

6. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Дмитровский вестник» и на официальном сайте администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области Трошенкову Е.Б.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Дмитровского муниципального района
Московской области



В.В. Гаврилов

Утверждено
постановлением администрации
Дмитровского муниципального района
Московской области
от «28» марта 2017 г. N 1865-П

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
АДМИНИСТРАЦИИ ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, (далее - администрация).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

"муниципальный приоритетный проект" - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов по стратегическим направлениям социально-экономического развития Дмитровского муниципального района Московской области в условиях временных и ресурсных ограничений;

"портфель муниципальных приоритетных проектов" - перечень муниципальных приоритетных проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

"муниципальная проектная деятельность" - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением муниципальных приоритетных проектов (далее - проекты);

"руководитель муниципального приоритетного проекта" - должностное лицо из числа Главы Дмитровского муниципального района Московской области, первых заместителей Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области, заместителей Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области - руководителей управлений и комитетов администрации, ответственное за успешную реализацию муниципального приоритетного проекта;

"ответственный исполнитель муниципального проекта" - должностное лицо из числа руководителей администрации, их заместителей или руководителей структурных

подразделений, которое организует разработку документов, связанных с подготовкой и реализацией проектов, и непосредственную реализацию проектов в соответствии с ними;

"контролер приоритетного муниципального проекта" - должностное лицо из числа руководителей структурных подразделений, их заместителей или муниципальных гражданских служащих администрации, осуществляющего функции муниципального проектного офиса администрации, осуществляющее внешний контроль за ходом реализации муниципального приоритетного проекта и оценку достигнутых результатов;

"муниципальный проектный комитет" - коллегиальный совещательный орган, создаваемый в целях управления проектом, осуществления контроля за достижением целей проекта, управлением рисками в ходе реализации проекта.

II. Организационная структура системы управления проектной деятельностью

3. Организационная структура системы управления муниципальной проектной деятельностью включает в себя:

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

Комиссия по муниципальному проектному управлению при Главе Дмитровского муниципального района Московской области (далее - Комиссия);

муниципальный проектный офис администрации;

б) формируемые в целях реализации муниципальных проектов временные органы управления муниципальной проектной деятельностью, к которым относятся:

руководитель муниципального проекта;

ответственный исполнитель муниципального проекта;

контролер приоритетного муниципального проекта;

муниципальный проектный комитет;

участники муниципального проекта;

в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления муниципальной проектной деятельностью, к которым относятся:

общественно-деловые советы;

экспертные группы.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) утверждает портфель муниципальных приоритетных проектов;

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

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

г) утверждает состав муниципальных проектных комитетов муниципальных приоритетных проектов, руководителей муниципальных приоритетных проектов, ответственных исполнителей муниципальных приоритетных проектов;

д) рассматривает информацию о ходе реализации портфеля муниципальных приоритетных проектов и утверждает отчеты о ходе реализации портфеля муниципальных приоритетных проектов;

е) рассматривает результаты деятельности рабочих групп по реализации муниципальных приоритетных проектов;

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

з) координирует развитие и применение системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления муниципальной проектной деятельностью;

и) рассматривает вопросы внедрения передовых методов муниципального проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности;

к) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и [Положением](#) о Комиссии.

5. Функции муниципального проектного офиса администрации осуществляет отдел муниципальных программ и экономического анализа администрации.

6. Муниципальный проектный офис администрации осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает формирование и ведение портфелей муниципальных приоритетных проектов, а также представляет в Комиссию сводный отчет о ходе реализации портфелей муниципальных приоритетных проектов;

в) согласовывает предложения по приоритетным муниципальным проектам, паспорта, сводные планы, показатели реализации приоритетных муниципальных проектов, отчеты об их реализации, рассматривает вопросы соответствия представленных документов настоящему Положению;

г) согласовывает составы проектных комитетов приоритетных муниципальных проектов, общественно-деловых советов и экспертных групп приоритетных муниципальных проектов;

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

е) обеспечивает деятельность Комиссии;

ж) обеспечивает методическое обеспечение муниципальной проектной деятельности в администрации, разрабатывает методические рекомендации по организации муниципальной проектной деятельности в администрации (далее - методические рекомендации);

з) готовит заключение об итогах реализации приоритетного муниципального проекта;
и) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Руководитель муниципального проекта осуществляет следующие функции:

- а) возглавляет муниципальный проектный комитет;
- б) определяет общие подходы к реализации муниципального проекта, осуществляет управление муниципальным проектом и утверждает отчеты о его реализации;
- в) осуществляет общий контроль по срокам и результатам реализации муниципального проекта;
- г) формирует составы муниципального проектного комитета, общественно-делового совета и экспертной группы приоритетного муниципального проекта;
- д) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Руководитель муниципального проекта является ответственным за обеспечение муниципального проекта необходимыми ресурсами.

