

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проектной деятельности в администрации города Благовещенска (далее - Положение) устанавливает порядок организации деятельности, связанной с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов в администрации города Благовещенска.

1.2. Для осуществления проектной деятельности в администрации города Благовещенска образуются органы управления проектной деятельностью в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

1.3. Формирование, согласование, утверждение и представление документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, до внедрения новой информационной системы осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело».

1.4. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

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

Проекты делятся на 3 типа:

а) муниципальные проекты в рамках региональных проектов - проекты, обеспечивающие достижение и (или) вклад в достижение показателей и результатов региональных проектов Амурской области;

б) муниципальные проекты города Благовещенска - проекты, обеспечивающие достижение и (или) вклад в достижение показателей муниципальных программ, не относящихся к показателям и результатам региональных проектов Амурской области;

в) проекты города Благовещенска, не включенные в муниципальные программы и реализуемые с привлечением внебюджетных инвестиций.

Управление проектом – планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов (на всех этапах жизненного цикла проекта), направленных на достижение параметров проекта;

Паспорт проекта – документ, устанавливающий основные параметры проекта, в том числе: наименование муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций, показатели, мероприятия (результаты), период реализации, финансовое обеспечение, информацию о кураторе, руководителе, администраторе и участниках муниципального проекта;

План реализации проекта – приложение к паспорту муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций, которое определяет контрольные точки, сроки выполнения и ответственных исполнителей - команду проекта;

Показатель проекта – числовое измерение количественных и (или) качественных характеристик, рассчитываемое по определенным методикам, позволяющее точнее определить эффект от реализации мероприятий (результатов) муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций;

Мероприятие (результат) проекта – количественно измеримый итог деятельности, направленный на достижение показателей муниципальной программы (структурных элементов муниципальной программы), сформулированный в виде завершеного действия по созданию (строительству, приобретению, оснащению, реконструкции, капитальному ремонту и разработке проектной документации на проведение капитального ремонта и т.п.) определенного количества материальных и нематериальных объектов, предоставлению определенного объема услуг, выполнению определенного объема работ, выполнению определенного объема работ с заданными характеристиками;

Команда проекта – группа лиц, объединенных во временную организационную структуру, являющуюся координационным центром по управлению, выполнению работ отдельного муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций, возглавляемая руководителем проекта;

Мониторинг реализации проектов – система мероприятий по измерению фактических параметров муниципальных проектов и (или) проектов города Благовещенска, не включенных в муниципальные программы и реализуемых с привлечением внебюджетных инвестиций, расчету отклонения фактических параметров муниципальных проектов от плановых, анализу их причин для принятия управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

1.5. Участниками проектной деятельности являются:

- инициатор проекта – представители органов государственной власти Амурской области, структурные подразделения администрации города

Благовещенска, физические или юридические лица, общественные объединения, некоммерческие организации, которые выступают с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта.

- куратор проекта - первый заместитель, заместитель мэра города Благовещенска, ответственный за разработку и реализацию проекта;

- руководитель проекта – должностное лицо администрации города Благовещенска (далее - Администрации) - руководитель структурного подразделения Администрации (далее – структурное подразделение), уполномоченный в сфере реализации проекта, осуществляющий управление проектом и ответственный за разработку паспорта проекта, успешную реализацию и достижение показателей и результатов проекта;

- руководитель проекта, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций, – физическое или юридическое лицо, представитель общественных объединений, некоммерческих организаций, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта;

- администратор проекта – лицо, назначаемое руководителем муниципального проекта - сотрудник Администрации, обеспечивающий коммуникации в проекте и документооборот, а также техническую поддержку разработку планов и мониторинг выполнения работ в соответствии с данными планами;

- участники проекта - сотрудники структурных подразделений и (или) муниципальных подведомственных учреждений города Благовещенска, сторонних организаций, задействованные в разработке и реализации муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций, деятельность которых направлена на достижение показателей, результатов и контрольных точек, выполнение мероприятий проекта, указаний и поручений руководителя проекта.

1.6. Управление проектами состоит из четырех этапов жизненного цикла муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций:

- инициирование муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций;

- подготовка муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций;

- реализация муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций;

- завершение муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций.

2. Инициирование проекта

2.1. Началом этапа инициирования проекта является инициативная заявка на открытие проекта (предложение по проекту), подготовленная по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.2. Основанием инициирования проекта является его вклад в достижение целей, показателей и результатов, направленных на социально-экономическое развитие города Благовещенска.

2.3. Цель проекта должна:

отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;

иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;

быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект.

Подлежат реализации проекты, которые полностью соответствуют следующим условиям:

выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации;

высокие риски выполнения работ проекта;

ограниченность ресурсов (временные, материальные и т.д.);

получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

2.4. Инициирование проекта осуществляется заместителями мэра города, руководителями структурных подразделений, общественными объединениями и другими организациями, физическими лицами, в том числе по поручениям мэра города Благовещенска, председателя Благовещенской городской Думы, путем направления предложения в муниципальный проектный офис (на имя руководителя проектного офиса).

2.5. Основанием для инициирования проекта также может быть поручение Губернатора Амурской области, поручение Правительства Амурской области, решение Совета при Правительстве Амурской области по стратегическому развитию и проектной деятельности, рекомендации органов исполнительной власти Амурской области.

2.6. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня поступления инициативной заявки (предложения по проекту) направляет в структурное подразделение, курирующее сферу, к которой относится цель проекта, инициативную заявку (предложение по проекту) для рассмотрения целесообразности реализации проекта в соответствии с изложенной в инициативной заявке (предложении по проекту) идеей.

