



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2017 № 73 - п

### **Об утверждении положения по управлению проектами в органах местного самоуправления Приволжского муниципального района и подведомственных учреждениях**

В целях повышения эффективности и результативности деятельности органов местного самоуправления Приволжского муниципального района и подведомственных учреждений по реализации проектов, направленных на достижение целей, определенных в **Стратегии** социально-экономического развития Приволжского муниципального района до 2020 года, муниципальных программах и других нормативных правовых актов Приволжского муниципального района, с учетом **Методических рекомендаций** по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденных распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 N 26Р-АУ администрация Приволжского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить **Положение** по управлению проектами в органах местного самоуправления Приволжского муниципального района и подведомственных учреждениях (приложение 1).
2. Утвердить Положение о проектном офисе администрации Приволжского муниципального района Ивановской области (приложение 2).
3. Утвердить Положение о Совете по стратегическому развитию и проектному управлению при Главе Приволжского муниципального района (приложение 3).
4. Органам местного самоуправления Приволжского муниципального района и подведомственным учреждениям при разработке проектов руководствоваться **Положением** по управлению проектами в органах местного самоуправления Приволжского муниципального района и подведомственных учреждениях.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**ВРИП Главы Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ПРОЕКТАМИ В ОРГАНАХ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИВОЛЖСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели внедрения проектного управления, критерии управления проектной деятельностью, принципы и порядок управления проектами, а также порядок формирования и организации деятельности рабочих групп управления проектами в органах местного самоуправления Приволжского муниципального района и подведомственных учреждениях (далее - рабочая группа).

1.2. Для целей настоящего Положения используются понятия и термины, определенные в [приложении 1](#) к настоящему Положению.

1.3. Методическая поддержка организации проектного управления, а также контроль и координация реализации проектов осуществляются Проектным офисом администрации Приволжского муниципального района (далее - Проектный офис).

1.4. Проектное управление в органах местного самоуправления Приволжского муниципального района и подведомственных учреждениях состоит из следующих процессов:

- инициация проекта;
- планирование проекта;
- исполнение проекта;
- управление изменениями проекта;
- контроль реализации проекта;
- завершение проекта.

2. Цели внедрения проектного управления

Основными целями внедрения проектного управления являются:  
обеспечение достижения результатов, запланированных исполнительными органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями;  
обеспечение соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;

повышение эффективности использования ресурсов;  
обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых исполнительными органами и подведомственными учреждениями решений;

повышение эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с организациями, привлекаемыми исполнительными органами и подведомственными учреждениями за счет использования единых подходов проектного управления.

### 3. Критерии проектной деятельности

3.1. Для оценки проектов применяются следующие критерии:

3.1.1. Актуальность результатов проектной деятельности в масштабах Приволжского муниципального района.

3.1.2. Реализация мероприятий по нескольким направлениям для достижения результата проектной деятельности.

3.1.3. Наличие выявленных рисков, наступление которых возможно в ходе выполнения проектной деятельности.

3.1.4. Участие двух и более органов местного самоуправления Приволжского муниципального района, подведомственных учреждений или привлекаемых организаций.

3.1.5. Наличие зафиксированной в нормативных правовых актах, протоколах, поручениях даты, к моменту наступления которой должен быть достигнут результат проектной деятельности.

3.1.6. Продолжительность проектной деятельности - не менее 3 месяцев.

3.1.7. Начало и окончание проектной деятельности - в рамках 1 календарного года.

3.2. Проекты длительностью более года делятся на этапы. Для каждого этапа разрабатывается паспорт, план-график проекта, формируются рабочие группы. Наименование проекта остается неизменным в течение всего срока его реализации, номер этапа указывается в скобках.

### 4. Процессы проектного управления

4.1. Инициация проекта.

В процессе инициации проводится всестороннее обсуждение идеи проекта со всеми заинтересованными сторонами, определяются цели проекта, оцениваются затраты и сроки реализации проекта.

Процесс инициации считается завершенным после утверждения состава рабочей группы распоряжением администрации Приволжского муниципального района и паспорта проекта куратором проекта.

