|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская ФедерацияРеспублика Саха (Якутия)АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«Мирнинский район» |  | Россия ФедерациятаСаха Өрөспүүбүлүкэтэ«Мииринэй оройуона»МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИДЬАhАЛТАТА |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Мирный от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

**О создании проектного офиса по реализации**

**Мастер-плана развития г. Мирного**

**Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 21.08.2022 № 2573 «О развитии Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на период до 2030 года», в целях выполнения Перечня поручений Главы Республики Саха (Якутия) по итогам рабочей поездки в МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) 2-4 сентября 2023 года от 07.11.2023 № Пр-1083-А1:

1. Утвердить:
	1. состав команды проектного офиса по реализации Мастер-плана развития г. Мирного Мирнинского района Республики Саха (Якутия) согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
	2. положение о Проектном офисе по реализации Мастер-плана развития г. Мирного Мирнинского района Республики Саха (Якутия) согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы районной Администрации по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Видмана И.А.

**Глава района**  **А.В. Басыров**

Приложение 1

к постановлению районной Администрации

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**команды проектного офиса по реализации**

**Мастер-плана развития г. Мирного Мирнинского района**

**Республики Саха (Якутия)**

**Руководитель**

**команды:**

Видман И.А. заместитель Главы районной Администрации по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству;

**Заместитель**

**руководителя команды:**

Тонких А.А. Глава МО «Город Мирный» (по согласованию);

**Администратор**

**проектного офиса:**

Сафонова С.А. начальник управления архитектуры и градостроительства районной Администрации, главный архитектор района;

**Члены команды:**

Деева Л.М. председатель комитета по физической культуре и спорту;

Корнилов С.В. директор МКУ «Коммунально-строительное управление»;

Корытова И.Н. заместитель Главы городской Администрации по экономике и финансам;

Кулагин П.Б. заместитель директора по экономике МКУ «Коммунально-строительное управление»;

Лащенко Ю.В. заместитель начальника управления экономического развития;

Литвинова Е.А. начальник МКУ «Межпоселенческое управление культуры»;

Маркова Л.Ю. начальник контрольно-правового управления районной Администрации;

Решетникова Х.В. заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства районной Администрации (по согласованию);

Салихова А.С. заместитель директора МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (по согласованию);

Тарасова В.Е. главный врач ГБУ РС(Я) «Мирнинская центральная районная больница» (по согласованию);

Татаринов П.Н. заместитель председателя МКУ «Комитет имущественных отношений»;

Уткина О.Н. главный специалист управления инвестиционного развития и предпринимательства;

Хакимов В.С. заместитель начальника МКУ «Мирнинское районного управление образования».

 Приложение 2

к постановлению районной Администрации

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2023 года №\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проектном офисе по реализации Мастер-плана развития г. Мирного Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, полномочия и структуру проектного офиса по реализации Мастер-плана развития г. Мирного Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Проектный офис).

1.2. Проектный офис является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для принятия решений и координации деятельности органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, а также в целях взаимодействия с профильными министерствами Республики Саха (Якутия) по вопросам реализации Мастер-плана развития г. Мирного Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – Мастер-план).

1.3. В своей деятельности проектный офис руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией (Основным законом) Республики Саха (Якутия), законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) и органов местного самоуправления МО «Мирнинский район» и МО «Город Мирный», а также настоящим Положением.

1.4. В состав Проектного офиса входят представители муниципальных образований МО «Мирнинский район» и МО «Город Мирный», подведомственных им организаций.

1. **Функции Проектного офиса**

2.1. К функциям Проектного офиса относятся:

1) разработка предложений по определению приоритетных направлений, задач и целевых показателей по реализации Мастер-плана;

2) содействие синхронизации Мастер-плана с Планом мероприятий по реализации стратегического Указа Главы РС(Я) от 21.08.2022 № 2573 ««О развитии Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на период до 2030 года»;

3) координация реализации проектов, предусмотренных Мастер-планом (далее – проекты);

4) координация взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, а также институтов гражданского общества, организаций и предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории г. Мирного, в целях реализации Мастер-плана.

1. **Права Проектного офиса**

Для выполнения своих задач Проектный офис имеет право:

- образовывать отдельные общественно-экспертные советы и рабочие группы;

- приглашать и заслушивать на заседаниях Проектного офиса должностных лиц органов местного самоуправления, представителей подведомственных и сторонних организаций, в том числе ресурсоснабжающих организаций и недропользователей, а также независимых экспертов;

- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и другие организации, а также ученых и специалистов.