2.7. В случае если инициатором является само структурное подразделение, выводы о целесообразности реализации проекта направляются вместе с предложением в муниципальный проектный офис.

2.8. Структурное подразделение в течение 20 рабочих дней со дня поступления инициативной заявки (предложения по проекту) определяет

целесообразность реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке (предложении по проекту).

2.9. По итогам рассмотрения инициативной заявки (предложения по проекту) структурное подразделение принимает решение:

- о целесообразности реализации проекта;
- о нецелесообразности реализации проекта.

При принятии решения о целесообразности реализации проекта руководитель структурного подразделения выступает в роли предполагаемого руководителя проекта, уведомляет заместителя мэра города Благовещенска, курирующего сферу, к которой относится цель проекта и муниципальный проектный офис о подготовке паспорта проекта и осуществляет подготовку паспорта в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.10. В случае принятия решения о нецелесообразности реализации проекта структурное подразделение направляет в муниципальный проектный офис, согласованный с заместителем мэра города Благовещенска, курирующим сферу, к которой относится цель проекта, обоснованный отказ в реализации проекта с приложением оценки эффективности создания проекта и обосновывающими материалами.

2.11. По результатам рассмотрения инициативной заявки (предложения по проекту) структурное подразделение направляет решение о реализации проекта инициатору проекта.

2.12. Структурное подразделение и (или) муниципальный проектный офис могут вынести предложение на рассмотрение муниципального Совета.

2.13. При наличии решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, губернатора Амурской области, заместителя председателя Правительства Амурской области, Совета при Правительстве Амурской области по стратегическому развитию и проектной деятельности, мэра города Благовещенска о целесообразности подготовки проекта, а также в связи с переходом на новую систему управления действующих муниципальных программ, разработка и одобрение предложения по данному проекту не требуется.

2.14. Структурным подразделением, к сфере которого относится цель проекта, формируется паспорт проекта в соответствии с формой, определенной Положением о системе управления муниципальными программами города Благовещенска.

2.15. В отношении проектов города Благовещенска, не включенных в муниципальные программы и реализуемых с привлечением внебюджетных инвестиций, паспорт разрабатывается в соответствии с формой, установленной приложением № 2 к настоящему Положению.

2.16. Для анализа инициативной заявки (предложения по проекту) муниципальный проектный офис может привлекать соответствующие структурные подразделения, представителей общественности и в случае

необходимости рекомендует проведение предварительного рассмотрения предложения по проекту под руководством предполагаемого куратора проекта с участием заинтересованных структурных подразделений и (или) иных органов и организаций.

3. Подготовка муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций

3.1. Разработка паспорта проекта осуществляется предполагаемым руководителем проекта в течение 21 рабочего дня со дня принятия решения о целесообразности реализации проекта на основании предложений структурных подразделений и организаций, являющихся предполагаемыми участниками проекта, заинтересованными сторонами.

3.2. Паспорт проекта включает в себя наименование проекта, его цели, показатели, методику расчета показателей (при необходимости), результаты с указанием значений результатов по годам реализации, мероприятия, обеспечивающие достижение его показателей и результатов, сроки реализации и объемы финансового обеспечения проекта (для проектов, требующих финансового обеспечения), информацию о кураторе, руководителе, администраторе и участниках проекта, а также иные сведения.

3.3. В плане реализации проекта, в случае если проектом предусмотрены мероприятия по строительству, ремонту и (или) благоустройству объектов, даты достижения контрольных точек должны соответствовать утвержденным планам-графикам работ на объектах.

3.4. Паспорт проекта вносится на рассмотрение, согласование и утверждение вместе с дополнительными и обосновывающими материалами, а также методиками расчета показателей проекта (при использовании).

3.5. Предполагаемый руководитель проекта в течение 10 рабочих дней обеспечивает согласование паспорта муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций, с заинтересованными сторонами – предполагаемыми участниками муниципального проекта.

3.6. Разногласия, возникшие в ходе согласования паспорта проекта, устраняются в течение 5 рабочих дней предполагаемым руководителем проекта при участии заинтересованных сторон – участников муниципального проекта.

3.7. Предполагаемый руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня согласования паспорта проекта направляет его на рассмотрение в муниципальный проектный офис.

3.8. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней согласовывает паспорт муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций, на предмет

соответствия целям, указанным в документах стратегического планирования (управление экономического развития и инвестиций), на предмет наличия возможности реализации за счет бюджетных средств, в том числе привлекаемых из вышестоящих бюджетов (финансовое управление администрации города Благовещенска).

3.9. Согласованный с муниципальным проектным офисом паспорт муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций, выносится руководителем муниципального проекта на рассмотрение муниципального Совета.

В случае наличия разногласий в отношении паспорта проекта предполагаемый руководитель проекта обеспечивает его внесение с таблицами разногласий.

3.10. Муниципальный Совет рассматривает поступивший паспорт муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций, и принимает решение:

1) об утверждении паспорта муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций;

2) о нецелесообразности реализации проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций;

3) о необходимости доработки паспорта муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций, с указанием в протоколе заседания муниципального Совета имеющих замечаний.

3.11. При подготовке заседания муниципального Совета, на котором планируется рассмотрение паспорта проекта, муниципальный проектный офис при необходимости запрашивает информацию у иных структурных подразделений и организаций.

3.12. Муниципальные проекты отражаются в виде структурных элементов в соответствующих муниципальных программах, к сфере реализации которых они относятся.

