



ГЛАВА
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 24-1117
г. Можайск

**Об организации проектной деятельности в Администрации
Можайского городского округа Московской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.01.2018 №1/2018-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Можайского муниципального района», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 №1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 24.01.2017 №33/3 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Московской области», Уставом Можайского городского округа Московской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать проектную деятельность в Администрации Можайского городского округа.
2. Образовать Комиссию по проектному управлению при Главе Можайского городского округа.
3. Утвердить:
 - 1) Положение об организации проектной деятельности в Администрации Можайского городского округа (Приложение 1);
 - 2) Положение о Комиссии по проектному управлению при Главе Можайского городского округа (Приложение 2);
 - 3) Состав Комиссии по проектному управлению при Главе Можайского городского округа (Приложение 3);
 - 4) Форму паспорта проекта (Приложение 4);
 - 5) Форму сводного плана проекта (Приложение 5);
 - 6) Форму плана-графика проекта (Приложение 6).

4. Установить, что функции проектного офиса Администрации Можайского городского округа осуществляет Управление экономического развития администрации Можайского городского округа.

5. Признать утратившими силу постановления администрации Можайского муниципального района от 31.03.2017 №619-П «Об организации проектной деятельности в администрации Можайского муниципального района Московской области», от 22.11.2017 №2546-П «О внесении изменений в постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 31.03.2017 №619-П «Об организации проектной деятельности в администрации Можайского муниципального района Московской области».

Установить, что отчет по проектам за 12 месяцев 2018 года рассматривается Комиссией по проектному управлению при Главе Можайского городского округа в соответствии с вышеуказанными постановлениями.

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Можайского городского округа www.admmozhaysk.ru.

7. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2019 года.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского городского округа Дыбу Г.В.

Глава
Можайского городского округа

И.И. Поночевный



Приложение 1

к постановлению Администрации

Можайского городского округа

от «28» _____ 2018 № 04-111

Положение об организации проектной деятельности в Администрации Можайского городского округа

1. Общие положения

1. Положение об организации проектной деятельности в Администрации Можайского городского округа (далее – Положение) устанавливает порядок организации проектной деятельности в Администрации Можайского городского округа.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– «проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов по стратегическим направлениям социально-экономического развития Можайского городского округа в условиях временных и ресурсных ограничений, и мероприятий, реализуемых в рамках исполнения полномочий Администрации Можайского городского округа, направленных на решение задач в части развития сферы муниципального управления;

– «портфель проектов» - перечень проектов, реализуемых в Можайском городском округе в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

– «проектная деятельность» - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

– «руководитель проекта» - должностное лицо из числа заместителей Главы администрации Можайского городского округа, ответственных за реализацию проекта;

– «ответственный исполнитель проекта» - должностное лицо из числа заместителей Главы администрации Можайского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Можайского городского округа и казенных учреждений, подведомственных Администрации Можайского городского округа, которое организует разработку документов, связанных с подготовкой и реализацией проектов, и непосредственную реализацию проектов в соответствии с ними;

– «проектный комитет» - коллегиальный совещательный орган, создаваемый в целях управления проектом, осуществления контроля за достижением целей проекта, управлением рисками в ходе реализации проекта;

– «исполнители и соисполнители» - лица из числа муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации Можайского городского округа, а также представители общественно-делового совета, организаций и экспертных групп;

– «участники проекта» - руководитель проекта, ответственный исполнитель проекта, исполнители и соисполнители.

3. Управление проектами, а также взаимодействие между участниками проекта осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы по управлению проектной деятельностью Правительства Московской области (далее - автоматизированная информационная система).

II. Организационная структура системы управления проектной деятельностью

4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

а) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

– комиссия по проектному управлению при Главе Можайского городского округа (далее - Комиссия);

– проектный офис Администрации Можайского городского округа (далее – Проектный офис);

б) формируемые в целях реализации проектов органы управления каждым проектом, к которым относятся:

– руководитель проекта;

– проектный комитет;

– ответственный исполнитель проекта;

в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью (при необходимости), к которым относятся:

– общественно-деловые советы;

– экспертные группы.