4.1.1. Руководители органов местного самоуправления и подведомственных учреждений направляют в Проектный офис [информацию](#) о предлагаемом

проекте по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и заполненный **лист** оценки соответствия предлагаемого проекта критериям проектной деятельности по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.1.2. Представленные документы по проекту рассматриваются на заседании образованного Главой Приволжского муниципального района Совета по стратегическому развитию и проектному управлению (далее Совет), не позднее 1 месяца с даты направления документов в Проектный офис.

На заседание Совета приглашаются представители заинтересованных сторон.

Члены Совета проводят оценку соответствия проекта критериям проектной деятельности и принимают решение о соответствии/несоответствии по каждому критерию. Решения Совета по каждому критерию заносятся ответственным секретарем Совета в **лист** оценки соответствия предлагаемого проекта критериям проектной деятельности по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. На основании принятых решений о соответствии/несоответствии проекта критериям проектной деятельности члены Совета принимают решение о целесообразности/нецелесообразности применения к проекту настоящего Положения. Решение о целесообразности/нецелесообразности применения к проекту настоящего Положения заносится в протокол заседания.

К протоколу заседания Совета прикладываются заполненные листы оценки по каждому проекту. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании Совета в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания.

Решение о целесообразности применения к проекту настоящего Положения является основанием для включения Проектным офисом предлагаемого проекта в перечень проектов на текущий год.

4.1.3. Проектный офис на основании протоколов заседаний Совета формирует/вносит изменения в **перечень** проектов на текущий год по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения Совета.

Перечень проектов на текущий год утверждается Главой Приволжского муниципального района до 15 ноября текущего года. Утвержденный перечень проектов на текущий год Проектный офис размещает на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 3 рабочих дней с даты утверждения.

4.1.4. Внесение изменений в перечень проектов на текущий год осуществляется в порядке, предусмотренном **подпунктом 4.1.3 пункта 4.1** настоящего раздела.

4.1.5. Руководитель проекта разрабатывает **паспорт** проекта по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и формирует состав рабочей группы на текущий год в течение 10 рабочих дней с даты

утверждения/внесения изменений в перечень проектов на текущий год.

4.1.6. Паспорт проекта согласовывается с руководителем Проектного офиса.

По итогам согласования куратор проекта подписывает паспорт проекта и направляет его копию в Проектный офис в срок не более 3 рабочих дней с даты утверждения.

4.1.7. Составы рабочих групп утверждаются распоряжением администрации Приволжского муниципального района. Проект распоряжения на основании информации руководителей проектов о составах рабочих групп разрабатывает Проектный офис в течение 1 месяца с даты утверждения/внесения изменений в перечень проектов на текущий год.

#### 4.2. Планирование проекта.

4.2.1. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта куратором проекта руководитель проекта организует установочное заседание рабочей группы, на котором информирует ее членов об основных параметрах проекта (целях, сроках, бюджете) и доводит до их сведения план работы рабочей группы.

4.2.2. Планирование проекта осуществляется руководителем проекта, администратором проекта и привлеченными ими членами рабочей группы. [План-график](#) проекта по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению составляется не позднее 10 рабочих дней с даты проведения установочного заседания рабочей группы.

4.2.3. На этапе планирования проекта проводятся разделение проекта на мероприятия и выделение контрольных событий. Целесообразно выделять не менее 1 контрольного события в месяц по каждой группе взаимосвязанных мероприятий.

4.2.4. План-график проекта согласовывается с руководителем Проектного офиса.

План-график проекта рассматривается на заседании рабочей группы. Решение об утверждении плана-графика заносится в протокол. Протокол заседания оформляется администратором проекта, утверждается руководителем проекта не позднее 3 рабочих дней с даты заседания рабочей группы управления проектом. План-график проекта является приложением к протоколу. В список рассылки протокола включается руководитель Проектного офиса.

4.3. Исполнение проекта осуществляется исполнителями проекта в соответствии с утвержденным планом-графиком проекта. Исполнители проекта реализуют запланированные мероприятия проекта и достигают контрольных событий, при этом информируют руководителя проекта о возникающих проблемах и рисках посредством представления отчетов о ходе реализации мероприятий проекта. При необходимости исполнители проекта подготавливают запросы на изменения проекта. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом.