4. Реализация проекта

4.1. Реализация проекта осуществляется участниками проекта в соответствии с паспортом проекта со дня его утверждения и состоит из следующих основных стадий:

- выполнение работ;
- контроль;
- мониторинг;
- внесение изменений.

4.2. На стадии выполнения работ руководитель проекта определяет порядок взаимодействия команды проекта для их совместной эффективной деятельности в ходе реализации проекта и определяет ответственность ее участников.

4.3. Руководитель проекта регулярно проводит совещания с участниками проекта в целях оценки и анализа состояния проекта, исполнения плана мероприятий для определения текущих и потенциальных отклонений и мер по устранению отклонений с назначением лиц, ответственных за их выполнение.

4.4. В случае наличия отклонений от плана мероприятий, предусмотренного паспортом проекта, на совещания команды проекта приглашаются куратор, иные заинтересованные стороны проекта, в том числе представители муниципального проектного офиса, управления муниципального заказа Администрации и в течение 5 рабочих дней принимают решение о возможности корректировки плана.

4.5. Решения, принятые на совещаниях команды проекта, подлежат обязательному протоколированию.

4.6. Протоколы совещаний команды проекта направляются на визирование в муниципальный проектный офис в течение 2 рабочих дней со дня проведения совещания.

4.7. Протокол совещания команды проекта в течение 2 рабочих дней со дня поступления визируется руководителем муниципального проектного офиса и возвращается руководителю проекта.

4.8. Контроль и мониторинг реализации проекта осуществляют:

- куратор проекта;
- руководитель и администратор проекта;
- муниципальный проектный офис.

4.9. Администратор проекта обеспечивает своевременное представление всеми участниками проекта отчетов и иной информации о реализации проекта.

4.10. Руководитель, администратор и участники проекта несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете по проекту.

4.11. Руководитель, администратор и участники проекта предоставляют по запросу проектного офиса аналитические и иные материалы в части реализации проектов.

4.12. В паспорт проекта вносятся изменения в случае необходимости корректировки:

- плановых значений показателей и результатов проекта;
- методики расчета показателей;
- списка мероприятий, обеспечивающих достижение его показателей и результатов;
- сроков реализации проекта;
- бюджета проекта;

- информации о кураторе, руководителе, администраторе, инициаторе и/или составе участников проекта.

4.13. Изменения в паспорт проекта вносятся с уточнением пунктов и разделов паспорта, в которые вносятся изменения.

Изменения в паспорт проекта вносятся в порядке, установленном для утверждения паспорта проекта, в случае, если вносимые изменения ведут к ухудшению результатов и показателей проекта, увеличивают сроки и (или) бюджет реализации проекта.

В случае если вносимые в паспорт проекта изменения не ведут к ухудшению результатов и показателей проекта, не увеличивают сроки реализации и бюджет проекта, изменения в паспорт проекта согласовываются с участниками проекта, проектным офисом и утверждаются куратором проекта либо возвращаются куратором проекта на доработку с указанием имеющихся замечаний.

4.14. Завершение проекта осуществляется по итогам достижения его показателей, результатов либо завершения региональных проектов Амурской области, на достижение показателей и результатов которых направлен проект.

4.1. Мониторинг и контроль реализации проекта

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

4.1.2. Мониторинг реализации проекта осуществляется руководителем проекта, начиная со дня утверждения паспорта проекта, и завершается в день принятия решения о завершении проекта.

4.1.3. В ходе мониторинга реализации проекта руководителем проекта формируются ежеквартальные и ежегодные отчеты. Ежеквартальные и ежегодные отчеты формируются нарастающим итогом.

В ежеквартальные и ежегодные отчеты включается информация о реализации проекта, содержащая сведения о достижении контрольных точек, показателей и исполнении бюджета проекта.

При формировании отчетов по проектам используется форма отчета, утвержденная Положением о системе управления муниципальными программами города Благовещенска.

Ежеквартальные отчеты по проектам направляются руководителями проектов в адрес ответственных исполнителей/соисполнителей муниципальных программ, ответственных за муниципальные программы/подпрограммы, в состав которых входят такие проекты в качестве структурных элементов, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением IV квартала отчетного года).

Годовые отчеты по проектам направляются руководителями проектов в адрес ответственных исполнителей/соисполнителей муниципальных программ, ответственных за муниципальные программы/подпрограммы, в состав которых входят такие проекты в качестве структурных элементов, в срок до 20 января года, следующего за отчетным годом.

4.1.4. По предложению муниципального проектного офиса, отчеты по муниципальному проекту могут быть рассмотрены на заседании муниципального Совета.

В этом случае отчеты по муниципальному проекту вносятся на заседание муниципального Совета руководителем соответствующего муниципального проекта.

4.1.5. Контрольные мероприятия представляют собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту и проводятся руководителем и администратором проекта. При необходимости выносятся на рассмотрение муниципального Совета.

4.1.6. На основании данных мониторинга реализации проекта руководитель проекта или муниципальный проектный офис при необходимости представляет предложения по повышению эффективности реализации проекта в Совет и (или) куратору проекта в целях их рассмотрения и принятия решений о корректирующих действиях.

4.1.7. Полученные на стадии контроля, мониторинга реализации проекта данные документируются и могут служить основанием для внесения изменений в паспорт проекта.

4.2. Внесение изменений в проекты

4.2.1. Внесение изменений в паспорт проекта осуществляется руководителем проекта посредством подготовки запроса на изменение паспорта проекта.

4.2.2. Подготовка запроса на изменение паспорта проекта осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности внесения изменений в паспорт проекта по основаниям, указанным в пункте 4.12. Подготовка запроса на изменение паспорта проекта осуществляется с учетом предложений заинтересованных органов и организаций.