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) утверждает портфель проектов;

б) утверждает паспорта проектов, а также принимает решения о внесении в них изменений;

в) принимает решение о начале реализации проекта, об утверждении его значимых результатов, завершения (в том числе досрочном) либо приостановлении проекта;

г) рассматривает информацию о ходе реализации портфеля проектов и утверждает отчеты о ходе реализации портфеля проектов;

д) рассматривает результаты деятельности проектных комитетов по реализации проектов на территории Можайского городского округа;

е) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проекта, оценивает эффективность их деятельности;

ж) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в Администрации Можайского городского округа;

з) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о Комиссии.

6. Функции проектного офиса Администрации Можайского городского округа осуществляет Управление экономического развития Администрации Можайского городского округа.

7. Проектный офис администрации Можайского городского округа осуществляет следующие функции:

а) согласовывает предложения по проектам, паспорта, сводные планы, показатели реализации проектов, отчеты об их реализации, рассматривает вопросы соответствия представленных документов Положению;

б) обеспечивает формирование и ведение портфеля проектов, а также представляет в Комиссию сводный отчет о ходе реализации проектов;

в) осуществляет мониторинг реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений органами управления проектами, а также направляет предложения по реализации проектов участникам проектов;

г) обеспечивает деятельность Комиссии;

д) обеспечивает методическое обеспечение проектной деятельности в Администрации Можайского городского округа, оказывает методическую помощь по организации проектной деятельности в Администрации Можайского городского округа;

е) вносит необходимую информацию в автоматизированную информационную систему;

ж) готовит заключение об итогах реализации проекта;

з) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

8. Руководитель проекта осуществляет следующие функции:

а) возглавляет проектный комитет;

б) определяет общие подходы к реализации проекта, осуществляет управление проектом и утверждает отчеты о его реализации;

в) осуществляет общий контроль по срокам и результатам реализации проекта;

г) формирует составы проектного комитета, а также общественно-делового совета и экспертной группы проекта (при необходимости);

д) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными муниципальными правовыми актами.

9. Руководитель проекта назначается из числа заместителей Главы администрации Можайского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Можайского городского округа и казенных учреждений, подведомственных администрации Можайского городского округа, и является ответственным за обеспечение проекта необходимыми ресурсами.

10. Ответственный исполнитель проекта:

а) участвует в определении общих подходов к реализации проекта, задач реализации проекта и способов их решения;

б) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, промежуточных и итоговых показателей, непосредственных результатов проекта в рамках средств, предусмотренных на реализацию проекта, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта, а также формирование на его основе рабочего плана-графика проекта;

г) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта;

д) осуществляет контроль за выполнением в срок рабочего и сводного планов реализации проекта;

е) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Администрации Можайского городского округа, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Комиссии и проектного комитета.

11. Решение о привлечении сотрудника в качестве участника проекта принимается руководителем проекта по согласованию с непосредственным руководителем этого сотрудника.

12. Руководитель проекта по согласованию с непосредственным руководителем сотрудника принимает решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения реализации проекта.

13. По решению руководителя проекта может создаваться общественно-деловой совет проекта с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего проекта.

14. Проектный комитет проекта состоит из участников проекта. Участники проекта могут быть привлечены к участию не более чем в трёх проектах.

В состав проектного комитета проекта по согласованию могут включаться представители иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта либо заинтересованных в результатах реализации проекта, а также представители общественно-делового совета и экспертной группы проекта.

15. Проектный комитет осуществляет следующие функции:

а) утверждает сводный план проекта и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне проектного комитета;

б) рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует деятельность участников проекта;

в) запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проекта;

г) представляет в Комиссию доклады, отчеты и предложения по вопросам реализации проекта;

д) одобряет отчеты о реализации проекта.

16. Общественно-деловой совет и экспертные группы могут формироваться как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам, а также в целом по проектной деятельности Администрации Можайского городского округа.

17. Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

а) участвует в определении основных требований к результатам проекта, качественных результатов и ключевых показателей проекта;

б) участвует в оценке промежуточных и окончательных результатов проекта и направляет соответствующие заключения проектному комитету;

в) участвует в организации мониторинга реализации мероприятий проекта;

г) разрабатывает и направляет проектному комитету и руководителю проекта рекомендации и предложения по реализации проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

18. Экспертная группа проекта формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта.

Экспертная группа проекта оказывает содействие руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта,

мер реагирования на риски, разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.

