|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин «ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»** **муниципальнай****тэриллиитэ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
| **г. Ленск** |  **Ленскэй к** |
| **от «\_22\_» \_мая\_\_ 2024 года № 01-03-331/4** |

**О создании проектного офиса по развитию производства**

**и туризма в Ленском районе**

Во исполнение Указа Главы РС (Я) от 28.03.2024 г. № 269 «О развитии местного производства и туризма в Республике Саха (Якутия)», в соответствии с протоколом заседания Координационного Совета при главе муниципального образования «Ленский район» по вопросам развития малого и среднего предпринимательства и инвестиционной политики от 14.05.2024 года № 2 п о с т а н о в л я ю:

1. Создать проектный офис по развитию производства и туризма в Ленском районе.
2. Утвердить Положение о проектном офисе по развитию производства и туризма в Ленском районе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав проектного офиса по развитию производства и туризма в Ленском районе согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».
5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы по инвестиционной и экономической политике Спиридонова С.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава**  |  | **А.В. Черепанов**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлению главыот «\_22\_» \_мая\_\_ 2024 года№ \_01-03-331/4\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**о проектном офисе по развитию производства**

**и туризма в Ленском районе**

**1. Общие положения**

1.1. Проектный офис является органом, созданным для определения основных направлений развития Ленского района Республики Саха (Якутия) в сфере местного производства и туризма, разработки и реализации программ, проектов, мероприятий.

1.2. В своей деятельности проектный офис руководствуется [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW249&n=92492) (Основным законом) Республики Саха (Якутия), законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами муниципального образования «Ленский район», а также настоящим Положением.

1.3. В целях настоящего Положения применяются следующие термины:

портфель проектов - это совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

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 получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений.

**2. Полномочия проектного офиса**

2.1. Запрашивать в установленном порядке в органах государственной власти Республики Саха (Якутия) или органах местного самоуправления информацию по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса, а также сведения и материалы, необходимые для достижения целей деятельности Проектного офиса.

2.2. Разрабатывать методические рекомендации, информационные материалы по организации проектной деятельности в сфере местного производства и туризма, которыми вправе руководствоваться все субъекты данных отраслей на территории Ленского района.

2.3. Давать устные и письменные разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса.

2.4. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Проектного офиса по развитию местного производства и туризма.

2.5. Координировать реализацию проектов, определять приоритетные направления финансирования проектов.

**3. Порядок работы проектного офиса**

3.1. Функции председателя проектного офиса:

возглавляет проектный офис и согласовывает общие подходы к реализации проектов;

осуществляет контроль за ходом реализации проектов;

координирует взаимодействия между участниками проекта и дает поручения в рамках их реализации;

назначает заседания проектного офиса;

подписывает письменные поручения и протоколы заседаний проектного офиса;

обеспечивает выявление, оценку рисков реализации проекта, инициирует принятие управленческих решений в случае возникновения рисков реализации проекта.

3.2. Функции секретаря проектного офиса:

формирует план и повестку проведения заседаний проектного офиса;

организует работу по согласованию повестки заседания проектного офиса, получению документов от членов проектного офиса и других участников заседаний, осуществляет контроль исполнения решений, поручений проектного офиса;

информирует членов проектного офиса о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за два дня;

ведет протокол заседания;

представляет председателю проектного офиса предложения о привлечении к участию в заседаниях проектного офиса лиц, не являющихся членами проектного офиса;

вправе проводить рабочие совещания с членами проектного офиса, иными лицами в целях подготовки заседаний проектного офиса;

запрашивает необходимые для деятельности проектного офиса информацию, материалы, отчеты;

выполняет иные обязанности по поручению председателя проектного офиса.

3.3. Функции членов проектного офиса:

участвуют в определении целей, целевых и дополнительных показателей, задач и результатов проектов, основных требований к результатам, а также к их качественным и количественным характеристикам;

направляют в проектный офис предложения по реализации новых проектов, направленных на достижение целей стратегического указа Главы Республики Саха (Якутия), и/или предложения по повышению эффективности реализации проектов;

принимают по обращению проектного офиса участие в мониторинге реализации проектов, а также в контрольных мероприятиях;

представляют ежегодно на заседаниях проектного офиса отчет о проделанной персональной работе в рамках деятельности проектного офиса.

3.4. Оформление решений проектного офиса

 В целях определения достоверности и полноты предпринимаемых мер заседания проектного офиса с участием членов проектного офиса проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

 Заседание проектного офиса ведет председатель проектного офиса.

 Проектный офис осуществляет свою деятельность в форме заседаний, а также путем проведения заочного голосования

Заседание проектного офиса считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

 Члены проектного офиса участвуют в его заседаниях без права замены. В случае если член проектного офиса не может присутствовать на заседании, он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

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

Решения, принятые на заседании проектного офиса, оформляются письменным протоколом или перечнем поручений, который подписывается председательствующим.

 Проект письменного протокола или перечня поручений проектного офиса составляется секретарем с участием ответственных по тематике заседания участников в течение одного рабочего дня после проведения заседания.

 В проекте должны быть указаны исполнители, которым дано поручение, а также срок, необходимый для его надлежащего исполнения.

 В течение рабочего дня после подписания председателем проектного офиса письменный протокол или перечень поручений передается секретарю для рассылки органам местного самоуправления и должностным лицам по самостоятельно утверждаемому списку в письменном виде.

Начальник управления инвестиционной

 и экономической политики О.А. Кондратьева

 Приложение № 2

 к постановлению главы

 от «\_22\_» \_мая\_\_\_\_ 2024 года

 № \_\_01-03-331/4\_\_\_

**Состав**

**проектного офиса по развитию производства**

**и туризма в Ленском районе**

|  |  |
| --- | --- |
| Спиридонов С.В. | заместитель главы муниципального образования «Ленский район» по инвестиционной и экономической политике, председатель. |
| Специалист управления инвестиционной и экономической политики | секретарь |
| Депутаты Районного Совета депутатов МО «Ленский район» | по согласованию |
| Главы поселений Ленского района  | по согласованию |
| Руководители муниципальных учреждений | по согласованию |
| Киселева А.А. | директор Муниципального фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ленского района; |
| Представитель  | ГАУ РС (Я) «Центр «Мой бизнес»» в Ленском районе; |
| Овчинникова Л.В. | директор ООО «Йнок»; |
| Дюков Г.А. | индивидуальный предприниматель; |
| Ильин Ю.В. | генеральный директор ООО «Реактор 14»; |
| Денисов А.В. | индивидуальный предприниматель; |
| Романова Е.С.  | индивидуальный предприниматель |
| Сотрудников А.Д.  | генеральный директор ООО «СОС14»; |

Начальник управления инвестиционной

и экономической политики О.А. Кондратьева