



РЕСПУБЛИКАЕ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ  
РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФÆЙАДЫ АДМИНИСТРАЦИ

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06. 2018 г.

№ 201

г.Беслан

О внедрении проектного управления  
в Правобережном районе

В целях внедрения проектного управления в органах местного самоуправления Правобережного района администрация местного самоуправления Правобережного района постановляет,

### постановляю:

1. Утвердить регламент проектного управления в Правобережном районе (Приложение № 1).
2. Создать Проектный офис и утвердить его состав (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение о Проектном офисе (Приложение №3).
4. Настоящее постановление разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Правобережный район Республики Северная Осетия – Алания: [www.pravober.ru](http://www.pravober.ru).
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
местного самоуправления  
Правобережного района



К.Г.Беркаев

## Приложение № 1

Утвержден  
постановлением администрации  
местного самоуправления  
Правобережного района  
от 05.06.2018г. № 201

### Регламент проектного управления в Правобережном районе

#### 1. Общие положения

1.1. Регламент проектного управления в Правобережном районе (далее – Регламент) определяет порядок взаимодействия структурных подразделений администрации района при инициировании, планировании и реализации проектов (программ), в том числе приоритетных.

1.2. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия:

директор (куратор) проекта (программы), – должностное лицо администрации района (заместитель главы администрации местного самоуправления района), отвечающее за обеспечение проекта(программы), ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта (программы);

инициатор проекта (программы) – структурное подразделение администрации района, физическое или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта (программы);

паспорт проекта (программы) – инструмент проектного управления, документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту (программе), а именно: наименование проекта (программы), участники, основания для инициирования, цели, задачи, результаты, критерии успеха, период реализации, риски, взаимосвязь с другими проектами (программами), План контрольных событий проекта (программы);

план-график проекта (программы) – инструмент проектного управления, включающий в себя мероприятия, блоки мероприятий, контрольные события по проекту (программе), связи между ними, а также ответственных исполнителей, сроки реализации мероприятий и достижения контрольных событий;

проект (программа) – комплекс взаимосвязанных работ, направленных на достижение запланированной цели, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и имеющих однократный, неповторяющийся характер;

проектно-ориентированная система управления – система управления, при которой цели администрации района достигаются преимущественно через реализацию проектов (программ);

Проектный офис – координационно-контрольный совещательный орган в сфере управления проектной деятельностью, организующий планирование и

контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления;

рабочая группа проекта (программы) – исполнители, объединенные во временную организационную структуру для выполнения работ по определенному направлению деятельности;

резюме проекта (программы) – краткая информация о проекте (программе), представляемая инициатором по установленной форме, с изложением основных условий его реализации на территории Правобережного района;

руководитель проекта (программы) – лицо, которое отвечает за достижение целей проекта (программы), руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта (программы), осуществляет подготовку запросов на изменение и оперативное управление проектом (программой). Руководителем проекта (программы) могут быть руководители и представители структурных подразделений администрации района, представители юридических лиц, осуществляющих реализацию проекта (программы);

управление проектом (программой) – планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта (программы), направленные на эффективное достижение целей проекта (программы);

участники проекта (программы) – физические и/или юридические лица, структурные подразделения администрации района, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта (программы), либо чьи интересы могут быть затронуты при осуществлении проекта (программы).

1.3. Применение системы управления проектами (программами) способствует:

снижению административных барьеров за счет обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений; оперативности действий, сокращению сроков получения инициатором необходимых согласований и разрешений, требуемых для реализации проекта; минимизации сроков организации переговоров, встреч, совещаний, консультаций, направленных на решение вопросов, возникающих в процессе реализации проекта (программы);

оперативному рассмотрению проектов (программ) на заседании Проектного офиса; повышению эффективности и отдачи от использования бюджетных средств;

увеличению эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с подрядными организациями, привлекаемыми администрацией района, за счет использования единых подходов проектного управления;

оптимизации процесса контроля и наличию центров ответственности.

1.4. Процесс управления проектами (программами) состоит из следующих процессов: инициирование проекта (программы); планирование проекта (программы); исполнение проекта (программы); управление изменениями проекта (программы); контроль проекта (программы); завершение проекта (программы).

1.5. Методическая поддержка организации проектного управления, а также контроль и координация проектов (программ) осуществляются Проектным офисом.