Экспертная группа проекта готовит заключения о сводном плане проекта, а также представляет проектному комитету и руководителю проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

III. Порядок работы проектного комитета

19. Председателем проектного комитета является руководитель проекта. В случае временного отсутствия председателя проектного комитета его функции выполняет лицо, им уполномоченное.

20. Работа проектного комитета осуществляется в форме заседаний.

Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета осуществляет ответственный секретарь проектного комитета, избираемый на первом заседании проектного комитета.

21. Решение о проведении заседания проектного комитета принимается председателем проектного комитета или по его поручению ответственным исполнителем проекта.

22. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов проектного комитета.

Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании он имеет право одновременно представлять свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

23. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета.

24. Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комитета.

Протоколы заседаний проектного комитета рассылаются членам проектного комитета, а также заинтересованным органам, организациям и должностным лицам в течение 2-х календарных дней после их подписания.

Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению руководителя проекта.

IV. Инициирование проекта

25. Предложения по проектам иницируются заместителями Главы администрации Можайского городского округа, руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации Можайского городского округа и казенных учреждений, подведомственных Администрации Можайского городского округа (далее - инициатор проекта).

Предложение по проекту оформляется в форме паспорта проекта.

Инициатор проекта согласовывает паспорт проекта с Комиссией.

26. Паспорт проекта составляется по форме, утверждаемой постановлением Администрации Можайского городского округа.

27. Инициатор проекта представляет паспорт проекта в Проектный офис.

28. Проектный офис в течение 5-ти рабочих дней рассматривает паспорт проекта на предмет:

- соответствия планируемых результатов проекта целям социально-экономического развития Российской Федерации, Московской области, Можайского городского округа, государственным программам Российской Федерации, Московской области, муниципальным программам Можайского городского округа;
- направленности результатов проектов на качественное изменение системы муниципального управления;

- подтверждения ограниченности временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;

- подтверждения необходимости межведомственного взаимодействия в рамках реализации проекта, а также соответствия состава участников проекта целям и мероприятиям проекта;

- соответствия содержания и перечня мероприятий заявленным целям и показателям проекта.

29. По результатам рассмотрения паспорта проекта Проектный офис готовит заключение и информирует инициатора проекта:

- о целесообразности реализации проекта;
- о целесообразности реализации проекта с учетом доработки паспорта проекта;
- о целесообразности реализации проекта.

30. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации проекта Проектный офис выносит предложение о реализации проекта на одобрение Комиссии.

31. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации проекта с учетом его доработки инициатор реализации проекта дорабатывает в течение 3-х рабочих дней предложение по проекту и повторно направляет в Проектный офис на согласование.

32. При наличии неурегулированных разногласий о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта параметрам проекта Проектный офис обеспечивает рассмотрение предложения о реализации проекта на заседании Комиссии.

33. Комиссия принимает решение:

- об одобрении проекта, начале его реализации, о назначении руководителя проекта, ответственного исполнителя проекта, об утверждении состава проектного комитета;

- о нецелесообразности реализации проекта.

34. Проектный офис уведомляет инициатора проекта о включении проекта в портфель проектов в течение 2-х рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии.

V. Планирование проекта

35. После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план проекта по форме, утверждаемой постановлением Администрации Можайского городского округа.

36. Ответственный исполнитель проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта, его согласование с участниками проекта, Проектным офисом в течение 14-ти календарных дней со дня утверждения паспорта проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта.

Сводный план проекта может быть направлен в экспертную группу для подготовки экспертного заключения.

Согласованный сводный план проекта вносится в Проектный комитет.

37. Проектный комитет принимает решение об утверждении сводного плана проекта, о направлении сводного плана проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий или о необходимости его доработки.

38. Сведения о проекте включаются в соответствующую муниципальную программу Можайского городского округа.

39. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств бюджета Можайского городского округа, бюджета Московской области, бюджетов государственных внебюджетных фондов, а также с привлечением средств федерального бюджета, внебюджетных источников.

В случае, если сводным планом реализации проекта предусмотрено дополнительное финансирование мероприятий проекта, не предусмотренное государственными программами Московской области, муниципальными программами Можайского городского округа, финансирование таких мероприятий осуществляется после внесения соответствующих изменений в государственные программы Московской области и закон Московской области о бюджете Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период,

муниципальные программы Можайского городского округа, решение Совета депутатов Можайского городского округа о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

VI. Реализация проекта и управление изменениями проекта

40. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом-графиком проекта и должен быть согласован с Проектным офисом.

