на реализацию единой политики социально-экономического развития Бабушкинского муниципального округа.

1.3. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые на территории Бабушкинского муниципального округа Вологодской области с участием подведомственных организаций и хозяйствующих субъектов с использованием средств бюджета округа, областного бюджета и/или федерального бюджета, а также на проекты, реализуемые за счет внебюджетных источников финансирования с участием в них администрации округа.

2. Понятия и определения

2.1. Проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений.

2.2. Управление проектом - планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов (на всех этапах жизненного цикла проекта), направленных на достижение цели проекта.

2.3. Цель проекта - запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект. Цель проекта должна:

- отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от

реализации проекта;

- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;

- полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

2.4. Результат проекта - измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта.

2.5. Инициатор проекта - физическое лицо или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта.

2.6. Исполнитель проекта - администрация округа, подведомственные организации, хозяйствующий субъект, которые принимают на себя обязательства по достижению цели проекта и ответственность за эффективное использование ресурсов, выделенных для реализации проекта в соответствии с действующим законодательством и заключенными договорами и соглашениями с соблюдением требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, установленных законодательством.

2.7. Органы проектной деятельности включают в себя:

- проектный офис - постоянный орган управления проектами, проектной деятельности;

- проектная рабочая группа – заместители Главы округа, начальники Управлений, структурных подразделений администрации округа, территориальных секторов, руководители подведомственных организаций, осуществляющие организационное сопровождение и мониторинг разработки и реализации проекта и обеспечивающие эффективное взаимодействие участников проекта, состав утверждается постановлением администрации округа;

- куратор проекта - уполномоченное проектным офисом лицо, представляющее интересы в отношениях со всеми участниками проекта;

- руководитель проекта - уполномоченное лицо, наделенное полномочиями по управлению проектом и ответственное за его разработку и реализацию в соответствии с требованиями к результату проекта;

Проектный офис и проектная рабочая группа относятся к органам организации проектной деятельности на территории Бабушкинского муниципального округа Вологодской области. Управление проектом осуществляют куратор и руководитель проекта, представляющие интересы исполнителя и проектной рабочей группы в течение всего жизненного цикла проекта.

2.11. Портфель проектов - совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для

достижения стратегических целей.

3. Порядок управления проектами

3.1. Управление проектами в администрации округа состоит из следующих этапов жизненного цикла проекта:

- инициация проекта;
- планирование проекта;
- реализация проекта;
- управление изменениями проекта;
- контроль проекта;
- закрытие проекта.

4. Этап инициации проекта

4.1. Началом этапа инициации проекта является инициативная заявка по вопросу открытия проекта, которая направляется инициатором проекта в Проектный офис и содержит следующую информацию:

- наименование проекта;
- руководитель проекта;
- основания для инициации проекта;
- цель (цели) проекта;
- задачи проекта;
- результат (результаты) проекта;
- критерии успеха проекта;
- период реализации проекта.

Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений вышестоящего руководства.

Проект, попадающий в категорию приоритетных, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Положением утверждается решением Проектного офиса.

При нецелесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке, Проектный офис направляет инициатору проекта отказ в открытии проекта.

4.2. Проектный офис определяет исполнителя, куратора проекта, руководителя проекта.

4.3. Куратор проекта совместно с руководителем проекта определяет цель проекта, определяет ожидаемые результаты, требования к результату, ограничения проекта, разрабатывает паспорт проекта и представляет проект Проектному офису.

4.4. Проектный офис, рассмотрев поступившие документы, в течение 10 дней принимает одно из следующих решений:

- об утверждении проекта;
- о направлении на доработку;
- об отклонении проекта.

4.5. Этап инициации завершается принятием решения об утверждении

- контроль;
- внесение изменений.

6.2. На стадии выполнения работ, определенных в плане-графике проекта, руководитель проекта организует работу рабочей группы, направленную на достижение цели проекта.

Участники проекта реализуют запланированные мероприятия и достигают контрольные события проекта под управлением руководителя проекта, осуществляют выполнение работ согласно плану-графику, с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

7. Управление изменениями проекта

7.1. Участник проекта имеет право предложить руководителю проекта внести формализованный запрос на изменение в Паспорт проекта, План контрольных событий проекта, состав рабочей группы по реализации проекта, План-график проекта.

