



В О Р О Б Ъ Е В С К И Й
М У Н И Ц И П А Л Ы Й
Р А Й О Н

№ 8

(149)
15 мая
2018 г

Издание распространяется бесплатно

Информационное сообщение

С 23 марта по 04 мая 2018 года Ревизионной комиссией Воробьевского муниципального района Воронежской области проведена плановая проверка финансово-хозяйственной деятельности МКОУ «Руднянская СОШ» за 2016 - 2017 годы. Проверкой выявлены отдельные нарушения. Директору МКОУ «Руднянская СОШ» рекомендовано принять меры по устранению недостатков.

Информационное сообщение

С 03 мая по 25 мая 2018 года Ревизионной комиссией Воробьевского муниципального района Воронежской области проведена плановая проверка исполнения сметы расходов МКОУ «Никольская-2 ООШ» за 2016 - 2017 годы.

Проверкой выявлены отдельные нарушения. Директору МКОУ «Никольская-2 ООШ» рекомендовано принять меры по устранению недостатков.

Результаты публичных слушаний
от 11 мая 2018 года

На публичных слушаниях по отчету об исполнении районного бюджета за 2017 год были рассмотрены основные показатели районного бюджета за 2017 год по доходам и расходам. Участникам публичных слушаний были даны ответы на вопросы. В результате публичных слушаний изменений и дополнений к отчету об исполнении районного бюджета не поступило.

Председатель комиссии В.А. Ласуков
Заместитель председателя комиссии С.А. Герасименко
Секретарь комиссии А.Ю. Тельнов
Члены комиссии: Г.А. Тульникова
О.Т. Шмыкова
В.Г. Камышанов

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

На основании постановления администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области от 26 апреля 2018 г. №237 администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области в соответствии со п.п. 12 п. 2 ст. 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации, п. 8 ст. 10 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2002 г. № 101 – ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» в редакции Федерального закона от 03.07.2016 г. № 354 – ФЗ сообщает о возможности предоставления в аренду крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным организациям, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, для ведения сельского хозяйства сроком на 4 (четыре) года земельного участка с кадастровым номером 36:08:3200013:34, расположенного по адресу: Воронежская область, Воробьевский район, в юго-западной части кадастрового квартала 36:08:3200013, площадью 1112791 (один миллион сто двенадцать тысяч семьсот девяносто один) кв.м., категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства.

Организатор – администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области.

Размер годовой арендной платы за земельный участок составляет 20000 (двадцать тысяч) рублей 00 копеек.

Крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные организации, участвующие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, и которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявление о намерении участвовать в аукционе (приложение №1 к информационному сообщению). Прием заявлений проводится ежедневно (исключая выходные дни) со дня выхода настоящего сообщения в период с 18.05.2018 года по 18.06.2018 года с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 по адресу: Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, пл. Свободы, 1, каб. 14, дополнительный каб. 10, тел. 8 (47356) 3-11-44, дополнительный телефон 8(47356) 3-12-42. Дату и время подачи заявлений желательно согласовать по вышеуказанным номерам телефонов.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявлению выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента).

В случае подачи заявления представителем претендента предъявляется доверенность.

Дата, время и порядок ознакомления с земельным участком на местности - по согласованию с заявителем.

Приложение №1
к информационному
сообщению

Главе администрации Воробьевского муниципального района
Гордиенко М.П.
для ИП, главы К(Ф)Х: Индивидуального предпринимателя главы крестьянского
(фермерского) хозяйства _____,
(ФИО)
паспорт: серия _____ № _____, выдан
_____, код подразделе-
ния _____, зарегистрированного по адре-
су: _____,
ИНН _____, ОГРНИП _____

для юр.лиц: _____
наименование
ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____,
зарегистрирован _____ года, в лице
_____, паспорт: серия _____
№ _____, выдан
_____, код подразде-
ления _____, зарегистрированного по адре-
су: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Принимаю решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: Воронежская область, Воробьевский район, _____, площадью _____ (_____) кв.м.

Гарантирую достоверность представленной мной в заявке информации и подтверждаю право Организаторам противоречащее требованию формированию равных для всех участников аукциона условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке претендентов информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

Корреспонденцию прошу направлять по адресу: _____

Неотъемлемой частью настоящей заявки являются:

Документы согласно описи - на _____ листах.

Заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора, другой - у Претендента.

Претендент (уполномоченный представитель)

_____ (представитель)
(подпись)

Заявление принято Организатором:

_____ час. _____ мин. «_____» _____ 2018 г.

Подпись уполномоченного лица Организатора

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Опись документов к заявлению

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

2. Копии документов, подтверждающих участие заявителя в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства.

При желании заявителя – сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридического лица (для юр.лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)

Постановление**Администрации Воробьевского муниципального района
Воронежской области от 11.05.2018 г. № 263****«Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в Воробьевском муниципальном районе Воронежской области»**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 N 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением правительства Воронежской области от 08.12.2016 № 925 «Об организации проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области» администрация Воробьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проектной деятельности в Воробьевском муниципальном районе Воронежской области.

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
Воробьевского муниципального района
от 11.05.2018 г. № 263

ПОЛОЖЕНИЕ**об организации проектной деятельности в Воробьевском муниципальном районе Воронежской области****1. Общие положения.**

1.1. Положение об организации проектной деятельности (далее – Положение) устанавливает основные принципы организации проектной деятельности в Воробьевском муниципальном районе Воронежской области.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом следующих документов в области проектного управления:

Положение об организации проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области, утвержденное постановлением правительства Воронежской области от 08.12.2016 № 925;

Положение об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по управлению проектами»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектами»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;

Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ;

"Методические рекомендации по организации проектной деятельности в федеральных органах исполнительной власти" (утв. Аппаратом Правительства РФ 12.03.2018 N 1937п-П6)

2. Признать утратившим силу постановление администрации Воробьевского муниципального района от 03.04.2017 г. № 105 «Об организации проектной деятельности в администрации Воробьевского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального района М.П. Гордиенко

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

2.1. Объекты управления и элементы проектной деятельности:

Ведомственный проект (программа) - проект (программа), утверждаемый решением координационного органа исполнительных органов государственной власти Воронежской области, в котором принимает участие Воробьевский муниципальный район Воронежской области.