Рабочий план-график разрабатывается проектным комитетом на основе сводного плана проекта.

В рабочий план-график включаются:

- календарный план-график выполнения мероприятий проекта;

- реестр контрактов (договоров) проекта.

41. В ходе реализации проекта в сводный план проекта и в рабочий план-график проекта могут быть внесены изменения (при согласовании с Проектным офисом).

42. Согласование проектов муниципальных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляется участниками проекта.

43. Проекты муниципальных правовых актов, подготавливаемые в рамках реализации проектов, вносятся на рассмотрение Администрации Можайского городского округа в соответствии с действующим регламентом принятия муниципальных правовых актов.

VII. Завершение проекта

44. Решение о завершении реализации проекта принимается Комиссией. Проект решения Комиссии о плановом завершении проекта подготавливается Проектным офисом.

К проекту решения о завершении проекта прилагаются заключение об итогах реализации проекта и итоговый отчет о реализации проекта.

Итоговый отчет о реализации проекта согласовывается участниками проекта, Проектным офисом и одобряется Проектным комитетом проекта.

К отчету о реализации проекта может прикладываться заключение экспертной группы и (или) общественно-делового совета об итогах реализации проекта (при их наличии).

45. По предложению проектного комитета Комиссией может быть принято решение о досрочном завершении проекта в случаях:

- досрочной реализации проекта;

- потери актуальности проекта с учетом хода его реализации, текущих рисков и их негативных последствий.

VIII. Мониторинг реализации проектов

46. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прототипированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

47. Проектный офис осуществляет мониторинг реализации проектов в отношении паспортов, сводных планов и рабочих планов-графиков проектов.

48. Руководитель проекта ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет данные мониторинга реализации проекта в Проектный офис.

49. Проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов и при необходимости инициирует рассмотрение вопросов, касающихся их реализации, на заседаниях проектного комитета или заседаниях Комиссии.

50. Данные мониторинга реализации проектов рассматриваются на заседаниях проектных комитетов. Информацио о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

51. Данные мониторинга реализации проектов представляются к заседаниям Комиссии Проектным офисом.

52. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта, и завершается на дату принятия решения о его завершении.

53. Руководителем проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе реализации проекта в срок, не позднее 20-го января года, следующего за отчетным.

54. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов подготавливается Проектным офисом в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным.

55. Проектный офис вносит все документы (утвержденные паспорт, сводный план, план-график, отчеты, протоколы заседаний Проектного офиса, Комиссии и

т.д.), касающиеся реализации проекта в автоматизированную информационную систему.

Приложение 2

IX. Оценка реализации проектов

56. Оценка реализации проектов осуществляется Проектным офисом в отношении реализации проектов и представляется на рассмотрение Комиссии.

57. Проводятся следующие виды оценок реализации проекта:

- оперативная оценка хода реализации проекта при прохождении этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов проектов;

- ежеквартальная оценка хода реализации проекта;

- ежегодная комплексная оценка проекта;

- оценка итогов реализации проекта.

58. По итогам ежеквартальной оценки хода реализации проектов, ежегодной комплексной оценки проекта, оценки итогов реализации проекта формируются заключения об оценке промежуточных и итоговых результатов проектов.

к постановлению Администрации

Можайского городского округа

от «29» 08 2018 № 27-III

Положение о комиссии по проектному управлению при Главе Можайского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по проектному управлению при Главе Можайского городского округа (далее – Положение, Комиссия) в рамках организации проектной деятельности в Администрации Можайского городского округа.

2. Комиссия является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления проектами Можайского городского округа.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Московской области, законами Московской области и иными нормативными правовыми актами Московской области, Уставом Можайского городского округа Московской области, муниципальными правовыми актами Можайского городского округа, а также Положением.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления Можайского городского округа, общественными и иными организациями.

II. Функции Комиссии

5. Комиссия осуществляет функции в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Можайского городского округа.