9. Ответственный исполнитель муниципального проекта:

- а) участвует в определении общих подходов к реализации муниципального проекта, задач реализации муниципального проекта и способов их решения;
- б) осуществляет оперативное управление реализацией муниципального проекта, обеспечивая достижение целей, промежуточных и итоговых показателей, непосредственных результатов муниципального проекта в рамках средств, предусмотренных на реализацию муниципального проекта, в соответствии со сроками осуществления муниципального проекта и с заданными требованиями к качеству;
- в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана муниципального проекта, а также формирование на его основе рабочего плана-графика муниципального проекта;
- г) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга муниципального проекта;
- д) осуществляет контроль за выполнением в срок рабочего и сводного планов реализации муниципального проекта;
- е) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Комиссии и муниципального проектного комитета.

10. Для приоритетных муниципальных проектов, руководителями которых назначены Глава Дмитровского муниципального района Московской области, первые заместители, заместители Главы администрации, руководители управлений и комитетов администрации, Комиссией может назначаться контролер муниципального приоритетного проекта.

11. Контролер муниципального приоритетного проекта осуществляет следующие функции:

а) осуществляет проверку полученных промежуточных и итоговых результатов реализации муниципального приоритетного проекта, внешний контроль за выполнением в срок сводного плана и плана-графика реализации муниципального приоритетного проекта;

б) готовит предложения в муниципальный проектный комитет по организации работы по реализации муниципального приоритетного проекта;

в) принимает участие в подготовке отчетов о реализации муниципального приоритетного проекта;

г) готовит предложения по целям и показателям деятельности руководителей муниципального приоритетного проекта;

д) инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решения органами управления муниципального приоритетного проекта;

е) согласовывает заключение об итогах реализации приоритетного муниципального проекта;

ж) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Комиссии и муниципального проектного комитета.

12. Участники приоритетного муниципального проекта определяются из числа заместителей, руководителей структурных подразделений администрации.

13. Участники обеспечивают выполнение мероприятий муниципального проекта в соответствии с планами и иными документами, связанными с реализацией муниципального проекта, указаниями руководителя муниципального проекта, участвуют в выработке и согласовании решений муниципального проектного комитета.

Если участник муниципального проекта в соответствии с должностным регламентом не имеет полномочий для согласования принимаемых муниципальным проектным комитетом решений, он обеспечивает согласование решения руководителем муниципального органа в течение 2 дней.

14. Решение о привлечении муниципального гражданского служащего или иного работника для участия в муниципальном проекте принимается руководителем муниципального проекта по согласованию с Главой Дмитровского муниципального района Московской области.

15. Глава Дмитровского муниципального района Московской области несет дисциплинарную ответственность за создание благоприятных условий для осуществления эффективной муниципальной проектной деятельности муниципальных гражданских служащих или иных работников администрации и в случае необходимости принимает решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения реализации муниципальных приоритетных проектов.

В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой сотрудников приоритет имеют муниципальные проектные задачи.

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

17. Муниципальный проектный комитет муниципального приоритетного проекта формируется решением Комиссии.

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

18. Муниципальный 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 муниципального проектного комитета;

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

в) запрашивает у участников, включенных в состав муниципального проектного комитета, материалы и информацию по вопросам реализации муниципального проекта;

г) заслушивает членов муниципального проектного комитета по вопросам реализации муниципального проекта;

д) представляет в Комиссию доклады и предложения по вопросам реализации муниципального приоритетного проекта;

е) дает предложения Главе Дмитровского муниципального района Московской области по проектам нормативных правовых актов Дмитровского района Московской области по вопросам реализации муниципального проекта;

ж) одобряет отчеты о реализации муниципального проекта.

19. Общественно-деловой совет и экспертные группы могут формироваться как по отдельному муниципальному проекту, так и по нескольким муниципальным проектам, а также в целом по направлению социально-экономического развития Дмитровского муниципального района Московской области.

20. Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

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

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

в) участвует в организации мониторинга реализации мероприятий муниципального проекта;

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

21. Экспертная группа муниципального проекта формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации муниципального проекта.

Экспертная группа муниципального проекта оказывает содействие руководителю муниципального проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов муниципального проекта, мер реагирования на риски, разрешении сложных вопросов в содержательной части муниципального проекта.

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

III. Порядок работы муниципального проектного комитета

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

23. Работа муниципального проектного комитета осуществляется в форме заседаний.

