



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.02.2021.

№ 54-пр

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. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию 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 С-Э.С. Дилаева.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

Приложение  
к распоряжению администрации  
Шалинского муниципального  
района Чеченской Республики

от «16» 02 2021 г. № 54/пн

**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 отраслевые вопросы (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, утвержденным 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) ведущий 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.