7.2. Руководитель проекта проводит анализ предложенных изменений, обсуждение их с куратором проекта.

7.3. Пересмотр и внесение изменений в Паспорт проекта, План контрольных событий проекта, состав проектной рабочей группы по реализации проекта, План-график проекта осуществляются в порядке, предусмотренном для их утверждения.

8. Контроль проекта

8.1. Стадия контроля проекта начинается с момента утверждения Паспорта проекта и Плана-графика проекта, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта.

8.2. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения проекта руководитель проекта совместно с куратором организуют совещание со всеми участниками проекта, на котором проводят первичный инструктаж по ведению периодической отчетности по проекту, фиксируют отчетные периоды (не реже 1 раза в месяц) и формы отчетности согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Датой предоставления отчета куратору проекта является последний рабочий день отчетного периода (неделя, месяц). По запросу Проектного офиса допускается подготовка отчета на произвольную дату в соответствии с запросом.

8.3. Стадия контроля представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту. Руководителем проекта и куратором проекта осуществляется анализ полноты календарного плана-графика проекта, контроль по срокам реализации.

8.4. В течение одного рабочего дня после предоставленного отчета членами рабочей группы куратор проекта согласовывает отчет или отклоняет отчет с обоснованием причины.

8.5. Согласованные куратором отчеты направляются на рассмотрение в

Проектный офис. Проектный офис в течение 3 рабочих дней принимает одно из решений:

- об утверждении отчета;
- об отказе в утверждении отчета с обоснованием причины.

8.6. Этап завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных планом-графиком проекта.

9. Закрытие проекта

9.1. Этап закрытия включает одно из следующих действий:

- завершение проекта;
- приостановление проекта.

9.2. В случае возникновения неустранимых условий во время реализации проекта, при которых проект не может продолжаться, руководитель проекта по согласованию с куратором проекта инициирует процедуру прекращения или приостановления проекта.

9.3. Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

9.4. Приостановление проекта означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

9.5. Решение о прекращении или приостановлении проекта принимается по окончании этапов проекта Проектным офисом.

9.6. Началом завершения проекта является подготовка итогового отчета о его реализации, в котором руководитель проекта информирует куратора о достижении цели проекта, использовании выделенных ресурсов, факторах, повлиявших на реализацию проекта согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

9.7. Итоговый отчет о реализации проекта подготавливается и направляется на рассмотрение в Проектный офис руководителем проекта.

9.8. По результатам рассмотрения доклада о завершении проекта и утверждения итогового отчета Проектным офисом принимается решение о завершении проекта.

ПАСПОРТ проекта

Наименование проекта	<Указать наименование проекта>
Куратор проекта	<Указать Ф.И.О. куратора проекта>
Руководитель проекта	<Указать Ф.И.О. руководителя проекта>
Участники проекта	<Указать наименование подразделений и участников, вовлеченных в проект>

ОПИСАНИЕ Проекта

Основания для инициации проекта	<Указать основания для инициации проекта, например, соответствие приоритетам ОМС>
Цель (цели) проекта	<Указать цель (цели) проекта>
Задачи проекта	<Указать задачи проекта>
Результат (результаты) проекта	<Указать планируемый результат (результаты) проекта, который будет достигнут посредством реализации проекта>
Критерии успеха проекта	<Указать измеримый критерий (критерии) успешного завершения проекта>
Период реализации проекта	<Указать дату начала и окончания реализации проекта, выделив этапы (при необходимости)>
Риски реализации проекта	<Указать факторы, ограничивающие исполнение проекта (ресурсные ограничения, ограничения, связанные с законодательством и проч.), а также идентифицировать риски проекта>
Взаимосвязь с другими проектами	<Указать взаимозависимые проекты>

СОСТАВ
проектной рабочей группы
<Указать наименование проекта>

N п/п	Наименование проектной роли	Процент загрузки на проекте	Ф.И.О. должностного лица	Название подразделения и должности
1	2	3	4	5