Жизненный цикл проекта (программы) - последовательность из четырех стадий: инициация, подготовка, реализация и завершение.

Итоговый отчет по проекту (программе) - документ, содержащий оценку успешности реализации проекта (программы) (в том числе достижения цели, показателей и результатов проекта (программы), соблюдения сроков и контрольных точек, бюджета, наступления рисков), оценку качества работы и взаимодействия команды проекта (программы), а также обобщенный опыт и рекомендации.

Компонент портфеля - проект или программа, реализуемые в рамках портфеля.

Контрольная точка (веха) - значимое событие проекта (программы), отражающее получение результатов проекта (программы). Контрольная точка формулируется в форме завершеного действия и в отличие от работы не имеет длительности, имеет только срок окончания.

Мероприятие - набор связанных работ, выполняемых для достижения цели, показателей и результатов проекта (программы).

Муниципальный проект (программа) – проект (программа), утверждаемый решением муниципального координационного органа (Управляющего совета по реализации приоритетных проектов (программ)), и реализуемый в рамках настоящего Положения, реализация которого способствует достижению целей и результатов стратегического развития Воробьевского муниципального района Воронежской области и получению выраженного социально-экономического эффекта.

Отчет по проекту (программе) - документ, содержащий информацию о состоянии проекта (программы) (в том числе выполненные работы, пройденные контрольные точки, наступившие риски, выявленные изменения) за отчетный

период и прогнозы на предстоящий отчетный период проекта (программы).

Параметры проекта (программы) - сведения о проекте (программе), количественные и качественные характеристики проекта (программы) (сроки, стоимость, ресурсы, риски и другие).

Паспорт проекта (программы) - документ, содержащий детальную информацию о параметрах проекта (программы) (в том числе показатели проекта (программы), команду проекта (программы), заинтересованные стороны, бюджет, план по контрольным точкам, план управления рисками, план коммуникаций) и выступающий основой для сравнения, отслеживания и мониторинга реализации проекта (программы).

Портфель - совокупность проектов и (или) программ, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей.

Предложение по проекту (программе) - документ, содержащий информацию, необходимую для принятия решения о возможности реализации комплекса мероприятий в формате проекта (программы) (в том числе наименование проекта (программы), основания для инициации, связь с документами стратегического планирования, оценка сроков и стоимости проекта (программы), результаты, ключевые участники).

Приоритетный проект (программа) - проект (программа), определенный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам и предусматривающий участие Воробьевского муниципального района Воронежской области.

Программа - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости.

Проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений.

Проектная деятельность - деятельность, связанная с иницированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ).

Работа - действие, входящее в состав мероприятия и имеющее сроки начала и окончания.

Региональный проект (программа) - проект (программа), утверждаемый решением Комитета по управлению проектами при правительстве Воронежской области, и предусматривающий участие Воробьевского муниципального района Воронежской области, в том числе инициированный им;

Результат проекта (программы) - измеримый эффект, получаемый при реализации проекта (программы).

2.2. Субъекты проектной деятельности

Администратор проекта (программы) - лицо, определенное руководителем проекта (программы), обеспечивающее процесс подготовки проекта (программы), формирование отчетности, сопровождение согласования и ведение проектной документации, мониторинг реализации проекта (программы), организацию совещаний и оказание иной административной поддержки руководителю проекта (программы). Функции администратора проекта (программы) на время реализации проекта (программы) могут быть возложены на руководителя проекта.

Заинтересованные стороны - лица или организации, которые своим действием или бездействием могут влиять на проект (программу) или которые подвержены влиянию со стороны проекта (программы).

Инициатор проекта (программы) - представитель структурного подразделения администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, муниципального учреждения, предприятия или представитель общественного объединения, научной организации, направивший предложение по проекту (программе);

Исполнитель - лицо, ответственное за непосредственное выполнение работ мероприятия, проекта или программы.

Команда проекта (программы) - совокупность лиц, объединенных во временную организационную структуру для управления и исполнения работ проекта (программы) в соответствии с проектными ролями, включает в себя функционального заказчика проекта, руководителя проекта администратора проекта (при наличии), исполнителей работ проекта.

Координационный орган - постоянный высший коллегиальный координационно-контрольный орган в системе управления проектной деятельностью, образованный в целях принятия управленческих решений в части развития системы управления проектной деятельностью и осуществления верхнеуровневого контроля инициации, подготовки, реализации и завершения проектов (программ).

Куратор проекта (программы) - проектная роль, исполнитель которой отвечает за обеспечение проекта (программы) ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта (программы) и оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта (программы) и согласовывает общие подходы к реализации проекта (программы). В Воробьевском муниципальном районе Воронежской области роль куратора муниципальных проектов (программ) осуществляет глава администрации Воробьевского муниципального района.

Муниципальный координационный орган (МКО) - (Управляющий совет по реализации приоритетных проектов (программ) (Проектный комитет) - координационный орган управления проектной деятельностью в Воробьевском муниципальном районе Воронежской области, осуществляющий руководство проектной деятельностью и контроль реализации муниципальных проектов (программ) и участия администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области в иных видах проектов.

Муниципальный проектный офис (МПО) - постоянный орган управления проектной деятельностью, обеспечивающий деятельность муниципального координационного органа, организацию сбора предложений по муниципальным проектам (программам), взаимодействие участников проектной деятельности в ходе согласования документов по проектам (программам), осуществляющий мониторинг проектов и программ и реализующий методическое сопровождение проектной деятельности в органах местного самоуправления Воробьевского муниципального района Воронежской области.

Проектная роль - совокупность функций и вытекающих из них прав и обязанностей должностного лица в процессе реализации проекта (программы)

Региональный проектный офис - орган управления проектной деятельностью, обеспечивающий деятельность Проектного комитета, организацию сбора предложений по региональным проектам (программам), взаимодействие участников проектной деятельности в ходе согласования документов по региональным проектам (программам), осуществляющий мониторинг региональных проектов и программ и осуществляющий общее методическое сопровождение про-

ектной деятельности в правительстве и исполнительных органах Воронежской области.

