



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2018 № 3469-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении
изменений в постановление администрации
городского округа Тольятти от 26 03.2019 № 840-п/1
«Об утверждении Положения о Проектном офисе
по координации и реализации национальных
и федеральных проектов в части, касающейся
городского округа Тольятти»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», исполнения рекомендаций постановления Правительства Самарской области от 02.11.2018 № 635 «Об общей координации реализации национальных и федеральных проектов и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление администрации городского округа Тольятти от 26.03.2019 № 840-п/1 «Об утверждении Положения о Проектном офисе по координации и реализации национальных и федеральных проектов

в части, касающейся городского округа Тольятти» (далее – Постановление) следующие изменения:

1. Положение о Проектном офисе по координации и реализации национальных и федеральных проектов в части, касающейся городского округа Тольятти, утвержденное Постановлением, изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Пункт 2 Постановления изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Гильгулина Г.В.».

Глава городского округа



Handwritten signature

Н.А.Ренц

Приложение
к Постановлению
администрации городского
округа Тольятти
от 02.11. 2021 № 3469-п/1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 26.03.2019 N 840-п/1

Положение о Проектном офисе по координации и реализации
национальных и федеральных проектов в части, касающейся
городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Проектного офиса по координации и реализации национальных и федеральных проектов в части, касающейся городского округа Тольятти (далее - Проектный офис, национальные и федеральные проекты), определяет цели, задачи, структуру, права, режим функционирования Проектного офиса, а также полномочия участников Проектного офиса.

1.2. Проектный офис является совещательным органом при администрации городского округа Тольятти (далее – администрация), образованный в целях обеспечения эффективной реализации и координации национальных и федеральных проектов. В состав Проектного офиса могут входить специалисты, должностные лица администрации и органов местного самоуправления городского округа Тольятти.

1.3. Проектный офис руководствуется в своей деятельности требованиями действующего законодательства, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до

2024 года», постановлением Правительства Самарской области от 02.11.2018 №635 «Об общей координации реализации национальных и федеральных проектов и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением администрации городского округа Тольятти от 14.02.2019 №363-п/1 «О создании проектного офиса по координации и реализации национальных и федеральных проектов в части, касающейся городского округа Тольятти», постановлением администрации городского округа Тольятти от 16.11.2018 №3372-п/1 «Об общей координации и реализации национальных и федеральных проектов в части, касающейся городского округа Тольятти».

1.4. Основными целями Проектного офиса являются:

1) обеспечение достижения результатов муниципальных составляющих региональных составляющих национальных и федеральных проектов (далее – муниципальные составляющие НП), реализуемых на территории городского округа Тольятти;

2) обеспечение достижения результатов муниципальных составляющих НП, реализуемых на территории городского округа Тольятти с использованием наименьшего объема ресурсов, в том числе финансовых и (или) достижения наилучшего результата с использованием определенных объемов бюджетных средств;

3) обеспечение соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;

4) повышение эффективности использования ресурсов при участии в реализации муниципальных составляющих НП;

5) повышение прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений, связанных с реализацией муниципальных составляющих НП;

6) повышение эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия со сторонними организациями, привлекаемыми при

реализации муниципальных составляющих НП;

7) мониторинг и анализ правонарушений, выявляемых контрольно-надзорными и правоохранительными органами, их предупреждение и пресечение;

8) осуществление информационного сопровождения национальных проектов и размещение информационных поводов в автоматизированной информационной системе «Сбор и размещение контента» (далее - АИС «СРК»);

9) обеспечение реализации брендинга объектов «Национальные проекты России» (далее – брендинг);

10) выявление лучших идей и практик, направленных на повышение эффективности реализации муниципальных составляющих НП в муниципальном образовании.