4.2.3. При подготовке запроса на изменение паспорта проекта указывается обоснование необходимости внесения изменений в паспорт проекта, анализируется влияние предлагаемых изменений на иные положения и параметры проекта, а также влияние предлагаемых изменений на реализацию иных проектов.

Руководитель проекта обеспечивает согласование запроса на изменение паспорта соответствующего проекта с заинтересованными органами и организациями.

Запросы на изменение паспорта проекта рассматриваются заинтересованными органами и организациями в течение 5 рабочих дней со дня их поступления на согласование.

Руководитель проекта вносит согласованный с заинтересованными сторонами запрос на изменение паспорта проекта на согласование в муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис согласовывает запрос на изменение паспорта проекта в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

4.2.4. Разногласия, возникшие в ходе утверждения запроса на изменение паспорта проекта, рассматриваются соответствующим куратором проекта при участии заинтересованных органов и организаций.

4.2.5. Запрос на изменение паспорта проекта утверждается куратором соответствующего проекта, в случае если предусматривает изменение наименований, сроков и значений ключевых параметров проекта, в том числе объемов финансирования, целей, задач, показателей, результатов на последний год их реализации;

4.2.6. При подготовке заседания муниципального Совета, на котором планируется рассмотрение запроса на изменение паспорта проекта, муниципальный проектный офис при необходимости запрашивает информацию у иных органов и организаций и при необходимости подготавливает справочные и иные материалы.

4.2.7. Муниципальный Совет рассматривает поступивший запрос на изменение паспорта проекта и принимает решение:

- об утверждении запроса на изменение паспорта проекта;
- о необходимости доработки запроса на изменение паспорта проекта;
- об отклонении запроса на изменение паспорта проекта и о нецелесообразности внесения соответствующих изменений в паспорт проекта.

4.2.8. Решение муниципального Совета, принятое по результатам рассмотрения запроса на изменение паспорта проекта, оформляется протоколом заседания муниципального Совета.

4.2.9. Проекты подлежат ежегодной актуализации и допланированию на очередной финансовый год.

Ежегодная актуализация и допланирование проектов на очередной финансовый год осуществляются в порядке, установленном настоящим разделом, для внесения изменений в паспорт проекта.

4.2.10. Подготовка запросов на изменение паспорта проекта для целей настоящего пункта осуществляется:

- при формировании проекта решения о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

- при формировании проекта решения о внесении изменений в решение о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

- при заключении соглашений о реализации проекта.

5. Завершение проекта

5.1. Этап завершения проекта включает одно из следующих действий:
плановое закрытие проекта;
приостановление (прекращение) проекта.

5.2. Плановое закрытие проекта предполагает осуществление официального завершения всех операций проекта, в том числе документальное оформление закрытия всех работ проекта и окончательное разрешение всех спорных вопросов.

5.3. Руководитель проекта в течение 21 рабочего дня со дня принятия решения о завершении проекта подготавливает итоговый отчет.

Руководитель проекта вносит итоговый отчет, согласованный с куратором проекта, в муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения итогового отчета согласовывает итоговый отчет или представляет при необходимости руководителю проекта предложения по доработке итогового отчета.

Доработка итогового отчета осуществляется руководителем проекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложений по доработке итогового отчета.

После согласования итогового отчета руководитель проекта обеспечивает его внесение в Совет.

5.4. Муниципальный Совет рассматривает поступивший итоговый отчет и принимает решение:

об утверждении итогового отчета;

о необходимости доработки итогового отчета с указанием срока его доработки.

Решение муниципального Совета, принятое по результатам рассмотрения итогового отчета, оформляется протоколом заседания муниципального Совета.

5.5. В случае возникновения неустранимых условий в ходе реализации проекта, при которых его реализация не может быть начата или продолжена, руководитель проекта инициирует приостановление (прекращение) проекта.

Приостановление (прекращение) проекта означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления.

Приостановление (прекращение) проекта, в котором выполнены все работы, утвержденные проектной документацией, невозможно.

Руководитель проекта вносит согласованную с заинтересованными лицами заявку по приостановлению проекта в муниципальный проектный офис, который в течение 10 рабочих дней со дня внесения указанной заявки согласовывает ее.

Согласованная с муниципальным проектным офисом заявка по приостановлению проекта вносится руководителем проекта на заседание Совета.

В случае наличия разногласий в отношении заявки по приостановлению проекта руководитель проекта обеспечивает его внесение на заседание муниципального Совета с таблицей разногласий.

5.6. Муниципальный Совет рассматривает поступившую заявку по приостановлению проекта и принимает решение:

- об утверждении заявки по приостановлению проекта с указанием срока его дальнейшего возобновления;

- об утверждении заявки по приостановлению проекта с завершением проекта;

- об отклонении заявки по приостановлению проекта.

5.7. Решение муниципального Совета, принятое по результатам рассмотрения заявки по приостановлению проекта, оформляется протоколом заседания муниципального Совета.

5.8. Возобновление проекта осуществляется руководителем проекта по согласованию с заинтересованными лицами.

При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения согласно разделу 4.2 настоящего Положения.

6. Функциональная структура проектной деятельности

В состав органов управления проектной деятельностью входят муниципальный Совет, муниципальный проектный офис и команда проекта.

6.1. Муниципальный Совет является коллегиальным совещательным органом при Администрации, определяющим основные направления проектной деятельности в Администрации и осуществляющим деятельность в соответствии с Положением о муниципальном Совете согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

6.2. Состав муниципального Совета утверждается постановлением Администрации в соответствии с приложением № 3.