Руководитель проекта (программы) - муниципальный служащий Воробьевского муниципального района Воронежской области, обладающий необходимым уровнем квалификации в сфере проектного управления, наделенный необходимыми полномочиями, отвечающий за достижение результатов проекта (программы), руководящий процессами подготовки, исполнения, контроля и завершения проекта (программы) и осуществляющий оперативное управление проектом (программой).

Функциональный заказчик проекта (программы) - руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, являющегося владельцем результатов проекта (программы).

3. Система управления проектной деятельностью.

3.1. Проектной деятельностью в органах местного самоуправления Воробьевского муниципального района Воронежской области является:

- 3.1.1. Управление проектами;
- 3.1.2. Управление портфелями проектов;
- 3.1.3. Управление программами.

3.2. К проектам (программам), в реализации которых принимает участие администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области, относятся:

- а) приоритетные проекты (программы);
- б) региональные проекты (программы);
- в) муниципальные проекты (программы).

3.3. Подготовка документов по федеральным (приоритетным) проектам и процедуры их рассмотрения регламентируются постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в правительстве Российской Федерации» и методическими рекомендациями федерального проектного офиса.

3.4. Подготовка документов по региональным проектам и процедуры их рассмотрения регламентируются постановлением правительства Воронежской области от 08.12.2016 № 925 «Об организации проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области» и методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

3.5. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат определяемые муниципальным координационным органом (Управляющим советом) при органах местного самоуправления Воробьевского муниципального района Воронежской области (далее – Управляющий совет) муниципальные проекты (программы), осуществляемые органами местного самоуправления Воробьевского муниципального района Воронежской области.

Далее по тексту, если не указано иное, при употреблении термина «проект (программа)» подразумевается муниципальный проект (программа);

3.4. Система управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления Воробьевского муниципального района Воронежской области представляет собой набор процессов и инструментов управления, предназначенных для:

- А) Получения продуктов и результатов проектов;
- Б) Достижения целей реализации проектов;

В) Достижения стратегических целей реализации портфелей проектов;

Г) Получение выгод от реализации программ.

3.5. Настоящее Положение определяет следующие процессы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления Воробьевского муниципального района Воронежской области:

- 3.5.1. Процессы управления проектами и программами;
- 3.5.2. Процессы управления портфелями проектов;
- 3.5.3. Процессы управления рисками проектов;
- 3.5.4. Процессы управления мотивацией участников проектной деятельности;
- 3.5.5. Процессы управления компетенциями участников проектной деятельности.

3.6. Настоящее Положение определяет следующие инструменты управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления Воробьевского муниципального района Воронежской области:

- 3.6.1. Участники проектной деятельности;
- 3.6.2. Нормативное и методическое обеспечение управления проектной деятельностью;
- 3.6.3. Автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью.

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

3.7.1. постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

А) муниципальный координационный орган (Управляющий совет по реализации приоритетных проектов (программ) (Проектный комитет)

Б) Муниципальный проектный офис

3.7.2. формируемые в целях реализации проектов (программ) временные органы управления проектной деятельностью, утверждаемые Управляющим советом, к которым относятся:

А) функциональные заказчики проектов (программ), в том числе назначаемые из числа руководителей структурных подразделений администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, подведомственных им учреждений.

Б) руководители проектов (программ), в том числе назначаемые из числа руководителей структурных подразделений администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, подведомственных организаций;

В) администраторы проектов (программ), назначаемые из состава муниципального проектного офиса;

Г) участники проекта (программы), назначаемые из числа муниципальных служащих.

3.8. Функции органов управления проектной деятельностью Воробьевского муниципального района Воронежской области определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления Воробьевского муниципального района Воронежской области и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

3.9. Управление проектами (программами) и взаимодействие между участниками проекта (программы) осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности (при наличии).

3.10. В отношении региональных проектов (программ) проектная деятельность осуществляется на основании нор-

мативных правовых актов Воронежской области и других методических документов Регионального проектного офиса.

4. Функциональная структура проектной деятельности.

4.1. Муниципальный координационный орган (Управляющий совет по реализации приоритетных проектов (программ) (Проектный комитет)

4.1.1. Порядок работы муниципального координационного органа

4.1.1.1. В состав Управляющего совета по реализации приоритетных проектов (программ) (Проектного комитета) (далее – Управляющий совет) включаются руководители либо заместители руководителей органов местного самоуправления, а также представители общественных организаций, деятели науки, представители бизнес-сообщества Воробьевского района Воронежской области. Руководство Управляющим советом осуществляет глава администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, ответственным секретарем Управляющего совета назначается - ответственный за проектную деятельность в администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, или иное лицо, назначенное главой администрации;

4.1.1.2. Основной формой работы Управляющего совета являются заседания, проводимые не реже 1 раза в квартал под председательством руководителя Совета или лица его заменяющего. Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета проекта (программы) осуществляет ответственный секретарь Управляющего совета.

4.1.1.3. Члены Управляющего совета участвуют в заседаниях лично. Заседание Управляющего совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Управляющего совета.

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

4.1.1.5. Принимаемые на заседаниях Управляющего совета решения оформляются протоколом, который ответственным секретарем и утверждается председательствующим на заседании.

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

4.1.2. Муниципальный координационный орган (Управляющий совет) выполняет следующие функции:

а) формирует портфель проектов (программ) и осуществляет оценку его реализации;

б) рассматривает проектные предложения и принимает решения об их отклонении, доработке или включении в портфель муниципальных проектов (программ) и назначает руководителя и функционального заказчика проекта;

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

г) утверждает, отклоняет либо отправляет на доработку проекты паспортов проектов (программ) и сводных планов проектов (программ);

д) принимает решение о начале реализации проектов (программ), утверждает состав команды проекта (программы);

е) утверждает значимые промежуточные результаты, принимает решение о завершении (в том числе досрочном) проекта (программы), а также о внесении изменений, требующих корректировки паспорта проекта;

ж) принимает решение о направлении проектного предложения в региональный проектный офис для оценки возможности реализации проекта (программы) в качестве регионального;

з) одобряет отчеты о реализации проекта (программы);

и) координирует деятельность органов местного самоуправления и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

к) координирует развитие и применение системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

л) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в органах местного самоуправления;

м) привлекает экспертов для разработки наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта (программы), мер реагирования на риски и открывшихся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта (программы), направляет руководителю проекта (программы) предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта (программы).