2. Задачи и этапы работы Проектного офиса

2.1. Для достижения целей Проектного офиса осуществляется решение следующих задач:

- внедрение и сопровождение внедрения проектных методов управления в деятельность администрации;

- организация работы по реализации национальных и федеральных проектов;

- повышение эффективности деятельности органов администрации, внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в рамках реализации национальных и федеральных проектов;

- обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений по национальным и федеральным проектам;

- обеспечение эффективных механизмов мониторинга и контроля за реализацией национальных и федеральных проектов;

- организация мониторинга и анализ правонарушений, выявленных

ВК

Маш

контрольно-надзорными и правоохранительными органами при реализации национальных и федеральных проектов на территории городского округа Тольятти, их предупреждение и пресечение;

- содействие в осуществлении информационного сопровождения национальных проектов и размещение информационных поводов в АИС «СРК»;

- содействие в обеспечении реализации брендинга;

- содействие в выявлении лучших идей и практик, направленных на повышение эффективности реализации национальных и федеральных проектов на территории городского округа Тольятти;

- мониторинг реализации муниципальных составляющих НП;

- подготовка предложений в региональный проектный офис по оптимизации процессов при реализации муниципальных составляющих НП;

- выполнение иных функций, предусмотренных нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности;

- организация свода, обобщения и направления отчетности по реализации национальных и федеральных проектов в региональный проектный офис.

Направлению в региональный проектный офис на ежеквартальной основе, в том числе в информационных системах, нарастающим итогом подлежат отчеты по:

- реализации муниципальных составляющих НП;

- результатам осуществления информационного сопровождения национальных проектов и размещения информационных поводов в АИС «СРК»;

- реализации брендинга;

- итогам проделанной работы в части внедрения и масштабирования лучших муниципальных практик;

- иным отчетам по запросу регионального проектного офиса.

Подготовка отчетности городского округа Тольятти по реализации муниципальных составляющих НП осуществляется в следующем порядке:



- выверка органами исполнительной власти Самарской области, ответственными за реализацию муниципальных составляющих НП, фактических значений показателей, декомпозированных на муниципальные образования по итогам работы за квартал, их корректировка (при необходимости);

- подготовка и направление в региональный проектный офис презентации городского округа Тольятти по итогам работы за отчетный период осуществляется ежеквартально, на основе полученных данных в форме таблицы от органов исполнительной власти Самарской области.

2.2. Этапы работы Проектного офиса.

2.2.1. Этап № 1. Устройство и планирование работы Проектного офиса:

- 1) разработка и утверждение регламента работы Проектного офиса;
- 2) определение национальных и федеральных проектов, реализующихся на территории городского округа Тольятти;
- 3) определение необходимых целевых показателей и ресурсов для реализации национальных и федеральных проектов.

2.2.2. Этап № 2. Реализация мероприятий Проектного офиса:

- 1) разработка плана мероприятий (далее - Дорожная карта) в целях реализации национальных и федеральных проектов и достижения целевых показателей, а также достижения поставленных целей и задач. Утверждение Дорожной карты в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 2) реализация мероприятий Дорожной карты;
- 3) корректировка Дорожной карты в соответствии с решением Проектного офиса (при необходимости).

2.2.3. Этап № 3. Завершение деятельности Проектного офиса.

Деятельность Проектного офиса завершается в случае реализации мероприятий Дорожной карты, достижения целевых показателей, а также достижения поставленных целей и задач. Деятельность Проектного офиса

может быть завершена также и в случае, если необходимость в нем утратилась.

Завершение деятельности Проектного офиса осуществляется на основании решения главы городского округа Тольятти.

3. Контроль и мониторинг

3.1. Общий контроль за реализацией национальных и федеральных проектов осуществляет руководитель Проектного офиса.

3.2. Контроль за отдельными этапами и мероприятиями Дорожной карты осуществляет заместитель руководителя Проектного офиса и руководители рабочих групп (комитетов), выбранных из числа членов Проектного офиса.

3.3. Мониторинг хода реализации национальных и федеральных проектов, отдельных мероприятий Дорожной карты, отдельных решений Проектного офиса осуществляет заместитель руководителя Проектного офиса, руководители рабочих групп (комитетов), выбранных из числа членов Проектного офиса.