#### 4.4. Управление изменениями проекта.

4.4.1. Исполнитель проекта имеет право направить в рамках отчета о ходе реализации мероприятий проекта руководителю проекта запрос на изменение паспорта проекта, состава рабочей группы, плана-графика проекта.

4.4.2. Запросы на изменения одобряет/отклоняет:

руководитель проекта, в случае если предлагаемые изменения не влияют на конечный срок реализации проекта, бюджет проекта, результаты проекта;

куратор проекта, в случае если предлагаемые изменения влияют на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта.

4.4.3. Внесение изменений в паспорт проекта, план-график проекта, состав рабочей группы осуществляется в порядке, установленном подпунктами 4.1.6, 4.1.7 пункта 4.1, подпунктом 4.2.4 пункта 4.2 настоящего раздела.

4.5. Контроль за реализацией проекта.

4.5.1. В последний рабочий день месяца каждый исполнитель проекта (при наличии в отчетном периоде контрольных событий, исполнителем которых он является) направляет по электронной почте администратору проекта **отчет** о ходе реализации мероприятий проекта по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

4.5.2. В течение 1 рабочего дня с момента получения отчетов от исполнителей проекта администратор проекта готовит **отчет** о статусе проекта по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению.

В случае если отчет содержит запрос на изменения, влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта, после согласования руководителем проекта его подписывает куратор проекта.

В случае если отчет содержит запрос на изменения, не влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта, его подписывает руководитель проекта.

Куратор/руководитель проекта утверждает отчет о статусе проекта в случае одобрения предложенных в отчете изменений либо возвращает отчет о статусе проекта на доработку в случае отклонения предложенных изменений.

По решению руководителя проекта отчет о статусе проекта до согласования/утверждения может рассматриваться на заседании рабочей группы.

Протоколы заседаний рабочих групп в срок не более 3 рабочих дней с даты заседания администратором проекта направляются руководителю Проектного офиса.

4.5.3. В срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, администратор проекта направляет утвержденный отчет о статусе проекта руководителю Проектного офиса.

4.5.4. Руководитель Проектного офиса на основании отчетов о статусе

проектов не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным:

готовит сводный отчет о реализации проектов по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению;

направляет сводный отчет о реализации проектов председателю Советаи.

4.6. Завершение проекта.

4.6.1. Проект завершается в связи с наступлением срока окончания либо досрочно.

Проект завершается досрочно:

в случае принятия рабочей группой решения о досрочном завершении проекта:

- на основании информации руководителя проекта о возникновении неустранимых условий, при которых проект не может продолжаться,

- на основании информации руководителя Проектного офиса о наличии отставания от плана-графика проекта, при котором цели проекта не могут быть достигнуты в плановые сроки;

в случае досрочного (ранее указанного в паспорте срока окончания проекта) достижения целей проекта.

4.6.2. При завершении проекта руководитель проекта готовит итоговый отчет о реализации проекта по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней с даты наступления планового срока окончания проекта/даты утверждения протокола рабочей группы с решением о досрочном завершении проекта.

Итоговый отчет о реализации проекта руководитель проекта направляет руководителю Проектного офиса на согласование.

По итогам согласования куратор проекта подписывает итоговый отчет.

В течение 3 рабочих дней с даты утверждения итогового отчета о реализации проекта администратор проекта направляет итоговый отчет о реализации проекта руководителю Проектного офиса.

Руководитель Проектного офиса включает вопрос о рассмотрении итогового отчета о реализации проекта в проект повестки очередного заседания Советаи.

## 5. Порядок формирования и организации деятельности рабочих групп

5.1. Методическая поддержка проектов по вопросам формирования и организации деятельности рабочих групп в отношении проектов, реализуемых в исполнительных органах и подведомственных учреждениях, осуществляется Проектным офисом.

5.2. Цель деятельности рабочей группы - эффективное достижение целей проекта.