н) устанавливает показатели деятельности руководителя проекта в пределах реализации предоставленных ему полномочий, оценивает эффективность и результативность его деятельности.

о) осуществляет иные функции, возложенные на муниципальный координационный орган в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4.2. Муниципальный проектный офис.

4.2.1. Муниципальный проектный офис формируется на матричной основе под руководством ответственного секретаря Управляющего совета – ответственного за проектную деятельность в Воробьевском муниципальном районе Воронежской области и включает в свой состав представителей кадровой, юридической служб, экономического сектора и администраторов проектов.

4.2.2. Муниципальный проектный офис выполняет следующие функции:

а) обеспечивает формирование и ведение портфеля проектов (программ), а также представляет в Управляющий совет отчеты о ходе реализации портфеля проектов (программ);

б) готовит предложения по параметрам и приоритетам формирования портфеля проектов (программ);

в) рассматривает проектные предложения, паспорта проектов (программ), на соответствие Положению об организации проектной деятельности и методическим рекомендациям;

г) осуществляет оценку проектных предложений на целесообразность включения в портфель муниципальных проектов;

д) инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектами (программами), а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения в части организации реализации проектов (программ) органам местного самоуправления и участникам проектов (программ);

е) обеспечивает деятельность муниципального координационного органа;

ж) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в органах местного самоуправления и участников проектов (программ), осуществляет подготовку методических рекомендаций по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

з) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, регламентирующих организацию проектной деятельности;

и) координирует внедрение передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в органах местного самоуправления, а также внедрение и развитие системы мотивации муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

к) запрашивает у органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проектов (программ);

л) осуществляет взаимодействие с региональным проектным офисом и иными органами управления проектной деятельностью;

м) осуществляет оценку и иные контрольные мероприятия в отношении проектов (программ);

н) осуществляет подготовку и предоставление в муниципальный координационный орган данных ежегодного мониторинга проектов (программ) и ежегодного отчета о ходе реализации портфеля проектов (программ);

о) осуществляет приемку и хранение архивов проектов (программ);

п) осуществляет постпроектный мониторинг проектов (программ) при наличии соответствующего решения;

р) выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

4.3. Руководитель проекта (программы)

4.3.1. Руководитель проекта (программы) назначается решением координационного органа, утверждающим проектное предложение и/или паспорт проекта (программы).

4.3.2. Руководитель программы может выступать в качестве функционального заказчика в отношении входящих в программу проектов.

4.3.3. Руководитель проекта (программы):

а) обеспечивает разработку паспорта проекта (программы), согласовывает паспорт проекта (программы) с заинтересованными сторонами;

б) осуществляет руководство процессами планирования, исполнения, управления изменениями, контроля и завершения проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта (программы) в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта (программы) и с заданными требованиями к качеству;

в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта (программы); включая расчет коэффициента занятости исполнителей, согласовывает его с заинтересованными сторонами;

г) руководит исполнителями проекта (программы) и организует их работу;

д) осуществляет расчет ключевых показателей эффективности участников проекта;

ж) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта (программы), в автоматизированной информационной системе проектной деятельности (при наличии);

з) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта (программы);

и) согласует кандидатуры руководителей входящих в программу проектов;

к) участвует в заседаниях координационного органа, на которых рассматриваются документы по проекту (программе), в качестве докладчика;

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

4.4. Функциональный заказчик

4.4.1. Функциональный заказчик проекта (программы) указывается в паспорте проекта (программы). В качестве функционального заказчика определяется координационным органом (Управляющим советом) орган местного самоуправления Воробьевского муниципального района Воронежской области, во владение и дальнейшее использование которого поступят результаты проекта (программы). При отсутствии такого органа функции функционального заказчика проекта (программы) могут быть возложены на Управляющий совет.

4.4.2. Функциональный заказчик проекта (программы):

а) определяет основные требования в отношении результатов проекта (программы), согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности проекта (программы);

б) обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта (программы);

в) участвует в проведении мониторинга реализации приоритетных проектов (программ), а также в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту (программе);

г) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

4.5. Администратор проекта (программы)

4.5.1. Администратор проекта (программы) определяется из состава муниципального проектного офиса.

4.5.2. Функции администратора проекта (программы) могут быть возложены на руководителя проекта (программы).

4.5.3. Администратор проекта (программы) выполняет следующие функции:

а) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта (программы) и исполнителей проекта (программы);

б) обеспечивает ведение мониторинга реализации проектов (программ) и формирование отчетности по проекту (программе);

в) обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности и требований в отношении применения автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

г) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями президиума Совета, проектного комитета и руководителя проекта (программы).

4.6. Участники (исполнители) проекта (программы).

4.6.1. Порядок участия исполнителей в проекте (программе)

4.6.1.1 Участники (исполнители) проекта (программы) определяются из состава органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений в соответствии с исполняемыми ими функциями.

4.6.1.2. Исполнители проекта (программы) обеспечивают выполнение работ по проекту (программе) в соответствии с планами и иными документами проекта (программы), указаниями руководителя проекта (программы).

4.6.1.3. Решение о привлечении работника органа местного самоуправления или подведомственной ему организации в проект (программу) в качестве исполнителя принимается совместно руководителем проекта (программы) и непосредственным руководителем привлекаемого в проект (программу) работника.

4.6.1.4. Руководители органа местного самоуправления, подведомственных им учреждений и их структурных подразделений несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов (программ).

4.6.1.5. В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой работников приоритет имеют проектные задачи. В случае конфликта между проектной нагрузкой работников по приоритетному или региональному проекту (программе) и муниципальному проекту (программе) приоритет имеют задачи по приоритетному или региональному проекту (программе).

4.6.1.6. Формами участия исполнителей проекта (программы) в деятельности команды проекта являются заседания и/или исполнение решений, принятых на заседаниях команды. Срочные задачи могут ставиться руководителем проекта членам рабочей группы в период между проведением заседаний.

