



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.03.2019г. № 924  
г. Верхняя Салда

***О создании Проектного офиса Верхнесалдинского городского округа***

Руководствуясь постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.03.2019 № 829 «Об организации проектной деятельности в администрации Верхнесалдинского городского округа», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Проектный офис Верхнесалдинского городского округа.
2. Утвердить:
  - 1) Положение о Проектном офисе Верхнесалдинского городского округа (прилагается);
  - 2) состав Проектного офиса Верхнесалдинского городского округа (прилагается).
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства Н.С. Зыкова.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа

И.В. Колпакова



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Верхнесалдинского городского  
округаот 13.03.2019 № 924«О создании Проектного офиса  
Верхнесалдинского городского  
округа»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Проектном офисе Верхнесалдинского городского округа

#### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, порядок формирования и организации деятельности Проектного офиса Верхнесалдинского городского округа (далее – Проектный офис).

2. Проектный офис в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.03.2019 № 829 «Об организации проектной деятельности в администрации Верхнесалдинского городского округа», формируется на постоянной основе.

3. Проектный офис в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, а также настоящим Положением.

#### Глава 2. Основные задачи и функции Проектного офиса

4. Основными задачами Проектного офиса являются общая координация организации проектной деятельности в администрации Верхнесалдинского городского округа и координация реализации проектов (программ) в порядке, установленном Положением об организации проектной деятельности в администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.03.2019 № 829 «Об организации проектной деятельности в администрации Верхнесалдинского городского округа».

5. Основными функциями Проектного офиса являются:

1) организация взаимодействия с Проектным офисом Свердловской области по вопросам организации проектной деятельности в администрации Верхнесалдинского городского округа;

2) организация взаимодействия администрации Верхнесалдинского городского округа с органами управления проектной деятельностью в Свердловской области при реализации региональных проектов,

обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов (далее – региональные проекты), в том числе обеспечение своевременного предоставления руководителю регионального проекта информации о реализации регионального проекта, участником которого является администрация Верхнесалдинского городского округа;

3) согласование проектных предложений, паспортов, планов мероприятий по реализации проектов (программ) (сводных планов) и запросов на их изменение, рассмотрение вопросов соответствия представленных документов порядку организации проектной деятельности;

4) участие в мониторинге реализации проектов (программ);

5) согласование ежегодных и итоговых отчетов о реализации проектов (программ);

6) обеспечение деятельности Проектного комитета, организация контроля за исполнением принятых им решений;

7) обеспечение методического сопровождения проектной деятельности, издание методических рекомендаций по организации проектной деятельности, а также координация деятельности по их применению;

8) согласование проектов правовых актов администрации Верхнесалдинского городского округа, регламентирующих организацию проектной деятельности;

9) формирование и направление в Проектный комитет и Проектный офис Свердловской области ежегодного отчета об организации проектной деятельности в администрации Верхнесалдинского городского округа;

10) проведение оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов (программ) при необходимости;

11) выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами Верхнесалдинского городского округа.

### **Глава 3. Права Проектного офиса**

6. Проектный офис для решения возложенных на него задач имеет право:

1) привлекать для участия в работе Проектного офиса представителей администрации Верхнесалдинского городского округа, муниципальных учреждений и предприятий Верхнесалдинского городского округа, общественных, научных и иных организаций;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы у структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Верхнесалдинского городского округа, муниципальных учреждений и предприятий Верхнесалдинского городского округа, общественных, научных и иных организаций;

3) разрабатывать проекты правовых актов Верхнесалдинского городского округа в пределах своей компетенции;

4) формировать рекомендации и давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса.

## **Глава 4. Порядок формирования и организации деятельности Проектного офиса**

7. Количественный и персональный состав Проектного офиса определяется и изменяется постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

8. Проектный офис формируется в составе председателя Проектного офиса, его заместителя, секретаря и иных членов Проектного офиса.

9. Председатель Проектного офиса:

1) руководит деятельностью Проектного офиса, председательствует на заседаниях Проектного офиса;

2) назначает заседания и утверждает повестку Проектного офиса;

3) подписывает протоколы заседаний Проектного офиса.

10. В период отсутствия председателя Проектного офиса его обязанности выполняет заместитель председателя.

11. Члены Проектного офиса:

1) участвуют в заседаниях Проектного офиса и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

2) выступают с информацией на заседаниях Проектного офиса по обсуждаемым вопросам повестки дня;

3) участвуют в подготовке материалов к заседаниям Проектного офиса;

4) предоставляют на рассмотрение Проектного офиса документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

5) выполняют поручения председателя Проектного офиса;

6) вносят предложения о проведении внеочередного заседания Проектного офиса;

7) вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании Проектного офиса;

8) участвуют в выработке и принятии решений Проектного офиса;

9) осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя Проектного офиса.