1.6. Проектный офис организует планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления в администрации района.

1.7. Рабочие группы создаются для реализации отдельного проекта (программы) протокольным решением Проектного офиса (приложение №3 к Регламенту).

В состав Рабочей группы включаются заместитель главы района по компетенции в качестве руководителя Рабочей группы, в зависимости от содержания проекта (программы) и целесообразности участия – руководитель отраслевого структурного подразделения администрации района, представители иных структурных подразделений администрации района в соответствии с характером проекта. В деятельности рабочей группы могут принимать участие представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов (подведомственных учреждений) органов исполнительной власти республики, представители бизнес-сообщества, представители муниципальных образований района (по согласованию).

Для эффективной деятельности Рабочих групп определяются роли каждого ее участника и за каждым из них закрепляются отдельные направления деятельности (функциональные обязанности).

Деятельность участника Рабочей группы осуществляется без отрыва от основной служебной деятельности.

Рабочая группа осуществляет следующие функции: планирование и выполнение мероприятий проекта (программы); подготовка отчетности и информирование Проектного офиса о результатах реализации проекта (программы).

1.8. Решение о привлечении работника структурного подразделения администрации местного самоуправления района в проект (программу) в качестве участника принимается совместно руководителем проекта (программы) и руководителем структурного подразделения администрации местного самоуправления района, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект (программу) работника.

Руководители структурных подразделений администрации местного самоуправления района 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). В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой работников приоритет имеют проектные задачи.

## 2. Инициирование проекта (программ)

2.1. На стадии инициирования проекта (программы) председатель Проектного офиса назначает директора (куратора) проекта (программы),



руководителя проекта (программы), определяет состав рабочей группы и утверждает паспорт проекта (программы).

2.2. Основанием для подготовки предложения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта (программы) могут являться нормативные и (или) ненормативные правовые акты, поручения, содержащие указание на необходимость реализации комплекса мероприятий администрацией района, и (или) наличие задачи или проблемы, решению которых будет способствовать реализация комплекса мероприятий, предлагаемого инициатором проекта (программы).

Предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта (программы) оформляется в виде резюме проекта (программы) (далее – резюме, Приложение №1), направляемой инициатором проекта (программы) в Проектный офис.

2.3. При получении резюме проекта секретарь в течение 3-х дней доводит его до руководителя Проектного офиса и инициирует рассмотрение проекта (программы) на заседании Проектного офиса с приглашением инициатора для презентации проекта (программы).

2.4. В случае положительного заключения Проектного офиса о реализации проекта руководитель проекта (программы) обеспечивает подготовку паспорта проекта (программы) в соответствии с настоящим Регламентом по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту в течение 10 дней.

2.5. Руководитель проекта (программы) согласует разработанный паспорт проекта (программы) с:

а) заинтересованными участниками проекта (программы), вовлеченными в его реализацию;

б) директором (куратором) проекта (программы);

в) инициатором проекта (программы).

2.6. Проект (программы), основанием для инициации которого является поручение, ответственный секретарь проектного офиса регистрирует без наличия резюме проекта (программы) в течение 3-х дней со дня поступления поручения и направляет его копию в отраслевой орган – руководителю проекта (программы) для подготовки паспорта проекта (программы). Срок подготовки паспорта проекта (программы) на основании поручения – 10 дней.

Председатель проектного офиса рассматривает паспорт проекта (программы) в течение 10 дней со дня его поступления от руководителя проекта (программы) и принимает одно из следующих решений:

- утвердить паспорт проекта (программы);

- отклонить паспорт проекта (программы).

Информацию о проекте (программы), паспорт на который утвержден, секретарь Проектного офиса вносит в перечень (реестр) проектов (программ) на текущий год.

Перечень проектов (программ) на очередной год утверждается главой администрации местного самоуправления Правобережного района до 15 ноября текущего года. Утвержденный перечень проектов (программ) на очередной год Проектный офис размещает на официальном сайте администрации

Правобережного района в сети интернет в течение 3-х рабочих дней с даты утверждения.

