



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.08.2021

№ 146/пз

г. Шали

**Об утверждении Положения
об отделе по управлению проектами
администрации Шалинского
муниципального района
Чеченской Республики**

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в связи с изменениями в структуре администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, руководствуясь Уставом Шалинского муниципального района Чеченской Республики:

1. Утвердить Положение об отделе по управлению проектами администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Шалинского муниципального района от 16.02.2021 г. № 54-рп «Об утверждении Положения об отделе по управлению проектами администрации Шалинского района Чеченской Республики».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Р.У. Дergieва.

Глава администрации



Р.К. Айдамиров

Приложение
к распоряжению администрации
Шалинского муниципального
района Чеченской Республики
от «24» 08 2021 г. № 146/м

**Положение
об отделе по управлению проектами администрации Шалинского
муниципального района Чеченской Республики**

1. Общие положения

1.1. Отдел по управлению проектами администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее - Администрация), уполномоченным на внедрение и развитие системы управления проектами (программами) в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Конституцией Чеченской Республики, конституционными законами Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Чеченской Республики, Уставом Шалинского муниципального района Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района Чеченской Республики, а также настоящим положением.

1.3. Деятельность Отдела координирует заместитель главы администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, курирующий вопросы строительства (далее – заместитель главы администрации).

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1. Разработка проектов муниципальных нормативно-правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
2. Планирование и мониторинг внедрения и развития системы управления проектами (программами) в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района;
3. Координация и методическая поддержка органов местного самоуправления Шалинского муниципального района при внедрении и развитии проектной деятельности;
4. Мониторинг хода реализации проектов (программ);
5. Организация и проведение совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1. Рассматривает предложения руководителей органов исполнительной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления, общественных объединений, инвестиционных, научных и иных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности на открытие проекта (программы);
2. Осуществляет разработку типовых форм документов и соответствующих рекомендаций по их применению;
3. Осуществляет иные функции по вопросам ведения Отдела, а также функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Чеченской Республики, утверждаемым Правительством Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами;
4. Осуществлять в пределах компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Управлением возложенных на него задач и функций.

4. Взаимодействие Отдела

4.1. Отдел при осуществлении своих функций взаимодействует со структурными подразделениями и подведомственными организациями Администрации, а также в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных

образований Чеченской Республики, общественными объединениями, иными организациями.

5. Права Отдела

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него основных задач и осуществления функций предоставляется право:

1) запрашивать у структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации, а также иных организаций и общественных объединений в установленном порядке, информацию, справки и другие документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, документы, справочные и информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

3) вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

4) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, муниципальных служащих этих подразделений и работников организаций к подготовке документов, связанных с выполнением поручений руководства Администрации;

5) созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них специалистов структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации.

6. Обеспечение деятельности Отдела

6.1. Материально-техническое, информационное и другое обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями и (или) подведомственными организациями Администрации.

7. Организация деятельности Отдела

7.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики в соответствии с

законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе.

Начальник Отдела в своем подчинении имеет муниципального служащего Отдела.

7.2. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;

2) участвует в установленном порядке в заседаниях коллегиальных, совещательных органах Администрации, в совещаниях, проводимых главой администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики и его заместителями;

3) обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) представляет руководству Администрации предложения о штатной численности отдела, назначении на должность и освобождении от должности муниципального служащего Отдела;

5) определяет должностные обязанности и ответственность муниципального служащего Отдела;

6) подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

7) в установленном порядке подготавливает представления о поощрениях и о наложении взысканий на муниципального служащего Отдела;

8) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

9) осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Отделом возложенных на него задач и функций.

7.3. Муниципальный служащий Отдела в соответствии с распределением обязанностей обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел настоящим положением, руководит порученным ему участком работы, выполняет другие функции, делегированные ему начальником Отдела.

В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь) главный специалист обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел, несет ответственность за деятельность Отдела в этот период.

7.4. При ликвидации и реорганизации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Режим работы Отдела определяется в соответствии со служебным распорядком, установленным в Администрации.

8. Ответственность Отдела

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

8.2. Начальник Отдела и муниципальный служащий Отдела несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.3. Все муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на них, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями муниципальных служащих Отдела.