6.3. Проектный офис - организационная единица, создающая условия для повышения эффективности проектной деятельности, обеспечения целесообразности и результативности компонентов проектной деятельности в Администрации.

6.4. Состав муниципального проектного офиса утверждается постановлением администрации города Благовещенска согласно приложению № 4.

Муниципальный проектный офис:

- а) осуществляет мониторинг реализации проектов;
- б) анализирует информацию, содержащуюся в отчетах по проекту, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;
- в) участвует при необходимости в контрольных мероприятиях в отношении реализации проектов в Администрации;

г) анализирует информацию, содержащуюся в запросах на изменение паспортов проектов, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;

д) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в администрации города Благовещенска;

е) обеспечивает деятельность муниципального Совета;

ж) инициирует при необходимости рассмотрение вопросов реализации проектов на заседаниях муниципального Совета, направляет предложения в части реализации проектов его участникам и руководителям;

з) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

6.5. Команда проекта формируется в целях эффективного взаимодействия руководителя проекта с участниками проекта для достижения целей проекта и выполнения работ.

Команда проекта проводит совещания по мере необходимости. При необходимости на совещания команды проекта приглашаются представители муниципального проектного офиса, управления муниципального заказа Администрации и иные заинтересованные в реализации проекта органы и организации.

Команда проекта выполняет следующие функции:

а) осуществляет выполнение работ согласно плану мероприятий и рабочему плану;

б) осуществляет подготовку проектной документации (паспорта проекта, рабочего плана) на всех этапах реализации проекта;

в) представляет по запросу муниципального проектного офиса аналитические и иные материалы о реализации проектов, а также иную информацию о проектной деятельности;

г) участвует в контрольных мероприятиях, организованных муниципальным проектным офисом в отношении проектов;

д) выполняет иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

6.6. Куратор проекта в отношении проекта:

а) обеспечивает проект ресурсами, необходимыми для его реализации;

б) способствует успешной реализации проекта;

в) управляет рисками проекта и разрешает спорные ситуации, которые не могут быть решены силами руководителя проекта.

6.7. Руководитель проекта в отношении проекта:

а) координирует действия всех участников проекта для достижения целей и успешной реализации проекта.

б) обеспечивает разработку и своевременную актуализацию паспорта проекта, в том числе в соответствующем разделе официального сайта Администрации;

в) осуществляет управление реализацией проекта, обеспечивая достижение его показателей, результатов и контрольных точек, выполнение мероприятий в соответствии с паспортом проекта;

г) обеспечивает формирование и представление отчетности;

- д) инициирует внесение изменений в паспорт проекта;
 - е) согласовывает кандидатуры участников проекта с руководителями или заместителями руководителей органов Администрации;
 - ж) дает поручения участникам проекта в рамках его реализации;
 - з) обеспечивает согласование запроса на внесение изменений паспорта проекта с заинтересованными органами и организациями;
 - и) осуществляет управление, контроль, мониторинг реализации проекта, обеспечивая достижение его целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с утвержденным паспортом проекта;
 - к) рассматривает инициативную заявку и определяет целесообразность разработки паспорта и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке;
 - л) согласовывает и назначает кандидатуры администратора и участников проекта;
 - м) определяет порядок взаимодействия команды проекта для их совместной эффективной деятельности в ходе выполнения проекта и определяет ответственность ее участников на стадии выполнения работ в соответствии с планом мероприятий и рабочим планом;
 - н) регулярно проводит совещания с участниками проекта по оценке и анализу состояния проекта, выполнения участниками проекта плана мероприятий, рабочего плана для определения текущих и потенциальных проблем и намечает пути их решения с назначением лиц, ответственных за их выполнение;
 - о) рассматривает разногласия и проблемы взаимодействия между участниками проекта, при необходимости проводит пересмотр проектных ролей;
 - п) ведет контроль надлежащего и своевременного заключения контрактов участниками проекта, ответственными за закупки, своевременное формирование технической документации, заключение контрактов, осуществление консультационной поддержки, представление запрашиваемой документации в муниципальный проектный офис;
 - р) обеспечивает соблюдение исполнительской дисциплины, направляет заказчику проекта предложения о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении участников проекта;
 - с) несет персональную ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете и паспорте проекта, а также за достижение результатов, контрольных точек и выполнение мероприятий проекта.
 - т) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.
- В случае временного отсутствия руководителя проекта его функции выполняет администратор проекта.

6.8. Администратор проекта - участник проекта, отвечающий за ведение проектной документации и информационное обеспечение участников проекта для успешного выполнения работ по проекту.

По решению руководителя проекта роль администратора проекта может возлагаться на подведомственное учреждение структурного подразделения или одного из участников проекта.

Администратор проекта выполняет следующие функции:

а) обеспечивает руководителя проекта структурированной информацией, позволяющей в полной мере осуществлять контроль за проектом, планами, ресурсами и приоритетами;

б) осуществляет взаимодействие с участниками проекта в целях получения информации о реализации мероприятий по проекту, проблемах и рисках проекта, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков, установленных планом мероприятий и рабочим планом, организует проведение совещаний команды проекта;

в) обеспечивает корректировку, актуализацию рабочего плана проекта;

г) осуществляет контроль исполнения проектной документации (паспорта проекта);

д) анализирует опыт реализации аналогичных проектов в целях применения успешного опыта в реализации проекта;

е) выполняет иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

Деятельность участника проекта направлена на достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с паспортом проекта, рабочим планом и поручениями руководителя проекта.