ПЛАН
контрольных событий проекта
<Указать наименование проекта>

№ п/п	Наименование задачи/контрольного события	Ответственный исполнитель	Дата решения задачи/наступления контрольного события
1	2	3	4
1	<Указать наименование задачи проекта>		До ДД.ММ.ГГ
2	<Указать наименование контрольного события проекта>		ДД.ММ.ГГ

Приложение № 4
к Положению

ПЛАН-ГРАФИК ПРОЕКТА
<Указать наименование проекта>

№ п/п	Название задачи	Длительность	Начало	Окончание	Исполнитель
1.	Наименование проекта	20 дней	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	
1.1.	мероприятие	3 дня	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	
1.2.	мероприятие	10 дней	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	

Приложение № 5
к Положению

ФОРМА
отчетности по контрольным событиям
<Указать наименование проекта>

N п/п	Блок/Контрольное событие	Плановый срок	Факт/Прогноз	Ответственный	Комментарий
<Название блока> (<Фамилия И.О. руководителя блока работ>)					
1	Наименование контрольного события из Плана-графика проекта	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	Ф.И.О.	Содержательное описание результата, полученного вследствие наступления контрольного события, количественная и качественная оценка влияния результата на достижение целей проекта
<Название блока> (<Фамилия И.О. руководителя блока работ>)					
2	Наименование контрольного события из Плана-графика проекта	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	Ф.И.О.	Содержательное описание результата, полученного вследствие наступления

						контрольного события, количественная и качественная оценка влияния результата на достижение целей проекта
3		Наименование контрольного события из Плана-графика проекта	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	Ф.И.О.	Содержательное описание результата, полученного вследствие наступления контрольного события, количественная и качественная оценка влияния результата на достижение целей проекта

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ
по проекту/этапу проекта

Наименование проекта/этапа проекта	Указать наименование проекта в случае завершения всего проекта или наименование проекта и наименование этапа проекта в случае завершения этапа проекта
Куратор проекта	<Указать Ф.И.О. Куратора проекта>
Руководитель проекта	<Указать Ф.И.О. Руководителя проекта>

))

Достижение результатов проекта/этапа проекта

№ п/п	Запланированные результаты	Окончательный статус	Комментарий
1	Указать результаты проекта, определенные в Паспорте проекта	Получен/не получен/получен частично	Для статусов, отличающихся от "Получен", привести комментарий, объясняющий недостижение результата
2			
3			
Итого достигнуто результатов		Указать количество и процент достигнутых результатов	В случае частичного получения некоторых результатов необходимо привести комментарий, как вычислялось итоговое количество и процент

))

Достижение качества результатов проекта/этапа проекта

№ п/п	Установленные критерии успеха	Окончательный статус	Комментарий
1	Указать критерии успеха проекта, определенные в Паспорте проекта	Достигнут/не достигнут/достигнут частично	Для статусов, отличающихся от "Достигнут", привести комментарий, объясняющий несоответствие критерию успеха
2			
3			
Итого достигнутых критериев успеха		Указать количество и процент достигнутых критериев успеха	В случае частичного недостижения некоторых критериев успеха необходимо привести комментарий, как вычислялось итоговое количество и процент

))

Соблюдение сроков проекта/этапа проекта

Плановая длительность проекта/этапа проекта	Фактическая длительность проекта/этапа проекта	Отклонение
Указать плановую длительность проекта/этапа проекта в календарных днях на основе данных о дате начала и окончания из Паспорта проекта	Указать фактическую длительность проекта/этапа проекта в календарных днях на основе данных о дате начала из Паспорта проекта и дате окончания	Указать отклонение в процентах фактической длительности от плановой (фактическая длительность - плановая длительность)/плановая длительность
Дополнительные комментарии к соблюдению сроков завершения проекта		
Указать дополнительные комментарии к соблюдению сроков завершения проекта в случае необходимости, например, указав зафиксированные сроки начала и завершения проекта или причины отклонения		

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи и функции проектной рабочей группы, а также порядок организации ее работы.

1.2. Рабочая группа является координационным органом администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее – администрация округа), образованным в целях организации проектной деятельности в Бабушкинском муниципальном округе.