### 3. Планирование проекта (программы)

3.1. Планирование проекта (программы) осуществляется руководителем проекта (программы) и привлеченными им участниками проекта (программы) путем детализации утвержденного плана контрольных событий проекта (программы) и составления плана-графика по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. На этапе планирования проекта (программы) проводится разбиение проекта (программы) на отдельные блоки работ и выделение мероприятий и контрольных событий в разрезах: отчетные периоды (неделя, месяц, квартал, год), этапы проекта (программы), весь проект (программы).

3.3. План-график проекта согласуется с:

- а) участниками проекта (программы);
- б) руководителем проекта (программы);
- в) директором (куратором) проекта (программы);
- г) инициатором проекта (программы).

3.4. Согласованный план-график проекта (программы) утверждается председателем Проектного офиса.

### 4. Исполнение проекта (программы)

4.1. Исполнение проекта (программы) осуществляется участниками проекта (программы) в соответствии с утвержденными паспортом проекта (программы) и планом-графиком проекта (программы). Участники проекта (программы) реализуют запланированные мероприятия и достигают контрольные события, при этом своевременно информируют председателя Проектного офиса о возникающих проблемах и рисках посредством отчетов по проекту (программе).

При необходимости участники проекта (программы) подготавливают запросы на изменения проекта (программы). Руководители блоков мероприятий в рамках выделенных зон ответственностей обеспечивают своевременность и качество реализации мероприятий, и достижения контрольных событий. Руководитель проекта (программы) осуществляет общее управление проектом (программы).

### 5. Управление изменениями проекта (программы)

5.1. Участник проекта (программы) имеет право предложить руководителю проекта (программы) внести формализованный запрос на изменение в паспорт проекта (программы), план контрольных событий проекта (программы), состав рабочей группы по реализации проекта (программы), план-график проекта (программы).

5.2. Руководитель проекта (программы) проводит анализ предложенных изменений, обсуждение их с директором (куратором) проекта (программы).

5.3. Пересмотр и внесение изменений в паспорт проекта (программы), план контрольных событий проекта (программы), состав рабочей группы по реализации проекта (программы), план-график проекта (программы) осуществляются на заседании Проектного офиса.

## 6. Контроль проекта (программы)

6.1. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после издания документа об утверждении проекта (программы) руководитель проекта (программы) совместно с директором (куратором) проекта (программы) организуют совещание со всеми участниками проекта (программы), на котором проводят первичный инструктаж по ведению периодической отчетности по проекту (программы), фиксируют отчетные периоды и формы отчетности.

6.2. Датой предоставления отчета является последний рабочий день отчетного периода (неделя, месяц). По запросу директора (куратора) проекта (программы), председателя Проектного офиса допускается подготовка отчета на произвольную дату по запросу.

6.3. В день предоставления отчета в течение 1 рабочего дня участник проекта (программы) в своей части предоставляет информацию о фактическом достижении контрольных событий за отчетный период, прогноз прохождения запланированных контрольных событий на ближайшие отчетные периоды, а также сведения о рисках, проблемах, достигнутых и планируемых результатах проекта (программы), не вошедших в утверждённый план-график проекта (программы) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

6.4. В течение 1 рабочего дня с момента получения отчета от участников проекта (программы), руководитель проекта (программы) подготавливает отчет о статусе проекта (программы) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту и направляет его председателю Проектного офиса и директору (куратору) проекта (программы).

## 7. Завершение проекта (программы)

7.1. По итогам достижения цели (целей) проекта (программы) в соответствии с утвержденными проектными документами, руководитель проекта (программы) инициирует процедуру завершения проекта (программы).

Руководитель проекта (программы) направляет итоговый отчет о реализации проекта (программы) (по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту), директору проекта (программы) для подготовки доклада о завершении проекта (программы) и представления председателю Проектного офиса.

По результатам рассмотрения доклада о завершении проекта (программы) и утверждения итогового отчета на заседании Проектного офиса издается решение о завершении проекта (программы).

Проект (программы) решения Проектного офиса о завершении проекта (программы) подготавливается руководителем проекта (программы) по согласованию с директором проекта (программы). Материалы проекта (программы) размещаются в архиве завершённых проектов (программ).

7.2. В случае возникновения неустранимых препятствий во время реализации проекта (программы), при которых проект (программы) не может продолжаться, руководитель проекта (программы) инициирует процедуру прекращения или приостановления проекта (программы).