Решение о привлечении работника в проект в качестве участника проекта принимается руководителем, заместителем руководителя соответствующего структурного подразделения по согласованию с руководителем проекта.

6.9. Участники проекта несут персональную ответственность за достижение контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с паспортом проекта, рабочим планом, протоколами совещаний команды проекта и поручениями руководителя проекта.

Участники проекта выполняют следующие функции:

а) исполняют поручения руководителя проекта и представляют руководителю проекта информацию о ходе выполнения мероприятий проекта;

б) формируют и актуализируют проектные документы, направляют руководителю проекта и администратору проекта предложения по обеспечению своевременного достижения целей, целевых и дополнительных показателей проекта, результатов и контрольных точек, выполнения задач и мероприятий проекта;

в) реализуют мероприятия проекта согласно утвержденному паспорту и плану проекта;

г) обеспечивают своевременное и качественное выполнение работ, контрольных точек, мероприятий, представляют актуальную и полную информацию о реализации проекта руководителю проекта, администратору проекта и в муниципальный проектный офис;

д) незамедлительно информируют администратора проекта (в случае его отсутствия - руководителя проекта), муниципальный проектный офис о фактических и прогнозных нарушениях сроков достижения целей, показателей, результатов, контрольных точек и мероприятий в соответствии с паспортом и рабочим планом проекта;

е) представляют по запросу руководителя проекта, администратора проекта и муниципального проектного офиса аналитические и иные материалы в части реализации проектов;

ж) выполняют иные функции, предусмотренные иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

Приложение №1
к Положению
об организации
проектной деятельности

ИНИЦИАТИВНАЯ ЗАЯВКА на открытие проекта
(предложение по проекту)

1. Инициатор проекта (общие сведения)

1.1. Информация об инициаторе проекта:

(наименование структурного подразделения администрации города Благовещенска<1> , учреждения,
юридического лица, и др.)

1.2. Контактные данные инициатора проекта:

(адрес, электронная почта, телефон)

2. Сведения о проекте

2.1. Предполагаемое наименование проекта:

2.2. Направление проекта:

(сфера реализации: образование, культура, бизнес и т.д.)

2.3. Основание для открытия проекта:

(реквизиты нормативных правовых актов, протоколов, поручений и т.д.)

3. Описание проекта (обоснование необходимости реализации проекта)

3.1. Актуальность проекта:

(описывается оригинальность, уникальность, инновационность проекта, перспективы развития проекта и т.п.)

3.2. Социально-экономическая значимость проекта:

(описание проблемы, насколько проект способен изменить жизнь людей, входящих в целевые группы проекта, к
лучшему, описание целевой аудитории населения, территория реализации проекта)

3.3. Ресурсы проекта (объем финансирования, предполагаемые источники
финансирования)

3.4. Сроки реализации проекта

3.5. Показатели проекта:

3.6. Мероприятия (результаты) проекта:

3.7. Риски реализации проекта:

(описание возможных рисков по проекту и пути их минимизации)

3.8. Предполагаемый руководитель и куратор проекта

3.9. Предполагаемый состав проектной команды

4. Дополнительная информация по проекту

Прошу рассмотреть инициативную заявку на открытие проекта

Инициатор проекта

(расшифровка подписи)

<1> Структурные подразделения администрации города Благовещенска, к сфере деятельности которых относится решение вопросов, связанных с реализацией проекта.

Сфера социально-экономического развития, на решение проблем/достижение целей которых направлен проект	Структурное подразделение администрации города Благовещенска
Жилищно-коммунальное хозяйство, благоустройство территории города, дорожная деятельность	Управление жилищно-коммунального хозяйства
Землепользование	Земельное управление
Реконструкция и строительство объектов	Управление архитектуры и градостроительства
Использование муниципального имущества	Комитет по управлению имуществом муниципального образования
Образование	Управление образования, управление культуры
Физическая культура и спорт, молодежная политика	Управление по физической культуре, спорту и делам молодежи
Культура, сохранение объектов культурного наследия	Управление культуры
Создание условий для развития бизнеса, модернизация промышленного производства	Управление экономического развития и инвестиций
Торговля, общественное питание, бытовое обслуживание, пассажирские перевозки	Управление по развитию потребительского рынка и услуг

Приложение №2
к Положению
об организации
проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

(полное наименование проекта)

ПОДПИСАН

(наименование должности)

_____/_____
(подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

1. Основные положения

1.1. Общие сведения

	Информация
Период реализации проекта	
Разработчики паспорта проекта	
Основания для открытия проекта	

1.2. Руководитель проекта

Руководитель проекта	Наименование должности, фамилия, имя, отчество	Телефон: Адрес электронной почты:
Проектная команда	Наименование должности, фамилия, имя, отчество	Телефон: Адрес электронной почты:

1.3. Участники реализации проекта

	Наименование органа (хозяйствующего субъекта, некоммерческой организации) / наименование должности, фамилия, имя, отчество
Структурные подразделения администрации города Благовещенска	
Должностные лица	-
Хозяйствующие субъекты	
Некоммерческие организации	-
Специалисты	

2. Содержание проекта

	Информация	
Цель проекта		
Проблема, на решение которой направлен проект		
Показатели проекта и их значения	Наименование показателя	Значение показателя
Пользователи результата проекта		

3. Взаимосвязь проекта с программами (проектами)

	Информация
Взаимосвязь с федеральными проектами	
Взаимосвязь с региональными проектами	
Взаимосвязь с муниципальными программами	
Взаимосвязь с другими программами (проектами)	

4. Основные мероприятия проекта

№ п/п	Наименование мероприятия проекта	Период реализации мероприятия проекта	Результат реализации мероприятия проекта