5.3. Основными задачами рабочей группы являются:

координация действий исполнителей проекта;



согласование интересов всех заинтересованных сторон проекта;  
своевременное выявление и устранение рисков и проблем реализации проектов;

разработка корректирующих мер и мер, предупреждающих возникновение рисков и проблем реализации проектов.

#### 5.4. Формирование рабочей группы.

5.4.1. Руководитель проекта направляет запрос о направлении сотрудника для участия в деятельности рабочей группы в заинтересованные органы местного самоуправления, подведомственные учреждения и привлекаемые организации.

Руководитель проекта направляет запрос в срок не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения/актуализации перечня проектов на текущий год.

5.4.2. Решения о направлении сотрудников для участия в деятельности рабочей группы принимаются руководителями заинтересованных органов местного самоуправления, подведомственных учреждений и привлекаемых организаций на основании требований к члену рабочей группы с учетом текущей/будущей занятости сотрудника, а также на основании должностных регламентов сотрудников.

Ответ на запрос об определении кандидатуры члена рабочей группы должен быть направлен в срок не позднее 3 рабочих дней с момента его получения, если иной срок не указан в запросе.

5.4.3. Рабочую группу формирует руководитель проекта. Рабочая группа состоит из куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта и членов рабочей группы. Руководитель проекта формирует рабочую группу по форме согласно [приложению 11](#) к настоящему Положению с использованием информации, представленной в ответах на запрос о направлении сотрудника для участия в деятельности рабочей группы. Состав рабочей группы утверждается распоряжением администрации Приволжского муниципального района. Проекты распоряжений администрации Приволжского муниципального района об утверждении состава рабочих групп/о внесении изменений в состав рабочих групп разрабатывает Проектный офис в соответствии с [подпунктом 4.1.7 пункта 4.1](#) настоящего Положения.

5.4.4. Функции куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта, члена рабочей группы.

##### 5.4.4.1. Функции куратора проекта:

утверждение паспорта проекта, итогового отчета о реализации проекта;

утверждение/возвращение на доработку отчетов о статусе проектов, содержащих запросы на изменения, влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта;

контроль за реализацией проектов в части сроков, финансовых показателей, результатов, утвержденных в паспорте проекта;

разрешение рисков и проблем реализации проекта, выходящих за рамки компетенции руководителя проекта.

#### 5.4.4.2. Функции руководителя проекта:

руководство процессами планирования, исполнения, управления изменениями, контроля и завершения проекта;

достижение результатов проекта;

оперативное управление проектом;

организация работ по планированию и реализации проекта;

контроль за ходом реализации проекта;

организация деятельности рабочей группы;

распределение задач между исполнителями проекта;

согласование отчетов о статусе проекта, содержащих запросы на изменения, влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта;

утверждение/возвращение на доработку отчетов о статусе проектов, содержащих запросы на изменения, не влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта.

#### 5.4.4.3. Функции администратора проекта:

организация сбора отчетности, подготовка отчетности для руководителя проекта;

подготовка и протоколирование заседаний рабочей группы;

согласование паспорта проекта и плана-графика проекта с заинтересованными сторонами проекта;

корректировка паспорта проекта, плана-графика проекта, состава рабочей группы по одобренным запросам на изменения;

помощь руководителю проекта в решении отдельных задач.

#### 5.4.4.4. Функции члена рабочей группы:

участие в разработке плана-графика проекта;

участие в заседаниях рабочей группы по рассмотрению отчета о статусе проекта;

участие в выявлении рисков и проблем реализации проекта на основании рассмотрения отчета о статусе проекта;

участие в разработке предложений о корректирующих мерах и мерах, предупреждающих возникновение рисков и проблем реализации проекта, на основании рассмотрения отчета о статусе проекта.

### 5.5. Функционирование рабочей группы.

5.5.1. Формами деятельности рабочей группы являются заседания и/или исполнение решений, принятых на заседаниях. Срочные задачи могут ставиться руководителем проекта членам рабочей группы в период между проведением заседаний.

5.5.2. Для каждого заседания рабочей группы администратором проекта формируются повестка и протокол заседания рабочей группы.