4. Права Проектного офиса

4.1. Запрашивать от органов администрации, органов государственной власти, организаций сведения и материалы, необходимые для реализации национальных и федеральных проектов.

4.2. Инициировать необходимые изменения для улучшения работы Проектного офиса.

4.3. Приглашать на заседания, проводимые Проектным офисом, в том числе, представителей органов местного самоуправления городского округа Тольятти, региональных и федеральных органов государственной власти, субъектов предпринимательского сообщества, кредитных организаций, венчурных фондов, поставщиков энергоресурсов, организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства, представителей

профессиональных и предпринимательских сообществ (ассоциаций, союзов), общественных объединений, коммерческих и некоммерческих организаций.

4.4. Участвовать в мероприятиях местного, регионального и федерального уровня, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

4.5. Направлять на имя главы городского округа Тольятти аналитические записки и предложения.

4.6. Согласовывать с главой городского округа и заместителями главы городского округа Тольятти их участие в мероприятиях в рамках Дорожной карты.

4.7. Осуществлять учет спорных вопросов для дальнейшей выработки путей их разрешения.

5. Структура, состав (команда) и режим функционирования Проектного офиса

5.1. Структура Проектного офиса состоит из:

- 1) руководителя Проектного офиса;
- 2) заместителей руководителя Проектного офиса;
- 3) секретаря Проектного офиса;
- 4) членов Проектного офиса.

5.2. В целях реализации отдельных мероприятий Дорожной карты в Проектном офисе из числа его членов, а также лиц, не являющихся членами Проектного офиса (сторонние исполнители), могут быть созданы рабочие группы (комитеты).

5.3. Состав Проектного офиса утверждается главой городского округа Тольятти.

5.4. Руководитель Проектного офиса:

- 1) организует и контролирует работу участников Проектного офиса;

- 2) организует взаимодействие участников Проектного офиса в рамках решаемых задач и выполнения мероприятий Дорожной карты;
- 3) инициирует создание рабочих групп (комитетов), привлечение экспертов, консультантов и сторонних исполнителей;
- 4) организует своевременное информирование участников Проекта о решениях по существенным изменениям;
- 5) доводит до главы городского округа Тольятти вопросы, требующие срочного решения;
- 6) отчитывается перед главой городского округа Тольятти о проделанной работе;
- 7) готовит предложения по поощрению членов Проектного офиса;
- 8) представляет интересы Проектного офиса в органах государственной власти, органах местного самоуправления городского округа Тольятти и организациях в целях реализации национальных и федеральных проектов;
- 9) осуществляет взаимодействие с региональным проектным офисом;
- 10) выполняет полномочия, предусмотренные для членов Проектного офиса.

5.5. Заместитель руководителя Проектного офиса:

- 1) в отсутствие руководителя Проектного офиса исполняет его обязанности;
- 2) инициирует создание рабочих групп (комитетов), привлечение экспертов, консультантов и сторонних исполнителей;
- 3) может возглавлять созданные в Проектном офисе рабочие группы (комитеты) по отдельным направлениям;
- 4) контролирует выполнение решений Проектного офиса, осуществляет мониторинг хода реализации мероприятий Дорожной карты;
- 5) выполняет полномочия, предусмотренные для членов Проектного офиса.

5.7. Секретарь Проектного офиса:

Маг

- 1) координирует работу участников Проектного офиса;
- 2) обеспечивает взаимодействие участников Проектного офиса между собой и сторонними исполнителями;
- 3) собирает и анализирует отчетную и иную информацию;
- 4) контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной и иной информации участниками Проектного офиса;
- 5) ведет архив документов;
- 6) выполняет полномочия, предусмотренные для членов Проектного офиса;
- 7) оформляет протокол заседания Проектного офиса и осуществляет его рассылку.