Прекращение проекта (программы) означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

После получения указания о прекращении или приостановлении проекта (программы) руководитель проекта (программы) формирует итоговый отчет о реализации проекта (программы) (согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту) и направляет его директору (куратору) проекта (программы) для подготовки доклада о завершении проекта (программы).

Проект (программы) считается прекращенным или приостановленным с даты издания протокольного решения о прекращении или приостановлении проекта (программы).



Резюме проекта (программы)

Наименование проекта (программы)	
1. Краткая характеристика проекта (программы)	
1.1. Основная идея, суть проекта (программы)	
1.2. Место реализации проекта (программы) (населенный пункт, район)	
1.3. Отрасль экономики	
1.4. Участники проекта (программы)	
1.5. Стадия реализации проекта (программы)	
1.6. Создание новых рабочих мест в рамках проекта (программы), ед.	
1.7. Планируемый размер средней заработной платы в рамках проекта(программы),руб.	
1.8. Планируемый объем поступлений в консолидированный бюджет района в рамках проекта (программы), тыс.руб.	
2. Дополнительные условия	
Условия, необходимые для реализации проекта (программы) (софинансирование, размещение на территории инвестиционной площадки, получение мер государственной поддержки, потребность в квалифицированных кадрах, оказание иных форм господдержки)	

Приложение 2  
к Регламенту проектного управления в  
Правобережном районе

**Паспорт проекта(программы)**

Наименование проекта (программы)	<Наименование проекта(программы)>
Директор (куратор) проекта (программы)	<Ф.И.О. директора проекта (программы)>
Руководитель проекта (программы)	<Ф.И.О. руководителя проекта (программы)>
Участники проекта (программы)	<Наименование подразделений и участников, вовлеченных в проект (программу)>

**Описание проекта(программы)**

Основания для инициирования проекта (программы)	<Основания для инициирования Проекта(программы) например, соответствие приоритетам социально - экономического развития>
Цель (цели) проекта (программы)	<Цель (цели) проекта (программы)>
Задачи проекта (программы)	<Задачи проекта (программы)>
Результат (результаты) проекта (программы)	<Планируемый результат (результаты) проекта (программы), который будет достигнут посредством реализации проекта (программы)>
Критерии успеха проекта (программы)	<Измеримый критерий (критерии) успешного завершения проекта (программы)>
Период реализации проекта (программы)	<Даты начала и завершения реализации проекта (программы), включая этапы (при необходимости)>
Риски реализации проекта(программы)	<Факторы, ограничивающие исполнение проекта (программы) (ресурсные ограничения, ограничения, связанные с законодательством и проч.)>
Взаимосвязь с другими проектами(программами)	<Взаимозависимые проекты (программы)>

**Состав  
рабочей группы проекта(программы)**

N п/п	Наименование проектной роли	Процент загрузки на проекте (программе)	Ф.И.О. должностного лица	Название подразделения и должности
1	2	3	4	5





Приложение 5  
к Регламенту проектного  
управления в Правобережном районе

**План-график проекта (программы)**

N п/п	Наименование этапа	Начало	Завершение	Ответствен- ный	Директор (куратор) проекта (программы)	Инициатор проекта (программы)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 6  
к Регламенту проектного  
управления в Правобережном районе

**Итоговый отчет  
по проекту/этапу проекта (программы)**

Наименование проекта (программы)/этапа проекта (программы)	<Наименование проекта (программы) в случае завершения всего Проекта (программы) или наименование проекта (программы) и наименование этапа проекта в случае завершения этапа проекта (программы)>
Директор (куратор) проекта (программы)	<Ф.И.О. директора Проекта(программы)>
Руководитель проекта (программы)	<Ф.И.О. Руководителя проекта(программы)>

**Достижение результатов проекта (программы)/этапа проекта (программы).**

N	Запланированные результаты	Окончательный статус	Комментарий
1	<Результаты проекта (программы), определенные в паспорте Проекта (программы)>	<Получен/не получен/получен частично>	<Для статусов, отличающихся от "Получен", комментарий, объясняющий недостижение результата>
2			
3			
	Итого достигнуто результатов	<Количество и процент достигнутых результатов>	<В случае частичного получения некоторых результатов комментарий, как вычислялось итоговое количество и процент>