1.3. В своей деятельности проектная рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами администрации округа, настоящим Положением.

2. Задача, функции и права проектной рабочей группы

2.1. Основной задачей проектной рабочей группы является осуществление координации, планирования и контроля в сфере управления проектной деятельностью, осуществляемой на территории Бабушкинского муниципального округа.

2.2. Основными функциями проектной рабочей группы являются:

принятие решений об одобрении предложений по муниципальным проектам или нецелесообразности реализации предложенных муниципальных проектов;

принятие решений об одобрении проекта паспорта муниципального проекта для утверждения либо об отклонении проекта паспорта муниципального проекта;

принятие решений об утверждении запроса на изменение паспорта муниципального проекта или об отклонении запроса на изменение паспорта муниципального проекта;

рассмотрение и утверждение ежеквартальных и ежегодных отчетов о ходе реализации муниципального проекта;

принятие решений о приостановлении (отказе в приостановлении) муниципального проекта;

принятие решений об одобрении проекта итогового отчета о реализации муниципального проекта для утверждения либо о необходимости доработки

проекта итогового отчета о реализации муниципального проекта;

выполнение иных функций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.3. Проектная рабочая группа имеет право:

запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений администрации Бабушкинского муниципального округа, органов местного самоуправления материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций;

приглашать на заседания представителей органов местного самоуправления, экспертов и иных специалистов, присутствие которых необходимо для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на него задач и функций.

3. Состав проектной рабочей группы

3.1. Проектная рабочая группа состоит из представителей администрации Бабушкинского муниципального округа.

3.2. Проектная рабочая группа формируется в составе председателя, его заместителя, членов и секретаря.

3.3. Проектная рабочая группа возглавляет первый заместитель Главы округа, который является ее председателем.

3.4. Председатель: руководит деятельностью проектной рабочей группы, председательствует на ее заседаниях;

назначает заседания и утверждает повестку дня заседания проектной рабочей группы;

подписывает протоколы заседаний проектной рабочей группы.

3.5. Заместитель председателя проектной рабочей группы исполняет обязанности председателя проектной рабочей группы на период его временного отсутствия.

3.6. Члены проектной рабочей группы:

участвуют в заседаниях проектной рабочей группы и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

предоставляют на рассмотрение проектной рабочей группы документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

вносят предложения о проведении внеочередного заседания проектной рабочей группы;

вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании проектной рабочей группы;

осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя проектной рабочей группы.

3.7. Секретарь проектной рабочей группы:

осуществляет организационное обеспечение деятельности проектной рабочей группы;

организует подготовку заседаний проектной рабочей группы;

обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях

проектной рабочей группы;

информирует членов проектной рабочей группы о дате, месте и времени проведения заседаний в срок не позднее 1 рабочего дня до дня заседания, а также обеспечивает членов проектной рабочей группы необходимыми материалами;

приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами проектной рабочей группы, в целях рассмотрения вопросов повестки дня заседания проектной рабочей группы;

осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе проектной рабочей группы;

организует ведение протоколов заседаний проектной рабочей группы и обеспечивает их хранение;

обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении;

при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения передает все находящиеся у него документы члену проектной рабочей группы, определенному председателем проектной рабочей группы;

выполняет иные функции по поручению председателя проектной рабочей группы.

4. Организация работы проектной рабочей группы

4.1. Работа проектной рабочей группы осуществляется в форме очных и заочных заседаний.

4.2. Для организации заседания проектной рабочей группы секретарь готовит материалы к заседанию, которые состоят из повестки дня заседания, списка участников заседания, информации докладчиков по вопросам повестки дня заседания.

4.3. Заседания проектной рабочей группы проводятся по мере необходимости, а также по решению председателя проектной рабочей группы.

Члены проектной рабочей группы (в том числе и секретарь) могут инициировать внеочередные заседания по согласованию с председателем рабочей проектной группы.

На заседание проектной рабочей группы могут приглашаться в качестве экспертов лица, не входящие в его состав.

4.4. Решения проектной рабочей группы по вопросам, обсуждаемым на очном заседании, принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя проектной рабочей группы является решающим.