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

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

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

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

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

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

Протоколы заседаний муниципального проектного комитета рассылаются членам муниципального проектного комитета, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем муниципального проекта либо (по указанию руководителя муниципального проекта одним из членов муниципального проектного комитета) в течение 2 календарных дней после их подписания.

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

28. При рассмотрении на заседании муниципального проектного комитета приоритетного муниципального проекта вопроса, отнесенного в соответствии с распределением обязанностей к сфере ведения соответствующих первых заместителей, заместителей Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области, указанные должностные лица приглашаются на заседание муниципального проектного комитета муниципального приоритетного проекта.

29. В случае если Глава Дмитровского муниципального района Московской области, первые заместители, заместители Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области, не вошедшие в состав муниципального проектного комитета, не согласен с решением муниципального проектного комитета, он может направить мотивированное возражение руководителю муниципального проекта.

Если в течение 5 рабочих дней разногласия не урегулированы, руководитель муниципального проекта выносит вопрос на рассмотрение заместителя Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области, курирующего вопросы организации муниципальной проектной деятельности администрации.

В случае если по результатам рассмотрения заместителем Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области по муниципальной проектной деятельности разногласия не урегулированы в течение 2 календарных дней, вопрос выносится на решение Главы Дмитровского муниципального района Московской области.

IV. Инициирование муниципального проекта

30. Предложения по приоритетным муниципальным проектам иницируются заместителями Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области (далее - инициатор приоритетного проекта).

Предложение по муниципальному проекту оформляется в форме паспорта муниципального проекта.

Инициатор муниципального приоритетного проекта согласовывает паспорт муниципального приоритетного проекта с первыми заместителями, заместителями, руководителями структурных подразделений администрации в соответствии с распределением обязанностей.

31. Паспорт муниципального проекта составляется по форме, устанавливаемой муниципальным проектным офисом администрации, и включает:

наименование муниципального проекта;

цели муниципального проекта;

срок реализации муниципального проекта;

перечень участников муниципального проекта;

этапы и контрольные точки реализации муниципального проекта;

бюджет муниципального проекта;

показатели реализации муниципального проекта;

риски реализации муниципального проекта;

перечень муниципальных программ, содержащих мероприятия муниципального проекта.

Подготовка паспорта муниципального проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми муниципальным проектным офисом администрации.

32. Инициатор муниципального приоритетного проекта представляет паспорт муниципального приоритетного проекта в муниципальный проектный офис администрации.

33. Муниципальный проектный офис администрации в течение 5 рабочих дней рассматривает паспорт муниципального приоритетного проекта на предмет:

соответствия планируемых результатов муниципального проекта приоритетным целям социально-экономического развития Российской Федерации, Московской области и Дмитровского муниципального района Московской области, государственным и муниципальным программам, приоритетным направлениям социально-экономического развития Российской Федерации, Московской области и Дмитровского муниципального района Московской области.

программам администрации;

направленности результатов муниципальных проектов на качественное изменение системы муниципального управления;

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

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

34. По результатам рассмотрения паспорта муниципального приоритетного проекта муниципальный проектный офис администрации готовит заключение и информирует инициатора муниципального приоритетного проекта:

о целесообразности реализации муниципального приоритетного проекта;

о целесообразности реализации муниципального приоритетного проекта с учетом доработки паспорта муниципального проекта;

о нецелесообразности реализации муниципального приоритетного проекта.

35. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации муниципального приоритетного проекта муниципальный проектный офис администрации выносит предложение о реализации муниципального приоритетного проекта на одобрение Комиссии.

36. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации муниципального приоритетного проекта с учетом его доработки инициатор реализации муниципального приоритетного проекта дорабатывает в течение 3 рабочих дней предложение по муниципальному приоритетному проекту и повторно направляет в муниципальный проектный офис администрации на согласование.

37. При наличии неурегулированных разногласий о целесообразности (нецелесообразности) реализации муниципального приоритетного проекта параметрам проекта муниципальный проектный офис администрации обеспечивает рассмотрение предложения о реализации муниципального приоритетного проекта на заседании Комиссии.

38. Комиссия принимает решение:

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

о нецелесообразности реализации муниципального приоритетного проекта.

39. Муниципальный проектный офис администрации в течение 2 рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии:

направляет его инициатору муниципального приоритетного проекта, руководителю муниципального приоритетного проекта, заинтересованным структурным подразделениям администрации;

включает муниципальный приоритетный проект в портфель муниципальных приоритетных проектов Дмитровского района Московской области.