**Достижение качества результатов проекта (программы)/этапа проекта (программы).**

N	Установленные критерии успеха	Окончательный статус	Комментарий
1	<Критерии успеха Проекта(программы), определенные в паспорте проекта>	<Достигнут/не достигнут/достигнут частично>	<Для статусов, отличающихся от "Достигнут", комментарий, объясняющий несоответствие критерию успеха>
2			
3			
	Итого достигнутых критериев успеха	<Количество и процент достигнутых критериев успеха>	<В случае частичного недостижения некоторых критериев успеха комментарий, как вычислялось итоговое количество и процент>

**Соблюдение сроков проекта(программы)/этапа проекта(программы).**

Плановая длительность	Фактическая длительность	Отклонение
Проекта (программы)/этапа проекта (программы)	Проекта (программы)/этапа проекта (программы)	
Дополнительные комментарии к соблюдению сроков завершения проекта (программы)		
Дополнительные комментарии к соблюдению сроков завершения проекта (программы)		
<Дополнительные комментарии к соблюдению сроков завершения проекта (программы) в случае необходимости, например, зафиксированные сроки начала и завершения проекта или причины отклонения>		

### Ключевые показатели эффективности проекта/этапа проекта.

N	Критерий КПЭ	Вес критерия КПЭ	Уровень критерия КПЭ
1	Достижение результатов проекта/этапа проекта (программы)	40%	<Уровень критерия КПЭ в соответствии с таблицей "Достижение результатов проекта/этапа проекта" и формулировками уровней КПЭ>
2	Достижение качества результатов проекта/этапа Проекта (программы)	30%	<Уровень критерия КПЭ в соответствии с таблицей "Достижение качества результатов проекта(программы)/этапа проекта(программы)" и формулировками уровней КПЭ>
3	Соблюдение сроков проекта/этапа проекта (программы)	30%	<Уровень критерия КПЭ в соответствии с таблицей "Соблюдение сроков проекта (программы)/этапа проекта(программы)" и формулировками уровней КПЭ>
Итоговое значение КПЭ		<Итоговое значение КПЭ>	<Итоговое значение КПЭ вычисляется как сумма произведений весов на уровни>

### Ключевые показатели эффективности блоков мероприятий.

Блок мероприятий	Руководитель блока мероприятий	Оценка качества	Оценка по срокам	Итоговый КПЭ
	<Ф.И.О. руководителя блока мероприятий>	<Уровень достижения критерия КПЭ >	<Уровень достижения критерия КПЭ >	<Уровень достижения критерия КПЭ (сумма оценок по качеству и срокам разделение 2)>



Утвержден  
постановлением администрации  
местного самоуправления  
Правобережного района  
от 05.06. 2018г. №201

**Состав  
Проектного офиса**

- Беркаев К.Г. - глава администрации местного самоуправления Правобережного района, председатель Проектного офиса
- Абоев З.Р. - заместитель главы АМС Правобережного района, заместитель председателя Проектного офиса
- Козырева В.С. - и.о. начальника отдела экономического развития, инвестиций и поддержки предпринимательства АМС Правобережного района, секретарь Проектного офиса

**Члены Проектного офиса:**

- Акочев Т.Т. - первый заместитель главы АМС Правобережного района
- Мрикаев К.Р. - заместитель главы АМС Правобережного района
- Токов С.Р. - начальник Управления жилищной политики, коммунального хозяйства и транспорта АМС Правобережного района
- Касабиев А.Б. - начальник управления сельского хозяйства АМС Правобережного района
- Лолаева А.М. - начальник правового управления АМС Правобережного района
- Кудзаев С.К. - начальник отдела жилищно - коммунального хозяйства и транспорта АМС Правобережного района
- Дудиева В.У. - начальник отдела градостроительства и архитектуры АМС Правобережного района
- Дзампаева Б.М. - начальник отдела муниципального имущества АМС Правобережного района

Утверждено  
постановлением администрации  
местного самоуправления  
Правобережного района  
от 05.06. 2018г. № 201

Положение  
о Проектном офисе муниципального образования  
Правобережный район

**Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает задачи, полномочия и порядок организации работы Муниципального Проектного офиса муниципального образования Правобережный район (далее – Проектный офис).