Очное заседание правомочно, если присутствуют не менее 50% членов проектной рабочей группы.

Заочное заседание проектной рабочей группы проводится путем опроса его членов. Для принятия решения путем опроса необходимо собрать не менее 2/3 подписей членов проектной рабочей группы за принятие

соответствующего решения от общего числа членов проектной рабочей группы.

4.5. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении проектной рабочей группы.

Решения проектной рабочей группы оформляются протоколом, который составляется в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания, и подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем проектной рабочей группы.

Состав проектной рабочей группы определяется постановлением администрации округа.

Приложение 3
к постановлению
администрации Бабушкинского
муниципального округа
от 20 июня 2023 года № 570

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права и состав муниципального проектного офиса (далее - Проектный офис).

1.2. Проектный офис является постоянным координационным органом по организации проектной деятельности в администрации Бабушкинского муниципального округа.

1.3. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение организации и методического сопровождения проектной деятельности в администрации округа.

1.4. Функции Проектного офиса осуществляет отдел экономики и отраслевого развития администрации округа.

1.5. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области, муниципальными правовыми актами администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, настоящим Положением.

2. Задачи и функции Проектного офиса

2.1. Основными задачами Проектного офиса являются:
разработка и внедрение нормативной методической документации по проектной деятельности в администрации округа;
координация и методологическое сопровождение проектной

деятельности в администрации округа;

координация обучения проектной деятельности в администрации округа.

2.2. Функции Проектного офиса:

обеспечение деятельности проектной рабочей группы в части рассмотрения вопросов, касающихся разработки и контроля реализации муниципальных проектов;

обеспечение общей координации реализации муниципальных проектов в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации округа, утвержденным муниципальным правовым актом;

регистрация и обеспечение согласования предложений по муниципальным проектам;

согласование проектов паспортов муниципальных проектов;

регистрация проектов паспортов муниципальных проектов и обеспечение их рассмотрения проектной рабочей группой;

согласование запросов на изменение паспортов муниципальных проектов и обеспечение их рассмотрения проектной рабочей группой;

анализ информации, содержащейся в ежеквартальных и ежегодных отчетах о ходе реализации муниципальных проектов, и подготовка заключений о ходе реализации муниципальных проектов;

обеспечение рассмотрения проектной рабочей группой ежеквартальных и ежегодных отчетов о ходе реализации муниципальных проектов;

согласование итоговых отчетов о реализации муниципальных проектов и обеспечение их рассмотрения проектной рабочей группой;

организация взаимодействия с региональным проектным офисом Вологодской области по вопросам организации проектной деятельности и реализации муниципальных, региональных, региональных стратегических, федеральных приоритетных проектов на территории Бабушкинского муниципального округа;

3. Права Проектного офиса

Проектный офис имеет право:

запрашивать от структурных подразделений администрации Бабушкинского муниципального округа и подведомственных муниципальных учреждений сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по организации проектной деятельности в администрации округа;

давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;

участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Проектного офиса.

4. Состав и организация работы Проектного офиса

4.1. В состав Проектного офиса включаются:

руководитель Проектного офиса;

секретарь Проектного офиса;
специалист Проектного офиса.

4.2. Руководитель Проектного офиса:

- организует и контролирует работу Проектного офиса;
- докладывает Главе Бабушкинского муниципального округа достигнутых результатах деятельности Проектного офиса;
- подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Проектного офиса.

4.3. Должностные лица, входящие в состав Проектного офиса, выполняют задачи и функции Проектного офиса в соответствии с поручениями руководителя Проектного офиса в рамках должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями.

Приложение 5
к постановлению
администрации Бабушкинского
муниципального округа
от 20 июня 2023 года № 570

СОСТАВ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

Руководитель Муниципального проектного офиса – начальник отдела экономики и отраслевого развития администрации округа, руководитель проектного офиса.

Члены проектного офиса:

Ведущий эксперт отдела экономики и отраслевого развития администрации округа, секретарь проектного офиса;
главный специалист отдела экономики и отраслевого развития администрации округа, специалист проектного офиса.