V. Планирование муниципального проекта

40. После утверждения паспорта муниципального проекта разрабатывается сводный план муниципального проекта по форме, устанавливаемой муниципальным проектным офисом администрации, который состоит из следующих документов:

- а) перечень этапов реализации муниципального проекта с указанием основных мероприятий и контрольных сроков;
- б) план финансового обеспечения муниципального проекта;
- в) план управления муниципальным проектом;
- г) план принятия нормативных правовых актов, необходимых для успешной реализации муниципального проекта.

41. План управления муниципальным проектом в обязательном порядке включает следующие сведения:

перечень основных и аналитических показателей реализации муниципального проекта;

информацию об уровне принятия решения по основным категориям изменений, последовательность действий при принятии решений в отношении показателей, результатов и сроков реализации муниципального проекта (контрольных точек);

перечень участников муниципальных проектов с указанием должности, фамилии, имени, отчества, функциональных обязанностей в рамках реализации муниципального проекта;

описание информации, которая передается в ходе реализации муниципального проекта, участника муниципального проекта, осуществляющего ее передачу, получателя информации, а также периодичность и способы ее передачи;

описание факторов, способных негативно повлиять на реализацию муниципального проекта, с описанием событий, вызывающих возникновение риска и негативных последствий.

42. Ответственный исполнитель муниципального приоритетного проекта обеспечивает разработку сводного плана муниципального проекта, его согласование с участниками муниципального проекта, муниципальным проектным офисом администрации в течение 14 календарных дней со дня утверждения паспорта муниципального проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта муниципального проекта.

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

Согласованный сводный план муниципального проекта вносится ответственным исполнителем муниципального проекта в муниципальный проектный комитет.

43. Муниципальный проектный комитет принимает решение об утверждении сводного плана муниципального проекта, о направлении сводного плана муниципального

проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий или о необходимости его доработки.

44. Сведения о муниципальном приоритетном проекте (описание, мероприятия, объемы финансирования) включаются в соответствующую муниципальную программу Дмитровского муниципального района Московской области в качестве аналитического приложения в течение 10 рабочих дней после утверждения Сводного плана муниципального проекта.

45. Финансовое обеспечение муниципального проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств бюджета Дмитровского муниципального района Московской области, бюджетов городских и сельских поселений Дмитровского муниципального района Московской области, бюджета Московской области, бюджетов государственных внебюджетных фондов, а также с привлечением средств федерального бюджета, внебюджетных источников.

В случае если Сводным планом реализации муниципального проекта предусмотрено дополнительное финансирование мероприятий муниципального проекта, не предусмотренное муниципальными программами Дмитровского муниципального района Московской области, финансирование таких мероприятий осуществляется после внесения соответствующих изменений в муниципальные программы Дмитровского муниципального района Московской области и бюджет Дмитровского муниципального района Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

VI. Реализация муниципального проекта и управление изменениями муниципального проекта

46. Реализация муниципального проекта осуществляется в соответствии со сводным планом муниципального проекта и рабочим планом-графиком муниципального проекта.

Рабочий план-график разрабатывается ответственным исполнителем муниципального проекта на основе сводного плана муниципального проекта.

В рабочий план-график включаются:

календарный план-график выполнения мероприятий муниципального проекта;

реестр контрактов (договоров) муниципального проекта;

контактная информация участников муниципального проекта.

47. В случае если в муниципальном приоритетном проекте выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения Комиссии (в отношении этапов, зафиксированных в паспорте муниципального приоритетного проекта). Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа муниципального приоритетного проекта.

48. В ходе реализации муниципального проекта с учетом оценки актуальности его целей, задач и способов реализации, а также имеющихся рисков в сводный план муниципального проекта и в рабочий план-график муниципального проекта могут

вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями муниципальных проектов, определенной в плане управления муниципальным проектом.

49. Согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации муниципальных проектов, осуществляется участниками муниципального проекта с учетом положений [абзаца второго пункта 13](#) настоящего Положения.

VII. Завершение муниципального проекта

50. Решение о завершении реализации муниципального приоритетного проекта принимается Комиссией. Проект решения Комиссии о плановом завершении муниципального приоритетного проекта подготавливается проектным офисом администрации.

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

Итоговый отчет о реализации муниципального приоритетного проекта согласовывается участниками муниципального приоритетного проекта, контролером муниципального приоритетного проекта (в случае его назначения), муниципальным проектным офисом администрации и одобряется муниципальным проектным комитетом муниципального приоритетного проекта.

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

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

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

VIII. Мониторинг реализации муниципальных проектов

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

53. Муниципальный проектный офис администрации осуществляет мониторинг реализации муниципальных приоритетных проектов в отношении паспортов, сводных планов и рабочих планов-графиков муниципальных приоритетных проектов.

54. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках муниципальных проектов организуются в соответствии с планом управления муниципальным проектом.

55. Ответственный исполнитель муниципального приоритетного проекта ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации муниципального приоритетного проекта в муниципальный проектный офис администрации.

56. Муниципальный проектный офис администрации анализирует представленную информацию о ходе реализации муниципальных приоритетных проектов и при необходимости инициирует рассмотрение вопросов, касающихся их реализации, на заседаниях муниципального проектного комитета или заседании Комиссии.

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

58. Данные мониторинга реализации муниципальных приоритетных проектов представляются к заседаниям Комиссии муниципальным проектным офисом администрации.

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

60. Руководителем муниципального проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе реализации муниципального проекта в сроки, определенные сводным планом муниципального проекта.

61. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля муниципальных приоритетных проектов подготавливается муниципальным проектным офисом администрации в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

IX. Оценка реализации муниципальных проектов

62. Оценка реализации муниципальных проектов осуществляется муниципальным проектным офисом администрации в соответствии с методикой, утверждаемой муниципальным проектным офисом администрации:

63. Проводятся следующие виды оценок реализации муниципального проекта:

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

ежеквартальная оценка хода реализации муниципального проекта;

ежегодная комплексная оценка муниципального проекта;

оценка итогов реализации муниципального проекта.

64. По итогам оценки формируются заключения об оценке промежуточных или итоговых результатов муниципальных проектов.

На основании заключений об оценке реализации муниципального приоритетного проекта Комиссия готовит предложения Главе о материальном поощрении участников муниципального приоритетного проекта.

Утверждено
постановлением администрации
Дмитровского муниципального района
Московской области
от «28» марта 2017 г. N 1865-П

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ПРОЕКТНОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПРИ ГЛАВЕ
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по муниципальному проектному управлению при Главе Дмитровского муниципального района Московской области (далее - Комиссия) в рамках организации муниципальной проектной деятельности в администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

2. Комиссия является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления муниципальной проектной деятельностью, созданным для управления муниципальными приоритетными проектами Дмитровского муниципального района Московской области.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Московской области и иными нормативными правовыми актами Московской области, уставом Дмитровского муниципального района Московской области, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, органами местного самоуправления Дмитровского муниципального района

Московской области (далее - органы местного самоуправления), общественными и иными организациями.

II. Функции Комиссии

5. Комиссия осуществляет функции в соответствии с [Положением](#) об организации муниципальной проектной деятельности в администрации.

III. Состав Комиссии

6. В состав Комиссии входят:

Председатель Комиссии;
заместитель Председателя Комиссии;
члены Комиссии;
секретарь Комиссии.

7. Председателем Комиссии является Глава Дмитровского муниципального района Московской области. 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 администрацией.

IV. Функции Председателя Комиссии, права и ответственность членов Комиссии

10. Председатель 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.

12. Секретарь Комиссии:

а) уведомляет членов Комиссии о дате 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, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления, 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 муниципальных проектов, муниципальных проектных комитетов, и организаций, осуществляющих деятельность на территории Дмитровского муниципального района Московской области.

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 два рабочих дня до даты проведения заседания;

направить Председателю Комиссии не позднее чем за два 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 семь 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 решения посредством открытого голосования.

Решения принимаются 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 голос Председателя Комиссии является решающим.

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

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом муниципальных программ и экономического анализа администрации.

Утверждено
постановлением администрации
Дмитровского муниципального района
Московской области
от «28» марта 2017 г. N 1865-П

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ПРОЕКТНОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПРИ ГЛАВЕ
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Гаврилов В.В.	Глава Дмитровского муниципального района Московской области, Председатель Комиссии
Трошенкова Е.Б.	Первый заместитель Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области, заместитель председателя Комиссии
Долгова О.В.	Первый заместитель Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области по информационной политике, контролю
Виноградова Е.А.	Заместитель Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области
Голубева И.А.	Заместитель Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области по земельным вопросам и инвестициям
Коныжев К.В.	Заместитель Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области по коммунальным вопросам
Поспелова А.А.	Заместитель Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области по социальным вопросам и сельскому хозяйству
Титов А.В.	Заместитель Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области по строительству
Лозовский В.П.	Заместитель Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области по безопасности
Зернов М.В.	Председатель Совета Депутатов Дмитровского муниципального района Московской области (по согласованию)
Задир О.Г.	Начальник отдела муниципальных программ и экономического анализа администрации Дмитровского муниципального района Московской области, секретарь Комиссии