1.2. Проектный офис является постоянно действующим совещательным органом при главе администрации местного самоуправления муниципального образования Правобережный район, образованным с целью обеспечения эффективного решения вопросов, связанных со стратегическим развитием муниципального образования Правобережный район и реализацией на его территории приоритетных проектов (программ).

1.3. Проектный офис осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Северная Осетия – Алания, нормативными правовыми актами муниципального образования Правобережный район, а также федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

**2. Задачи и полномочия Проектного офиса**

2.1. Основными задачами Проектного офиса являются:

- обеспечение и координация проектной деятельности на территории муниципального образования Правобережный район, в том числе в рамках реализации приоритетных проектов (программ) Российской Федерации и Республики Северная Осетия – Алания.
- формирование перечня приоритетных проектов (программ) и оценка их реализации;
- утверждение паспортов приоритетных проектов (программ), а также принятие решения о внесении изменений в паспорта приоритетных проектов (программ);
- принятие решения о начале реализации приоритетного проекта (программы), об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек и этапов приоритетного проекта, а также о завершении либо приостановлении приоритетного проекта (программы);

- рассмотрение отчетов о ходе реализации перечня приоритетных проектов (программ);

- рассмотрение вопросов внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий для обеспечения проектной деятельности в муниципальном образовании Правобережный район.

2.2. Проектный офис, для решения возложенных на него задач, вправе:

- разрабатывать и утверждать приоритетные проекты (программы) по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Правобережный район;

- в пределах своих полномочий запрашивать и получать информацию, связанную с обеспечением реализации приоритетных проектов (программ), у органов и должностных лиц муниципального образования Правобережный район, подведомственных им организаций, юридических и физических лиц;

- приглашать на заседания Проектного офиса представителей органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Северная Осетия-Алания,

- в пределах своей компетенции разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также иных актов муниципального образования Правобережный район;

- учреждать проектные комитеты для реализации приоритетных проектов по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Правобережный район;

- привлекать в установленном порядке организации, специалистов в определенной сфере деятельности для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ;

- участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Проектного офиса;

- размещать в сети Интернет материалы, рассмотренные на заседаниях Проектного офиса, за исключением материалов или их отдельных положений, в которых содержится информация, относящаяся к государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Северная Осетия—Алания, нормативными правовыми актами муниципального образования Правобережный район.

### **3. Состав и организация работы Проектного офиса**

3.1. В состав Проектного офиса входят Председатель Проектного офиса, заместитель Председателя Проектного офиса ответственный секретарь Проектного офиса, члены Проектного офиса.

3.2. Проектный офис возглавляет Председатель Проектного офиса – глава администрации местного самоуправления муниципального образования Правобережный район.

Председатель Проектного офиса:

- руководит деятельностью Проектного офиса;
- организует контроль проектной деятельности, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления в муниципальном образовании Правобережный район;

- утверждает регламенты взаимодействия Проектного офиса с иными структурными подразделениями и органами местного самоуправления муниципального образования Правобережный район, федеральным и региональным проектными офисами, федеральными и региональными органами государственной власти, иными организациями и лицами;

3.3. Ответственный секретарь Проектного офиса:

- обеспечивает деятельность Проектного офиса, осуществляет организационно-техническое сопровождение его деятельности;

- производит контроль муниципальных приоритетных проектов по контрольным точкам и результатам реализации;

- осуществляет подготовку сводного отчета о ходе реализации приоритетных проектов (программ) Проектного комитета Председателю Проектного офиса;

- осуществляет подготовку сводного отчета о ходе реализации приоритетных проектов (программ) Республики Северная Осетия – Алания Председателю Проектного офиса Республики Северная Осетия – Алания.

- организует подготовку заседаний Проектного офиса;

- доводит до сведения заинтересованных лиц и исполнителей поручения Проектного офиса;

- проводит мониторинг реализации муниципальных приоритетных проектов (программ), а также приоритетных проектов (программ) Российской Федерации и Республики Северная Осетия – Алания на территории муниципального образования Правобережный район;

- осуществляет регулярное взаимодействие с Ситуационным центром Проектного офиса РСО-Алания по вопросам реализации приоритетных проектов (программ) на территории муниципального образования Правобережный район;

- решает иные текущие вопросы Проектного офиса.

3.4. В состав Проектного офиса включаются сотрудники администрации, отвечающие за различные направления стратегического развития Правобережного района.