12. Секретарь Проектного офиса:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности Проектного офиса;

2) обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Проектного офиса;

3) организует подготовку заседаний Проектного офиса;

4) информирует членов Проектного офиса о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Проектного офиса необходимыми материалами;

5) организует ведение протокола заседания Проектного офиса, обеспечивает хранение протоколов заседаний Проектного офиса;

6) осуществляет мониторинг выполнения решений Проектного офиса;

7) формирует и направляет председателю Проектного офиса отчет об исполнении решений Проектного офиса;

8) формирует и ведет реестр проектов (программ) по установленной

форме (согласно приложению к настоящему Положению);

9) выполняет иные функции по поручению председателя Проектного офиса.

13. Материалы к заседанию состоят из повестки заседания, информации докладчиков по вопросам повестки (далее – материалы выступления).

14. К материалам выступления относятся: доклад, презентация, справки, отчеты, иные материалы, позволяющие членам Проектного офиса выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу.

15. Докладчик по запросу секретаря Проектного офиса предоставляет материалы выступления в срок не позднее двух рабочих дней до дня проведения заседания.

16. В случае несвоевременного представления информации, указанной в пункте 14 настоящего Положения, вопрос может быть снят с повестки заседания секретарем Проектного офиса.

17. Заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости (по решению председателя Проектного офиса). По инициативе членов Проектного офиса могут проводиться внеочередные заседания Проектного офиса.

18. Состав приглашенных членов Проектного офиса определяется председателем Проектного офиса в соответствии с направлением социально-экономического развития Верхнесалдинского городского округа рассматриваемого проекта (программы).

19. На заседание Проектного офиса могут приглашаться лица, не входящие в состав Проектного офиса, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

20. По приглашению председателя Проектного офиса на заседаниях Проектного офиса могут присутствовать иные лица. Заседания Проектного офиса проводятся в закрытой форме (присутствуют только члены Проектного офиса и приглашенные на заседания лица).

На заседаниях Проектного офиса не допускается присутствие представителей СМИ и иных лиц без приглашения председателя Проектного офиса, проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок.

21. Решения Проектного офиса оформляются протоколом, который подписывается председателем Проектного офиса.

22. Решения Проектного офиса являются обязательными для команд проектов (программ).

Приложение  
к Положению о Проектном офисе  
Верхнесалдинского городского округа

Форма

**Реестр  
проектов (программ) Верхнесалдинского городского округа**

№ проекта (программы)	Наименование проекта (программы)	Краткое описание проекта (программы)	Инициатор проекта (программы)	Руководитель проекта (программы)	Администратор проекта (программы)	Сроки реализации проекта (программы)	Статус проекта (программы)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							
n							

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 Верхнесалдинского городского  
 округа  
 от 13.03.2019<sub>г</sub> № 924  
 «О создании Проектного офиса  
 Верхнесалдинского городского  
 округа»

## СОСТАВ

### Проектного офиса Верхнесалдинского городского округа

1. **ЗЫКОВ**  
Никита  
Сергеевич – и.о. заместителя главы администрации  
Верхнесалдинского городского округа  
по вопросам реализации  
инвестиционных проектов и  
строительства, председатель  
Проектного офиса
2. **КОЛПАКОВА**  
Ирина  
Владимировна – первый заместитель главы  
администрации Верхнесалдинского  
городского округа по экономике и  
финансам, заместитель председателя  
Проектного офиса
3. **КАПРАЛОВА**  
Ирина  
Викторовна – ведущий специалист администрации  
Верхнесалдинского городского округа  
(по развитию территории и  
мониторинга инвестиционных  
программ), секретарь Проектного офиса

### Члены Проектного офиса:

4. **БЕЛЬКОВА**  
Татьяна  
Борисовна – директор муниципального бюджетного  
учреждения «Служба городского  
хозяйства»  
(по согласованию)
5. **ВЕРБАХ**  
Евгения  
Сергеевна – заместитель главы администрации  
Верхнесалдинского городского округа  
по управлению социальной сферой

6. ГОЛОВАНОВА  
Алина  
Антоновна – главный специалист юридического  
отдела администрации  
Верхнесалдинского городского округа
7. ЗОЛОТАРЕВ  
Александр  
Евгеньевич – начальник Управления образования  
администрации Верхнесалдинского  
городского округа  
(по согласованию)
8. ИЗМОДЕНОВА  
Людмила  
Александровна – заместитель начальника Финансового  
управления администрации  
Верхнесалдинского городского округа
9. КРОПОТОВА  
Татьяна  
Владимировна – начальник отдела по экономике  
администрации Верхнесалдинского  
городского округа
10. МИХАЙЛОВ  
Алексей  
Петрович – начальник отдела по управлению  
имуществом администрации  
Верхнесалдинского городского округа
11. ОВЧИННИКОВ  
Игорь  
Викторович – начальник отдела по жилищно-  
коммунальному хозяйству  
администрации Верхнесалдинского  
городского округа
12. ПОЛЯКОВА  
Светлана  
Владимировна – начальник отдела по социальной сфере  
администрации Верхнесалдинского  
городского округа
13. СИНЕЛЬНИКОВА  
Анна  
Николаевна – начальник отдела культуры  
администрации Верхнесалдинского  
городского округа
14. СОЛОВЬЕВ  
Виктор Вениаминович – заместитель главы администрации  
Верхнесалдинского городского округа  
по жилищно-коммунальному хозяйству,  
энергетике и транспорту