5.5.2.1. Повестка заседания рабочей группы определяет перечень вопросов для обсуждения, примерное время обсуждения каждого вопроса, фамилии, имени и отчества докладчиков. Повестку заседания рабочей группы утверждает руководитель проекта. После утверждения повестки заседания рабочей группы, не менее чем за 2 рабочих дня до даты

заседания рабочей группы, администратор проекта направляет членам рабочей группы приглашение на заседание с приложенными повесткой дня и документами.

5.5.2.2. Протокол заседания рабочей группы содержит список присутствующих, наиболее значимую информацию по темам заседания рабочей группы, информацию о принятых решениях и перечень поручений с конкретными датами исполнения членами рабочей группы. Протокол заседания рабочей группы утверждает руководитель проекта. Копия протокола направляется руководителю Проектного офиса.

5.5.3. При необходимости (например, при возникновении принципиальных разногласий между членами рабочей группы по обсуждаемым вопросам либо высокой сложности и/или специфичности тем(ы) обсуждения) руководитель проекта обеспечивает привлечение к участию в заседании рабочей группы дополнительных экспертов. Решения принимаются большинством присутствующих на заседании рабочей группы. При равенстве голосов голос руководителя проекта является решающим.

5.6. Права и ответственность члена рабочей группы.

5.6.1. Член рабочей группы обязан посещать заседания рабочей группы, участвовать в обсуждении вопросов повестки, давать предложения и выполнять поручения руководителя проекта в рамках своей компетенции.

5.6.2. В случае несогласия члена рабочей группы с принимаемым решением он имеет право на приобщение особого мнения к протоколу.

Приложение 1  
к Положению по управлению проектами  
в органах местного самоуправления  
Приволжского муниципального района  
и подведомственных учреждениях

Перечень понятий и терминов, используемых в Положении  
по управлению проектами в органах  
местного самоуправления Приволжского муниципального района  
и подведомственных учреждениях

Администратор проекта - должностное лицо органа местного самоуправления Приволжского муниципального района, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования **паспорта** проекта, **плана-графика** проекта, формирование архива проекта, организацию заседаний рабочей группы, ведение протоколов заседаний рабочей группы и оказание иной административной поддержки руководителю проекта.

Архив проекта - совокупность документов по проекту, имеющая заданную структуру.

Заинтересованные стороны проекта - должностные лица, органы, подведомственные учреждения, а также внешние организации, которые активно участвуют в проекте, могут влиять на проект или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта.

Запрос на изменение в проекте - документ с предложениями по изменениям в проекте относительно утвержденных документов (паспорта проекта, плана-графика проекта, состава рабочей группы). Документ содержит описание предложений по изменениям, причин возникновения изменений, обоснование их необходимости, оценку последствий принятия или отклонения предлагаемых изменений, альтернативные варианты изменений и их плюсы и минусы.

Информационная система управления проектами - информационная система, обеспечивающая поддержку проектной деятельности.

Исполнители проекта - участники проекта, ответственные за реализацию мероприятий для достижения контрольных событий проекта.

Совет по рассмотрению проектов, реализуемых на территории Приволжского муниципального района, - коллегиальный совещательный орган, образованный Главой Приволжского муниципального района Ивановской области в целях обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления и подведомственных учреждений с заинтересованными лицами и городским сообществом в рамках реализации проектов, осуществляемых на территории Приволжского муниципального района.

Контрольное событие - значимое событие проекта или процесса, отражающее получение измеримых результатов и имеющее только срок окончания. Примеры контрольных событий: "Утверждено положение о...",

"Информационная система запущена в промышленную эксплуатацию".

Куратор проекта - должностное лицо, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта.

Мероприятие - набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта (процесса), имеющих сроки начала и окончания. Примеры мероприятий: "Определение ключевых показателей...", "Подготовка регламента...".

Оперативное управление - управление деятельностью органа местного самоуправления или подведомственного учреждения в краткосрочной перспективе, на период от 1 месяца до 1 года с контролем раз в неделю/месяц.