4.6.2. Исполнители проекта (программы) выполняют следующие функции:

А) принимают участие в разработке сводного плана проекта.

б) выполняют работы в части касающейся, указанные в сводном плане проекта.

в) Участвуют в выявлении рисков и проблем реализации проекта.

г) Своевременно информируют руководителя проекта о рисках, препятствующих выполнению работ и реализации мероприятий проекта своевременно, в рамках бюджета и с надлежащим качеством

д) Участвуют в разработке предложений о корректирующих мерах и мерах, предупреждающих возникновение рисков и проблем реализации проекта.

5. Формирование портфеля проектов (программ), инициирование проектов (программ) и их подготовка.

5.1. Предложения по проектам (программам) разрабатываются инициаторами проектов (программ) по собственной инициативе, а также в соответствии с поручениями и решениями главы администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, губернатора Воронежской области, а также запросами регионального проектного офиса, исходя из установленных параметров и приоритетов для

формирования соответствующего портфеля проектов (программ).

5.2. Предложение по проекту (программе) должно содержать идею проекта (программы), описание проблем, цели, конкретные результаты и показатели, базовые подходы к способам, этапам и формам их достижения, обоснования оценки сроков, бюджета, риски, связь проекта (программы) с направлениями стратегического развития и иные сведения о приоритетном проекте (программе).

5.3. Подготовка предложения по проекту (программе) осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

5.4. Инициатор представляет предложение по проекту (программе) в муниципальный проектный офис. Муниципальный проектный офис включает предложение в реестр проектных предложений муниципального образования и совместно с потенциальным функциональным заказчиком оценивает предложение на соответствие требованиям методических рекомендаций.

5.5. Муниципальный проектный офис по согласованию с потенциальным функциональным заказчиком проекта (программы) и инициатором предложения по проекту (программе) могут принять решение о целесообразности его доработки с учетом поступивших замечаний, предложений.

5.6. При отсутствии разногласий по предложению по проекту (программе) муниципальный ПО осуществляет оценку проектных предложений на целесообразность включения в Портфель в соответствии с методическими рекомендациями.

5.7. Поступившие в муниципальный координационный орган предложения, включение которых в портфель признано целесообразным, рассматриваются на очередном заседании муниципального координационного органа с целью принятия решения, в том числе: решения об отклонении предложения, о доработке предложения с указанием срока предоставления доработанного предложения, о включении проекта (программы) в портфель муниципальных проектов, назначении руководителя и функционального заказчика проекта (проекта) и целесообразности разработки паспорта приоритетного проекта (программы), о направлении предложения в региональный проектный офис для реализации в качестве регионального.

5.8. При утверждении портфеля приоритет имеют проекты, набравшие максимальное количество баллов и обеспеченные согласованным финансированием.

5.9. По результатам обсуждения утверждается окончательный вариант Портфеля.

5.10. В течение года в портфель муниципальных проектов (программ) могут вноситься изменения в соответствии с решением муниципального координационного органа.

5.11. При наличии решения главы администрации о целесообразности подготовки проекта (программы) разработка и одобрение предложений по проекту (программе) не требуются. По соответствующему проекту (программе) формируется паспорт проекта (программы).

5.12. Паспорт проекта (программы) разрабатывается руководителем проекта, определенным решением муниципального координационного органа либо решением главы администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, вместе со сводным планом проекта в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса. В случае разработки паспорта и сводного плана проекта (программы) с целью реализации его в качестве регионального форма и порядок заполнения

документов должны соответствовать методическим рекомендациями регионального проектного офиса.

5.13. Паспорт и сводный план проекта (программы) направляются руководителем проекта на согласование заинтересованным органам исполнительной власти – ГРБС, органам местного самоуправления, иным органам и организациям - потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий проекта (программы) в установленном порядке.

5.14. Согласованные паспорт и сводный план проекта (программы) вносятся руководителем проекта на очередное заседание координационного органа.

5.15. Муниципальный координационный орган рассматривает паспорт и сводный план проекта (программы) на своем очередном заседании и принимает решение, в том числе: об одобрении паспорта проекта (программы) и представлении его в президиум Совета, об урегулировании разногласий, о направлении паспорта приоритетного проекта (программы) на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и о необходимости его доработки, о целесообразности реализации приоритетного проекта (программы) в режиме эксперимента и (или) в качестве ведомственного проекта (программы).

5.16. При принятии решения о проведении дополнительной экспертизы или о необходимости доработки паспорта и/или сводного плана проекта (программы) повторное рассмотрение паспорта проекта (программы) проводится на очередном заседании муниципального координационного органа в срок, не превышающий 30 календарных дней.

5.17. Финансовое обеспечение проекта (программы) осуществляется частично или полностью за счет средств федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, бюджета Воронежской области, местных бюджетов, внебюджетных источников после утверждения сводного плана приоритетного проекта (программы) и в соответствии с ним, если иное не установлено решениями муниципального координационного органа. Проекты, выполнение которых осуществляется полностью за счет внебюджетных источников, как правило, не включаются в состав Портфеля. Включение таких проектов в состав портфеля может быть осуществлено по распоряжению главы администрации или по решению Управляющего совета.

5.18. Проект (программа), соответствующий сфере реализации одной или нескольких государственных программ, отражается в их составе в виде структурных элементов (подпрограмма, мероприятие в рамках подпрограммы). Показатели госпрограммы должны согласовываться с показателями проекта (программы).

Лимиты бюджетных обязательств на реализацию утвержденного проекта (программы) доводятся до соответствующих главных распорядителей средств бюджета в течение 3 рабочих дней после утверждения сводного плана проекта (программы) с целью внесения соответствующих изменений в государственные и муниципальные программы в установленном порядке.

6. Реализация проекта (программы), управление изменениями проекта (программы) и завершение проекта (программы)

6.1. Реализация проекта (программы) осуществляется в соответствии со сводным планом проекта (программы), разрабатываемым с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

6.2. В случае если в паспорте проекта (программы) выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения Управляющего совета. Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа проекта (программы).

6.3. В ходе реализации проекта (программы) в паспорт и сводный план проекта (программы) могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов (программ) в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса.