III. Состав Комиссии

6. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;

- заместитель Председателя Комиссии;

- члены Комиссии;
 - секретарь Комиссии (без права голоса).
7. Председателем Комиссии является Глава Можайского городского округа. В случае отсутствия Председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель Председателя Комиссии.
8. К работе Комиссии при необходимости могут привлекаться экспертные организации, профильные организации или эксперты (специалисты).
9. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Можайского городского округа.

IV. Функции, права и обязанности членов Комиссии

10. Председатель Комиссии (в случае отсутствия – заместитель Председателя Комиссии):
- а) руководит деятельностью Комиссии и обеспечивает планирование ее деятельности;
 - б) распределяет обязанности между членами Комиссии;
 - в) утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
 - г) объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
 - д) председательствует на заседаниях Комиссии;
 - е) принимает решение об участии в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;
 - ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
 - з) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.
11. Члены Комиссии:
- а) участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;
 - б) выполняют решения Комиссии и поручения Председателя Комиссии;
 - в) имеют право:
 - вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии;
 - вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Комиссии;
 - знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
 - представлять документы на заседания Комиссии, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;
 - голосовать на заседаниях Комиссии;
 - запрашивать необходимую информацию от центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления

самоуправления Можайского городского округа, общественных и иных организаций.

12. Секретарь Комиссии:

- а) уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения очередного заседания Комиссии;
- б) подготавливает и направляет Председателю, заместителю Председателя, членам Комиссии и иным лицам по указанию Председателя Комиссии документы, необходимые для работы Комиссии;
- в) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- г) выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности Комиссии в соответствии с настоящим Положением;

д) имеет право получать от Председателя, заместителя Председателя, членов Комиссии, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы Комиссии.

13. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- а) запрашивать у центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления Можайского городского округа, организаций документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;
- б) создавать рабочие группы для подготовки проектов решений и других материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях отчеты и информацию от руководителей проектов, проектных комитетов и организаций, осуществляющих деятельность на территории Можайского городского округа.

V. Порядок работы Комиссии

14. Формой работы Комиссии является ее заседание.
15. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с решением Председателя Комиссии. Проведение заседания Комиссии может быть инициировано одним из членов Комиссии.
16. Члены Комиссии принимают участие в заседании Комиссии лично. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии член Комиссии обязан:
- сообщить об этом Председателю Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания;

- направить Председателю Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания оформленное письменно и собственноручно подписанное мнение по вопросам повестки дня.

Положение настоящего пункта не применяется в случае нахождения члена Комиссии в отпуске или отсутствия у члена Комиссии возможности исполнить свои обязанности по иным уважительным причинам в течение длительного времени.

17. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается Председателем Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты очередного заседания Комиссии. Утвержденная повестка дня направляется секретарем Комиссии членам Комиссии в день утверждения.

18. Материалы, полученные членами Комиссии в порядке подготовки к заседанию Комиссии, а также содержащиеся в них сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению до официального утверждения указанных документов, если иное не определено решением Председателя Комиссии.

19. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Комиссии.

20. Комиссия принимает решение посредством открытого голосования. Решение принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, а также членов Комиссии, представивших Председателю Комиссии мнение по вопросам повестки в письменной форме.

21. В случае равенства голосов Председателя Комиссии является решающим.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии и подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Протоколы Комиссии размещаются в автоматизированной информационной системе проектного управления.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Управлением экономического развития Администрации Можайского городского округа.

Состав комиссии по проектному управлению при Главе Можайского городского округа

к постановлению Администрации Можайского городского округа от «25» 08 2018 № 24-111

<u>Председатель Комиссии:</u>	
Глава Можайского городского округа	Поночевный Илья Игоревич
<u>Заместитель председателя Комиссии:</u>	
Заместитель Главы администрации Можайского городского округа	Дыба Геннадий Валентинович
<u>Члены Комиссии:</u>	
Заместитель Главы администрации Можайского городского округа	Кизилев Станислав Николаевич
Заместитель Главы администрации Можайского городского округа	Абренов Дмитрий Александрович
Заместитель Главы администрации Можайского городского округа	Котова Оксана Александровна
Начальник Управления экономического развития администрации Можайского городского округа	Прищепова Наталья Николаевна
Начальник Управления образования и отраслей социальной сферы администрации Можайского городского округа	Катальникова Светлана Александровна
Начальник Финансово-казначейского управления администрации Можайского городского округа	Космачева Татьяна Анатольевна
Председатель Комитета по управлению имуществом администрации Можайского городского округа	Клиниских Мария Михайловна
Начальник Управления земельных отношений администрации Можайского городского округа	Короשתева Ирина Николаевна
Начальник Управления градостроительной деятельности администрации Можайского городского округа	Решта Любовь Григорьевна
Начальник Отдела коммунального хозяйства администрации Можайского городского округа	Никитина Наталья Александровна