- давать обязательные для исполнения поручения участникам Проектного офиса в рамках реализации мероприятий Мастер-плана;

- готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы и рекомендации, обязательные для исполнения участниками Проектного офиса;

- организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по рассматриваемым вопросам.

1. **Структура и организация работы Проектного офиса**

4.1. Структура проектного офиса состоит из:

- руководителя команды Проектного офиса;

- заместителя руководителя команды Проектного офиса;

- администратора Проектного офиса;

- членов команды Проектного офиса.

4.2. Функции руководителя команды Проектного офиса:

1) возглавляет Проектный офис, а также согласовывает общие подходы к реализации проектов;

2) планирует деятельность Проектного офиса, подписывает от имени Проектного офиса все документы, связанные с такой деятельностью, а также осуществляет контроль за деятельностью Проектного офиса и за ходом реализации проектов;

3) дает поручения членам команды Проектного офиса и участникам проектов в рамках их реализации;

4) назначает заседания Проектного офиса, определяет время и место их проведения, а также форму заседания (очная или заочная, посредством видео-конференц-связи);

5) определяет перечень и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Проектного офиса, ответственных за проведения отдельных заседаний и подписывает протоколы заседаний.

6) привлекает в случае необходимости к работе Проектного офиса лиц, не являющихся его членами;

7) вносит предложения о включении в структуру Проектного офиса новых членов и (или) об исключении членов из его структуры.

4.3. Функции заместителя руководителя команды Проектного офиса:

1) оказывает содействие успешной реализации проектов, координирует формирование портфеля проектов, направленного на реализацию Мастер-плана;

2) осуществляет контроль за ходом реализации проектов;

3) дает поручения членам команды Проектного офиса и участникам проекта в рамках его реализации;

4) вносит предложения о включении в структуру Проектного офиса новых членов команды и (или) об исключении членов команды из его структуры.

4.4. Функции администратора Проектного офиса:

1) формирует план проведения заседаний Проектного офиса;

2) информирует членов команды Проектного офиса о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за два дня;

3) организует работу по получению необходимых документов от членов команды Проектного офиса и других участников заседаний, а также по ведению протокола заседаний;

4) осуществляет контроль исполнения решений, поручений Проектного офиса;

5) представляет руководителю команды Проектного офиса предложения о привлечении к участию в заседаниях Проектного офиса лиц, не являющихся членами его команды;

6) вправе проводить рабочие совещания с членами команды Проектного офиса, иными лицами в целях подготовки заседаний Проектного офиса, запрашивать необходимые для деятельности Проектного офиса информацию и материалы;

7) выполняет иные обязанности по поручению руководителя и (или) заместителя руководителя команды Проектного офиса.

4.5. Функции членов команды Проектного офиса:

1) участвуют в заседаниях Проектного офиса, в определении целевых показателей, задач и результатов проектов, основных требований к этим результатам, их качественным и количественным характеристикам;

2) направляют в Проектный офис предложения по повышению эффективности реализации проектов;

3) взаимодействуют с другими членами команды Проектного офиса;

4) выполняют задачи и функции в соответствии с обязанностями, распределенными между ними руководителем команды Проектного офиса, а также обеспечивают реализацию мероприятий, осуществляемых Проектным офисом;

5) по поручению руководителя и (или) заместителя руководителя команды Проектного офиса принимают участие в мониторинге реализации проектов, а также в контрольных мероприятиях.

4.6. Проектный офис осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

4.7. Заседания Проектного офиса проводятся по мереи необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Заседание Проектного офиса может созываться как в полном составе, так и в усеченном составе по направлениям проектов.

Заседания Проектного офиса ведет руководитель его команды, а в отсутствие руководителя или по его поручению – заместитель руководителя команды Проектного офиса.

Заседание Проектного офиса считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов.

Члены команды Проектного офиса участвуют в его заседаниях лично. В случае отсутствия возможности присутствовать на заседании лично, член команды Проектного офиса вправе направить замещающего его лица либо заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Решения Проектного офиса принимаются большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

Решения проектного офиса оформляются протоколом, который подписывает председательствующий.

* 1. Проектный офис организует свою работу с учетом Положения об организации проектной деятельности в Республике Саха (Якутия).