6.4. В ходе реализации проекта (программы) проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта (программы). Соответствующая оценка проводится функциональным заказчиком проекта (программы), по собственной инициативе либо по решению проектного комитета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта (программы). Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются муниципальным координационным органом.

6.5. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов (программ), осуществляются участниками проекта (программы) установленным порядком.

6.6. Проект решения муниципального координационного органа о плановом завершении проекта (программы) подготавливается руководителем проекта (программы) и рассматривается муниципальным координационным органом на очередном заседании.

К проекту решения о завершении проекта (программы) прилагается итоговый отчет о реализации проекта (программы), который подлежит согласованию с функциональным заказчиком проекта (программы), муниципальным проектным офисом, участниками проекта (программы) до рассмотрения указанного итогового отчета на заседании проектного комитета.

6.7. При принятии решения о завершении проекта (программы) муниципальный координационный орган может также принять решение об оценке функционирования результатов проекта (постпроектный мониторинг) и о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения проекта (программы).

6.8. При направлении итогового отчета о реализации проекта (программы) для согласования в муниципального проектного офиса дополнительно направляется архив приоритетного проекта (программы) и информация об опыте реализации соответствующего приоритетного проекта (программы), подготовленные соответственно администратором и руководителем проекта (программы) с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

7. Мониторинг и оценка реализации проектов (программ)

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

7.2. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ) проводится в отношении:

- а) паспорта проекта (программы);
- б) сводного плана проекта (программы).

7.2. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляют:

а) муниципальный проектный офис (программы) - в отношении сводного плана проекта (программы) и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям, поручений и решений главы администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, губернатора Воронежской области, решений муниципального координационного органа в рамках реализации проекта (программы);

б) муниципальный координационный орган - в отношении паспорта проекта (программы), поручений и решений поручений и решений главы администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, губернатора Воронежской области, решений муниципального координационного органа в рамках реализации проекта (программы);

7.3. Руководитель приоритетного проекта (программы) ежемесячно, представляет данные мониторинга реализации проекта (программы) в муниципальный проектный офис в соответствии с методическими рекомендациями.

7.4. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов (программ), при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях муниципального координационного органа.

7.5. Данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) рассматриваются на заседаниях муниципального координационного органа с регулярностью, установленной решением муниципального координационного органа (ежегодно, поквартально, ежемесячно). Информацию о ходе реализации проекта (программы) докладывает руководитель проекта (программы). В случае выявления рисков реализации проектов (программ), требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план приоритетного проекта (программы), дополнительно к информации о ходе реализации проекта (программы) докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям. В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий проекта (программы) или иные решения в отношении проектов (программ).

7.6. Данные мониторинга реализации проектов (программ) к заседаниям муниципального координационного органа представляются муниципальным проектным офисом.

7.7. Мероприятия по корректирующим воздействиям, включенные в сводный план проекта (программы), подлежат контролю на уровне органа, утвердившего внесение изменений в соответствующий план.

7.8. Мониторинг реализации проекта (программы) проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта (программы) и завершается в момент принятия решения о его закрытии.

7.9. Руководителем проекта (программы) подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации в сроки, определенные сводным планом проекта (программы). После одобрения муниципальным координационным органом указанный отчет публикуется функциональным заказчиком проекта (программы).

7.10. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля муниципальных проектов (программ) подготавливается муниципальным проектным офисом и публикуется по итогам одобрения муниципальным координационным органом.

7.11. Оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проекта (программы) осуществляются в соответствии с решениями муниципального координационного органа и запросами заинтересованных сторон проекта (программы).

7.12. В отношении реализуемых приоритетных проектов (программ) могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий реализации приоритетного проекта (программы):

а) оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые муниципальным проектным офисом при необходимости с привлечением органов местного самоуправления, экспертных и иных организаций в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

ежегодная комплексная оценка проекта (программы), включающая оценку рисков и реализуемости проекта (программы), оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам Воробьевского муниципального района Воронежской области;

оперативная оценка хода реализации проекта (программы) при прохождении ключевых этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов и выгод проекта (программы);

оценка успешности и итогов реализации приоритетного проекта (программы);

б) плановые оценки, проверки и иные контрольные мероприятия, реализуемые органами государственной власти, а также государственными и иными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, реализуемые муниципальным проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации проекта (программы), при необходимости с привлечением органов местного самоуправления, экспертных и иных организаций в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией проекта (программы), а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

60. По итогам проведенных оценок и иных контрольных мероприятий муниципальный координационный орган может принять решение о внесении изменений в паспорт, сводный план, рабочий план приоритетного проекта (программы).

8. Нормативное и методическое обеспечение управления проектной деятельностью

8.1. Нормативное обеспечение проектной деятельностью в ОМСУ Воробьевского муниципального района Воронежской области включает в себя настоящее Положение, положение об Управляющем совете, распоряжения об утверждении составов проектных команд, иные нормативные и организационно-распорядительные документы.

8.2. Методическое обеспечение проектной деятельности в ОМСУ Воробьевского муниципального района Воронежской области включает в себя:

8.2.1. Положения, детализирующие настоящее Положение, в том числе

8.2.1.1. Положение о мотивации участников проектной деятельности;

8.2.1.2. Положение об оценке компетентности участников проектной деятельности;

8.2.2. Методические рекомендации по выполнению отдельных процессов управления проектной деятельностью и их элементов, в том числе:

8.2.2.1. Методические рекомендации по подготовке предложения и паспорта проекта;

8.2.2.2. Методические рекомендации по подготовке сводного плана проекта;

8.2.2.3. Методические рекомендации по реализации и управлению изменениями проекта;

8.2.2.4. Методические рекомендации по мониторингу проекта;

8.2.2.5. Методические рекомендации по завершению проекта и формированию итогового отчета по проекту;

8.2.3. Шаблоны рабочих и управленческих документов для управления проектной деятельностью. Данные документы могут быть как самостоятельными документами, так и входить в виде приложений в состав перечисленных ранее документов.

8.3. Положения и методические рекомендации по управлению проектной деятельности разрабатываются муниципальным проектным офисом и утверждаются правовым актом администрации муниципального района.

8.4. За полноту и актуальность методического обеспечения в ОМСУ Воробьевского муниципального района Воронежской области отвечает муниципальный проектный офис.