И.о. начальника Отдела правового и кадрового обеспечения администрации Можайского городского округа	Антонов Вадим Владимирович
Директор муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Центр торгов»	Наумова Юлия Владимировна
Директор муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Единый дорожно-транспортный центр»	Юрко Антон Викторович
Начальник отдела сельского хозяйства и экологии муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Управление административно-хозяйственной деятельностью»	Данилова Татьяна Вичеславовна
Секретарь Комиссии:	
Консультант отдела социально-экономического развития Управления экономического развития администрации Можайского городского округа	Пикавава Наталья Петровна

Приложение 4

к постановлению Администрации
Можайского городского округа
от 29.08.2018 № 27-117

УТВЕРЖДЕН
решением Комиссии по проектному
управлению при Главе Можайского
городского округа
(протокол от _____ № _____)

Форма

ПАСПОРТ

проекта « _____ »

Цель проекта	
Срок реализации проекта (месяц и год начала и окончания)	
Руководитель проекта	
Ответственный исполнитель проекта	
Исполнители и соисполнители	
Проектный комитет (кроме	

участников проекта)						
Показатели проекта	Вес показателя	Базовое значение показателя (год, предшествующий началу проекта)	Период, год			
			I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1.						
2.						
...						
Результаты проекта						
Источники финансирования проекта, в том числе (тыс. руб.):		Период, год				
средства бюджета Московской области						
средства федерального бюджета						
средства бюджета Можайского городского округа						
внебюджетные источники						
Всего						
Муниципальные программы Можайского городского округа						
Государственные программы Московской области в сфере реализации проекта						
Связь с федеральными приоритетными проектами (указывается наименование приоритетного проекта Российской Федерации, при отсутствии - прочерк)						

Этапы и контрольные точки

№ п/п	Наименование этапа/контрольной точки	Итоги завершения этапа/контрольной точки	Срок начала	Срок окончания
1	Этап 1			
1.1	Контрольная точка 1			
1.2	Контрольная точка 2			
	...			
2	Этап 2			
2.1	Контрольная точка 3			
2.2	Контрольная точка 4			
	...			

к постановлению Администрации
Можайского городского округа
от 29.08.2018 № 27-119

УТВЕРЖДЕН
решением Комиссии по проектному
управлению при Главе Можайского
городского округа
(протокол от _____ № _____)

Форма

СВОДНЫЙ ПЛАН ПРОЕКТА

Наименование проекта « _____ »

Руководитель проекта	
Ответственный исполнитель проекта	

1. План проекта по этапам/контрольным точкам

№ п/п	Наименование мероприятия/контрольной точки	Срок начала	Срок окончания	Результат	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность)
Этап 1 " _____ "					

1					
2					
Этап 2 " _____ "					
1					
2					

2. План финансового обеспечения проекта

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Всего, тыс. рублей	Финансирование, тыс. рублей			
				Федеральный бюджет	Бюджет Московской области	Средства бюджета Можайского городского округа	Внебюджетные источники
Этап 1 " _____ "							
1							
2..							
Итого по этапу							
Этап 2 " _____ "							
1							
2..							
Итого по этапу							
Итого по проекту							

1.2																				
1.3																				
	Контрольная точка 1																			
2	Мероприятие 2																			
2.1																				
2.2																				
2.3																				
	Контрольная точка 2																			
Этап 2 " _____ "																				
1	Мероприятие 1																			
1.1																				
1.2																				
1.3																				
	Контрольная точка 3																			
2	Мероприятие 2																			
2.1																				
2.2																				
2.3																				
	Контрольная точка 4																			

2. Реестр контрактов (договоров) проекта

№ п/п	Наименование мероприятия	Плановая дата заключения контракта	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1				
2..				