**5. Контрольные точки
выполнения основных мероприятий проекта**

№ п/п	Наименование контрольной точки	Срок окончания контрольной точки

6. Бюджет проекта

Бюджет проекта _____ (тыс. руб.)			
	Периоды финансирования		
	_____ г.	_____ г.	_____ г.
Бюджетные источники финансирования			
федеральный бюджет			
региональный бюджет			
местный бюджет			
Прочие источники финансирования _____ _____			

7. Риски и возможности проекта

7.1. Потенциальные риски проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Вероятность наступления риска проекта	Возможные негативные последствия риска проекта	Мероприятия по предупреждению наступления риска (минимизации последствия наступления риска) проекта

7.2. Потенциальные возможности проекта

№ п/п	Наименование возможности	Факторы и/или обстоятельства, способствующие реализации возможности

8. Иные сведения, касающиеся реализации проекта

Положение
о муниципальном Совете

1. Общие положения

1.1. Муниципальный Совет является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным при администрации города Благовещенска в целях определения основных направлений проектной деятельности в администрации города Благовещенска, принятия решений о реализации мероприятий в формате проектной деятельности, контроля за достижением целей, целевых показателей, результатов и контрольных точек, выполнением мероприятий проектов.

1.2. Муниципальный Совет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации города Благовещенска и настоящим Положением.

2. Функции и права муниципального Совета

2.1. Муниципальный Совет осуществляет следующие функции:

2.1.1 определяет целесообразность открытия и реализации муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций, в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке по проекту;

2.1.2 рассматривает проекты структур муниципальных программ;

2.1.3 принимает решение:

об утверждении паспорта муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций;

о нецелесообразности реализации проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций;

о необходимости доработки паспорта муниципального проекта и (или) проекта города Благовещенска, не включенного в муниципальные программы и реализуемого с привлечением внебюджетных инвестиций, с указанием в протоколе заседания муниципального Совета имеющихся замечаний;

2.1.4 рассматривает сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ.

2.1.5 рассматривает данные мониторинга реализации муниципальных проектов;

2.1.6 утверждает решения о завершении муниципальных проектов, о приостановлении муниципальных проектов в ходе их реализации и возобновлении муниципальных проектов;

2.1.7 принимает решение о достижении целей, целевых показателей, результатов проектов;

2.1.8 рассматривает вопросы, связанные с внедрением и развитием проектной деятельности в администрации города Благовещенска;

2.1.9 выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в администрации города Благовещенска, иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

2.2. В рамках реализации своих функций муниципальный Совет имеет следующие права:

2.2.1 приглашать на заседания муниципального Совета руководителей и участников проектов, представителей органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Амурской области, территориальных управлений федеральных органов исполнительной власти, организаций всех организационно-правовых форм;

2.2.2 давать поручения по вопросам, связанным с деятельностью муниципального Совета;

2.2.3 взаимодействовать с руководителями и участниками проектов, органами власти и организациями всех организационно-правовых форм по вопросам реализации проектов.

3. Состав и организация работы муниципального Совета

3.1. Совет формируется в составе председателя муниципального Совета, заместителя председателя муниципального Совета, членов муниципального Совета и секретаря муниципального Совета.

3.2. Муниципальный Совет возглавляет мэр города Благовещенска, являющийся его председателем.

3.3. Председатель муниципального Совета:

3.3.1 руководит деятельностью муниципального Совета, председательствует на его заседаниях;

3.3.2 назначает заседания и утверждает повестку заседания муниципального Совета;

3.3.3 подписывает протоколы заседаний проектного комитета.

3.4. Заместителем муниципального Совета является заместитель мэра города Благовещенска, являющийся координатором проектной деятельности в администрации города Благовещенска.

Заместитель Совета выполняет функции председателя муниципального Совета в случае его отсутствия.

3.5. Члены муниципального Совета:

3.5.1 участвуют в заседаниях Совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

3.5.2 выступают с информацией на заседаниях муниципального Совета по обсуждаемым вопросам повестки;

3.5.3 участвуют в подготовке материалов к заседаниям муниципального Совета;

3.5.4 предоставляют на рассмотрение муниципального Совета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

3.5.5 выполняют поручения председателя муниципального Совета;

3.5.6 вносят предложения о проведении внеочередного заседания муниципального Совета;

3.5.7 вносят предложения о включении в повестку вопросов к обсуждению на заседании муниципального Совета;

3.5.8 участвуют в выработке и принятии решений муниципального Совета;

3.5.9 осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя муниципального Совета.

3.6. Организационное обеспечение деятельности муниципального Совета и функции секретаря осуществляет муниципальный проектный офис, который:

3.6.1 обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях муниципального Совета;

3.6.2 организует подготовку заседания муниципального Совета;

3.6.3 информирует членов муниципального Совета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов муниципального Совета необходимыми материалами;

3.6.4 приглашает к участию в муниципальном Совете лиц, не являющихся членами проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;

3.6.5 ведет протокол заседания муниципального Совета, обеспечивает подписание протоколов заседаний муниципального Совета;

3.6.6 выполняет иные функции по поручению председателя муниципального Совета.

3.7. Формой работы муниципального Совета являются заседания.

3.8. Заседания муниципального Совета проводятся по мере необходимости по решению председателя муниципального Совета или по инициативе членов муниципального Совета, секретаря муниципального Совета.