8.5. В случае отсутствия разработанных в ОМСУ Воробьевского муниципального района Воронежской области методических рекомендаций до их разработки участники проектной деятельности руководствуются методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

9. Автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью.

9.1. Основным инструментом технологической поддержки проектной деятельности в органах местного самоуправления является автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью, обеспечивающая поддержку проектной деятельности органов местного самоуправления (далее - АИСПД).

9.2. Целями использования АИСПД являются:

9.2.1. Повышение эффективности участников проектной деятельности при работе над проектами (автоматизация рутинных процессов, сокращение трудозатрат, минимизация ошибок и повышение скорости выполнения процессов);

9.2.2. Улучшение качества управления проектами;

9.2.3. Повышение эффективности управления портфелями проектов;

9.2.4. Накопление, хранение и обработка информации и знаний в области проектного управления.

9.3. АИСПД предназначена для решения следующих задач:

9.3.1. Обеспечение участников проектной деятельности инструментарием для работы с рабочими и управленческими документами по проекту;

9.3.2. Обеспечение участников проектной деятельности инструментами для качественного планирования проекта и контроля хода его реализации;

9.3.3. Предоставление участникам проектной деятельности инструмента для координации выполнения задач проекта и доступа ко всей необходимой для их выполнения информации;

9.3.4. Предоставление участникам проектной деятельности инструмента автоматизации рутинных операций в части проектного управления;

9.3.5. Предоставление участникам проектной деятельности инструмента контроля за состоянием проектов и портфелей проектов и качеством работы участников команды проекта;

9.3.6. Предоставление участникам проектной деятельности инструмента оперативного сбора информации для принятия управленческих решений в рамках проектной деятельности.

9.4. За внедрение, развитие, функциональное администрирование и сопровождение АИСПД отвечает муниципальный проектный офис.

10. Система мотивации участников проектной деятельности.

10.1. Целью управления нематериальным и материальным стимулированием участников проектной деятельности является улучшение качества выполнения проекта за счет повышения эффективности работы участников команды проекта, включая формирование мотивации участников команды проекта на качественное и своевременное выполнение мероприятий проекта, эффективное взаимодействие различных подразделений, участвующих в проекте, высокий уровень дисциплины.

10.2. В целях улучшения качества и скорости выполнения проектов за счет повышения эффективности работы участников проектной деятельности в ходе реализации проектов в ОМСУ Воробьевского муниципального района Воронежской области вводится система мотивации участников проектной деятельности, являющаяся частью системы мотивации должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников органов местного самоуправления или подведомственных им организаций

10.3. Система проектной мотивации представляет собой совокупность материальных и нематериальных форм поощрения и наказания участников проектной деятельности по результатам их деятельности в ходе реализации проектов.

10.4. Система проектной мотивации основывается на принципах объективности, прозрачности, прогнозируемости, неотвратимости.

10.5. Система мотивации участников проектной деятельности может быть детализирована Положением о мотивации участников проектной деятельности в органах местного самоуправления.

11. Компетенции участников проектной деятельности.

11.1. Для должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников органов местного самоуправления, представителей подведомственных организаций, участвующих в проектной деятельности, уровень компетенций в области проектного управления должен соответствовать уровню, минимально необходимому на занимаемой ими должности, или превышать его.

11.2. Назначение сотрудника органов местного самоуправления на новую должность должно быть возможным только после подтверждения соответствия уровня компетенций сотрудника в области проектного управления уровню компетенции, требуемому для данной должности.

11.3. Основным инструментом развития компетенций участников проектной деятельности является обучение проектному управлению.

11.4. Формирование потребностей в повышении уровня компетенций в области проектного управления и определение направлений обучения осуществляются исходя из специфики и задач планируемых и реализуемых проектов, а также текущего уровня знаний участников проектной деятельности.

11.5. Уровни компетенций участников проектной деятельности и их привязку к должностям в органах местного самоуправления устанавливает Положение об оценке компетенций участников проектной деятельности, разрабатываемое муниципальным проектным офисом и утверждаемое муниципальным координационным органом.

11.6. За обучение и развитие компетенций сотрудников органов местного самоуправления в области проектного управления отвечает муниципальный проектный офис.

Постановление

Администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области от 16.05.2018 г. № 273

«Об организации Центра трудовой адаптации несовершеннолетних граждан Воробьевского муниципального района в возрасте от 14 до 18 лет в 2018 году»

В целях временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время, приобретения ими трудовых навыков и профилактики правонарушений среди несовершеннолетних, администрация Воробьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Рекомендовать ГКУ ВО Центр занятости населения Воробьевского района (Логвинов С.И.) совместно с отделом по образованию администрации Воробьевского муниципального района (Письякув С.А.) организовать на базе отдела по образованию администрации Воробьевского муниципального района Центр трудовой адаптации несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории Воробьевского муниципального района (далее - Центр трудовой адаптации) в период с 04 июня 2018 года по 15 июня 2018 года на 62 рабочих места.

2. Утвердить положение о Центре трудовой адаптации согласно приложению № 1.

3. Утвердить перечень видов работ, рекомендованных для выполнения несовершеннолетними гражданами в возрасте от 14 до 18 лет согласно приложению № 2.

4. Финансирование деятельности Центра трудовой адаптации, по согласованию с ГКУ ВО Центр занятости населения Воробьевского района (Логвинов С.И.) осуществлять за счет средств областного и районного бюджетов в соответ-

ствии со сметой (приложение № 3) и заключенными договорами.

5. Рекомендовать БУЗ ВО «Воробьевская РБ» (Даньшин Е.Ю.) организовать бесплатное проведение медицинских осмотров несовершеннолетних.

6. Заместителю главы администрации Воробьевского муниципального района – руководителю отдела по образованию Письякуву С.А. назначить директора Центра трудовой адаптации, а также осуществлять контроль за его деятельностью.