5.8. Члены Проектного офиса:

- 1) участвуют в разработке перечня мероприятий Дорожной карты;
- 2) участвуют в реализации отдельных мероприятий Дорожной карты;
- 3) утверждают большинством голосов регламент работы Проектного офиса и иные необходимые для работы Проектного офиса документы;
- 4) могут выступить с предложением о создании рабочей группы (комитета), приглашения эксперта, консультанта или стороннего исполнителя для реализации отдельных мероприятий Дорожной карты;
- 5) обеспечивают согласование с органами исполнительной власти Самарской области, ответственными за реализацию региональных составляющих национальных и федеральных проектов, значений показателей региональных проектов в части, касающейся городского округа Тольятти;
- 6) обеспечивают реализацию брендирования;
- 7) оказывают содействие в осуществлении информационного сопровождения национальных проектов и размещение информационных поводов в АИС «СРК»;
- 8) выявляют лучшие идеи и практики, направленные на повышение эффективности реализации национальных и федеральных проектов в части, касающейся городского округа Тольятти, обеспечивают их внедрение;



9) несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации национальных и федеральных проектов, представляемую в проектный офис;

10) проводят мониторинг и анализ правонарушений, выявляемых контрольно-надзорными и правоохранительными органами при реализации национальных и федеральных проектов на территории городского округа Тольятти, их предупреждение и пресечение в пределах своей компетенции;

11) выполняют иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности в пределах своей компетенции.

5.9. Режим функционирования Проектного офиса:

Заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости.

Дата и время заседания определяется руководителем Проектного офиса.

По итогам заседания Проектного офиса оформляется протокол, который подписывается руководителем Проектного офиса.

Оформление и направление (предоставление) протокола участникам Проектного офиса осуществляется секретарем в срок, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения заседания Проектного офиса.

5.10. Специалисты администрации, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей на основном месте работы, но их участие в работе Проектного офиса может быть положительно оценено и одобрено непосредственным руководством.

5.11. При возникновении споров относительно участия иных специалистов администрации в работе Проектного офиса руководитель Проектного офиса, а в случае его отсутствия его заместители, вправе:

1) совместно с руководителем соответствующего органа администрации, определить приоритетность выполнения задач, порученных специалисту задействованного в работе Проектного офиса;

2) инициировать перед руководителем соответствующего органа или



управления муниципальной службы и кадровой политики администрации
вопрос о поощрении задействованного в работе Проектного офиса
специалиста.

6. Информационное сопровождение реализации национальных и федеральных проектов

6.1. В администрации на постоянной основе осуществляется:

- информационное сопровождение национальных проектов и размещение информационных поводов в АИС «СРК»;
- работа по реализации брендинга.

6.1.1. Должностное лицо, назначенное ответственным за осуществление информационного сопровождения национальных проектов и размещение информационных поводов в АИС «СРК» и реализацию брендинга (далее - ответственное должностное лицо за АИС «СРК», за брендинг) несет персональную ответственность за достижение декомпозированных показателей по количеству размещаемых информационных поводов в АИС «СРК» и за осуществление брендинга.

6.1.2. Ответственное должностное лицо за АИС «СРК», за брендинг:

- 1) осуществляет взаимодействие с АНО «Национальные приоритеты»;
- 2) осуществляет взаимодействие с АНО «Национальные приоритеты» в соответствии с Регламентом взаимодействия Дирекции мультимедиа АНО «Национальные приоритеты» и представителей региональных организаций в рамках реализации брендинга;
- 3) осуществляет взаимодействие с ответственными должностными лицами за реализацию национальных и федеральных проектов по вопросам размещения информационных поводов в АИС «СРК» и по вопросам брендинга;
- 4) осуществляет взаимодействие с проектным офисом по вопросам подготовки отчетности по результатам работы информационного сопровождения национальных проектов и размещение информационных поводов в АИС «СРК»;

5) осуществляет взаимодействие с департаментом информационной политики Администрации Губернатора Самарской области по вопросам размещения информационных поводов в АИС «СРК»;

6) осуществляет иные функции по вопросам АИС «СРК» и брендированию.

Handwritten signature

Handwritten signature