3.9. Докладчиками на муниципальном Совете являются:

- члены муниципального Совета;

- руководители проектов - в случае рассмотрения вопросов, связанных с проблемами и рисками реализации проектов. В случае невозможности присутствия на заседании муниципального Совета руководителей проектов право выступления с докладом передается участникам проектов;

- приглашенные к участию в заседании лица, не являющиеся членами муниципального Совета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания.

3.10. На заседание муниципального Совета могут приглашаться лица, не входящие в состав муниципального Совета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

3.11. Заседание муниципального Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав муниципального Совета.

3.12. Решения муниципального Совета принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав муниципального Совета, присутствующих на заседании муниципального Совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

3.13. Решения муниципального Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

3.14. Решения муниципального Совета являются обязательными для исполнения командами муниципальных проектов, сотрудников администрации города Благовещенска, руководителей муниципальных организаций.

Приложение № 3
к постановлению
администрации
города Благовещенска
от 16.05.2024 № 2125

Состав
Совета по стратегическому развитию и проектной деятельности при
администрации города Благовещенска (муниципальный Совет)

1.	Имамеев Олег Гатаулович	- мэр города Благовещенска (председатель муниципального Совета)
2.	Калашников Александр Сергеевич	- заместитель мэра города Благовещенска (заместитель председателя муниципального Совета)
3.	Гумиров Дмитрий Александрович	- первый заместитель мэра города Благовещенска
4.	Хопатько Виктория Андреевна	- заместитель мэра города Благовещенска
5.	Воронов Александр Евгеньевич	- заместитель мэра города Благовещенска
6.	Рудненко Виталий Александрович	- заместитель мэра города Благовещенска
7.	Богданова Ольга Альбертовна	- председатель комитета по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска
8.	Тришина Наталья Эдуардовна	- начальник финансового управления администрации города Благовещенска
9.	Ковынева Евгения Александровна	- начальник управления общественных связей администрации города Благовещенска
10.	Кролевецкий Андрей Анатолевич	- начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска
11.	Пакулов Александр Викторович	- начальник управления единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска
12.	Белоусов Александр Викторович	- начальник управления жилищно- коммунального хозяйства администрации города Благовещенска
13.	Мищенко Валентина Петровна	- начальник управления культуры администрации города Благовещенска
14.	Здункевич Ольга	- начальник управления по развитию

	Владимировна	потребительского рынка и услуг администрации города Благовещенска
15.	Грязнов Юрий Александрович	- заместитель начальника управления - начальник отдела организации транспортного обслуживания населения управления по развитию потребительского рынка и услуг администрации города Благовещенска
16.	Соколовская Елена Александровна	- начальник управления экономического развития и инвестиций администрации города Благовещенска
17.	Калашникова Татьяна Анатольевна	- начальник управления муниципального заказа администрации города Благовещенска
18.	Климова Оксана Владимировна	- начальник управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации города Благовещенска
19.	Покарева Ольга Михайловна	- начальник земельного управления администрации города Благовещенска
20.	Продашанов Дмитрий Анатольевич	- начальник управления образования администрации города Благовещенска

* Секретарь муниципального Совета - должностное лицо, входящее в состав муниципального проектного офиса, инициирующее рассмотрение вопросов на заседании Совета или в компетенции которого относятся рассматриваемые вопросы, назначается председателем (заместителем председателя) муниципального Совета.

Приложение № 4
к постановлению
администрации
города Благовещенска
от 16.05.2024 № 2125

Состав
муниципального проектного офиса

1.	Калашников Александр Сергеевич	- заместитель мэра города Благовещенска (заместитель председателя муниципального Совета), руководитель муниципального проектного офиса
2.	Соколовская Елена Александровна	- начальник управления экономического развития и инвестиций администрации города Благовещенска, заместитель председателя муниципального Совета
3.	Галамага Лариса Николаевна	- заместитель начальника управления экономического развития и инвестиций администрации города Благовещенска - начальник отдела экономического анализа и планирования
4.	Баженова Александра Александровна	- начальник отдела муниципальных программ управления экономического развития и инвестиций администрации города Благовещенска
5.	Пелевин Денис Юсупович	- начальник отдела информационного обеспечения управления единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска
6.	Давыдов Сергей Геннадьевич	- заместитель начальника отдела по организации транспортного обслуживания населения управления по развитию потребительского рынка и услуг администрации города Благовещенска
7	Екжанов Александр Николаевич	- начальник отдела по делам молодежи управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации города Благовещенска
8.	Вольская Евгения Александровна	- начальник отдела по физической культуре и спорту управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации города Благовещенска

9.	Музыченко Ирина Викторовна	- заместитель начальника финансового управления администрации города Благовещенска
10.	Кацель Елена Александровна	- заместитель начальника финансового управления администрации города Благовещенска - начальник отдела доходов, отраслей экономики и сферы услуг
11.	Оникийчук Ольга Николаевна	- консультант отдела планирования развития территории управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска
12.	Журавлева Татьяна Викторовна	- консультант экономического отдела управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Благовещенска
11.	Хлынцева Оксана Евгеньевна	- консультант финансово-экономического отдела комитета по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска
13.	Ирхина Эмма Сергеевна	- заместитель начальника управления образования администрации города Благовещенска
14.	Кочкина Юлия Алексеевна	- заместитель начальника управления культуры администрации города Благовещенска
15.	Климова Юлия Евгеньевна	- главный экономист МКУ «Управление по делам ГО и ЧС»

**** Секретарь муниципального проектного офиса - должностное лицо, входящее в состав муниципального проектного офиса, инициирующее рассмотрение вопросов в рамках проектного офиса или в компетенции которого относятся рассматриваемые вопросы, назначается руководителем муниципального проектного офиса.**