7. Признать утратившим силу постановление администрации Воробьевского муниципального района от 18.05.2017 г. № 181 «Об организации Центра трудовой адаптации несовершеннолетних граждан Воробьевского муниципального района в возрасте от 14 до 18 лет в 2017 году».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Воробьевского муниципального района – руководителя отдела по образованию Письякува С.А.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Гордиенко

Приложение № 1
к постановлению администрации
Воробьевского муниципального района
от 16.05.2018 г. № 273

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре трудовой адаптации несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории Воробьевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Центр трудовой адаптации несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории Воробьевского муниципального района (далее - ЦТА) создается при отделе по образованию администрации Воробьевского муниципального района.

1.2. Учредителями ЦТА являются ГКУ ВО Центр занятости населения Воробьевского района и Отдел по образованию администрации Воробьевского муниципального района.

Взаимоотношения ГКУ ВО Центр занятости населения Воробьевского района (Логвинов С.И.) и отдела по образованию администрации Воробьевского муниципального района с ЦТА регламентируются заключенным между ними договором и настоящим Положением.

1.3. Цель ЦТА – обеспечить создание рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних в свободное от учебы время, учитывая необходимость приобретения ими трудовых навыков и профилактики правонарушений среди несовершеннолетних.

1.4. ЦТА обеспечивает подбор на временные рабочие места несовершеннолетних в свободное от учебы время, обратив особое внимание на временное трудоустройство безнадзорных детей, детей с ограниченными возможностями, учитывая рекомендации врачей - реабилитологов.

1.5. ЦТА несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ за:

- жизнь и здоровье работающих в ЦТА несовершеннолетних;
- качество выполняемых работ;

- реализацию в полном объеме занятости несовершеннолетних граждан на создаваемых рабочих местах.

1.6. Перечень видов работ, рекомендованных для выполнения несовершеннолетними, утверждается администрацией муниципального района в соответствии с особенностями муниципального района и на основании рекомендаций по созданию ЦТА.

1.7. Директор ЦТА назначается приказом отдела по образованию администрации Воробьевского муниципального района и несет ответственность за:

- организацию трудоустройства несовершеннолетних;
- соблюдение правил техники безопасности;
- качество и объемы выполняемых работ;
- оформление документов в соответствии с действующим законодательством;
- целевое использование выделенных средств.

2. Организация трудового процесса

2.1. Трудоустройство несовершеннолетних граждан осуществляется в соответствии с нормами законодательства, предусмотренными для данной категории граждан.

2.2. Прием на работу осуществляется только при наличии личного заявления несовершеннолетнего, письменного согласия одного из родителей (опекуна или попечителя), письменного согласия органов опеки и попечительства для подростков от 14 до 18 лет, документа, подтверждающего медицинское освидетельствование, сберегательной книжки или карты, открытой в банковском учреждении.

2.3. Центр обеспечивает условия труда, режим рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

24 часа в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;

35 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

продолжительность ежедневной работы не может превышать:

5 часов – для работников в возрасте от 15 до 16 лет;

7 часов – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 3,5 часа;

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

2.4. ЦТА осуществляет контроль за проведением инструктажа и состоянием техники безопасности на каждом рабочем месте перед допуском подростков к работе, а также при переводе с одного вида работ на другой.

2.5. ЦТА осуществляет ведение табеля учета рабочего времени и контроль выполнения объема работ.

2.6. ЦТА в трехдневный срок информирует центр занятости населения обо всех уволенных с указанием причины и за две недели извещают об изменениях объемов и видов работ с целью принятия соответствующих решений.

2.7. ЦТА в установленные сроки производит выплату заработной платы подросткам за фактически отработанное время согласно табеля учета рабочего времени на счета в банковском учреждении.

2.8. По окончании выполнения работ директор ЦТА представляет отчет о работе и Акт о целевом расходовании средств

3. Порядок финансирования работ.

3.1. Финансирование мероприятий по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляется из областного и районного бюджета на основании заключенных договоров, согласно установленного порядка.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Воробьевского муниципального района
от 16.05.2018 г. № 273

Перечень видов работ, рекомендованных для выполнения несовершенно- летними гражданами в возрасте от 14 до 18 лет

1. Благоустройство территории.
2. Уборка территории.
3. Ремонт школьной мебели.
4. Ремонт школьного оборудования и инвентаря.
5. Уничтожение сорняков.
6. Мытье окон в помещении.
7. Оказание помощи ветеранам войны, инвалидам и престарелым гражданам.
8. Ремонт книг.

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального района
от 16.05.2018 г. № 273

Смета расходов на финансирование деятельности Центра трудовой адаптации

№ п/ п	Наименование расходов	Расходы на ЦТА, (рублей)		
		всего	в том числе	
			областной бюджет	районный бюджет
1	2	3	4	5
1	Материальная поддержка несовершеннолетних граждан	24336,24	24336,24	0
2.	Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда подростков, всего	104051,62	78877,84	25173,78
	в том числе:			
	- заработная плата подростков	79916,76	60582,06	19334,70

	- уплата страховых взносов на заработную плату подростков (30,2 %)	24134,86	18295,78	5839,08
3.	Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда руководителя и бухгалтера ЦТА, всего	26441,01	0	26441,01
	в том числе			
	- заработная плата руководителя ЦТА	11308	0	11308
	-заработная плата бухгалтера ЦТА	9000		9000
	- уплата страховых взносов на заработную плату руководителя и бухгалтера ЦТА (30,2 %)	6133,02	0	6133,02
4	Приобретение трудовых книжек для несовершеннолетних	11385	0	11385
	ИТОГО	166213,87	103214,08	62999,79

Постановление

Администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области от 16.05.2018 г. № 280

«Об утверждении границ зоны с особыми условиями использования территории (охранная зона) волоконно-оптической линии связи (ВОЛС) «Устранение цифрового неравенства» для нужд Воронежского филиала ПАО «Ростелеком» в Воробьевском районе Воронежской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 года № 578 «Об утверждении правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации», на основании заявления ПАО «Ростелеком», администрация Воробьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить границы охранной зоны с особыми условиями использования территории (охранная зона) волоконно-оптической линии связи (ВОЛС) «Устранение цифрового неравенства» для нужд Воронежского филиала ПАО «Ростелеком», расположенной в Воробьевском муниципальном

районе, площадью 287841 кв.метров согласно приложению № 1 (не приводится).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальника отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ Гриднева Д.Н.

Глава администрации
муниципального района М.П. Гордиенко