Отчет по проекту - документ, включающий информацию о фактическом достижении контрольных событий, прогнозе достижения контрольных событий, причинах их недостижения, нарушении сроков, рисках проекта и способах их снятия/минимизации, ключевых результатах, достигнутых за период, открытых вопросах, требующих решения куратора/руководителя проекта.

Паспорт проекта - документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту.

План-график проекта - документ, включающий в себя мероприятия, контрольные события по проекту, информацию о связях между ними, а также об ответственных исполнителях, сроках реализации мероприятий и достижения контрольных событий.

Проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений.

Проектный офис организует планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления и совместной работы в органах исполнительной власти Приволжского муниципального района.

Рабочая группа - группа сотрудников органов местного самоуправления, подведомственных учреждений, привлекаемых организаций, а также сторонних экспертов. Рабочая группа формируется руководителем проекта с целью эффективного достижения целей проекта и создается на срок реализации проекта.

Риски проекта - вероятностные события, которые в случае их наступления могут оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проект.

Руководитель проекта - должностное лицо исполнительного органа или подведомственного учреждения, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта.

Управление проектом в исполнительном органе - планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-

технических ресурсов проекта, направленных на эффективное достижение целей проекта.

Приложение 2  
к Положению по управлению проектами  
в органах местного самоуправления  
Приволжского муниципального района  
и подведомственных учреждениях

Форма

Информация  
о предлагаемом проекте

(ФИО руководителя органа местного самоуправления Приволжского  
муниципального района или подведомственного учреждения)

| № п/п | Наименование раздела   | Содержание раздела |
|-------|--|--------------------|
| 1.    | Краткое наименование предлагаемого проекта   |                    |
| 2.    | Территория реализации *  |                    |
| 3.    | Проблема, на решение которой направлен предлагаемый проект   |                    |
| 4.    | Информация о существующей практике решения проблемы (при наличии)  |                    |
| 5.    | Краткое описание предлагаемого проекта. Основные этапы реализации проекта  |                    |
| 6.    | Ожидаемый результат от реализации предлагаемого проекта, в том числе планируемые результаты на конец каждого года реализации проекта |                    |
| 7.    | Необходимые объемы финансирования, в том числе по каждому году реализации проекта **   |                    |
| 8.    | Источник(и) финансирования **  |                    |
| 9.    | Сроки реализации   |                    |
| 10.   | Заинтересованные стороны проекта   |                    |
| 11.   | ФИО куратора проекта   |                    |
| 12.   | ФИО руководителя проекта   |                    |
| 13.   | Проект приоритетный (да/нет)   |                    |

-----  
\* Указывается поселение, на территории которого предполагается реализация проекта.

\*\* Указываются в случае наличия необходимого объема финансирования, предусмотренного и не превышающего запланированного объема финансирования за счет средств, утвержденных Решением Совета Приволжского городского поселения «О

Бюджете Приволжского городского поселения на текущий финансовый год и плановый период» и утвержденных Решением Совета Приволжского муниципального района «О Бюджете Приволжского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период»



Приложение 3  
к Положению  
по управлению проектами в органах  
местного самоуправления Приволжского муниципального  
района и подведомственных учреждениях

Форма  
Лист оценки  
соответствия предлагаемого проекта критериям проектной деятельности

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя органа местного самоуправления Приволжского муниципального района)

Дата проведения оценки: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование предлагаемого проекта:

Критерии соответствия предлагаемого проекта критериям проектной деятельности:

| N<br>п/п | Наименование критерия проектной деятельности  | Отметка<br>руководителя<br>исполнительного<br>органа местного<br>самоуправления<br>Приволжского<br>муниципального<br>района или<br>подведомственного<br>учреждения<br>Ивановской<br>области о<br>соответствии<br>критерию (+/-) | Отметка<br>Советаи по<br>рассмотрению<br>проектов,<br>реализуемых на<br>территории<br>Приволжского<br>муниципального<br>района по<br>вопросам<br>проектной<br>деятельности, о<br>соответствии<br>критерию (+/-) |
|----------|---|---|---|
| 1        | 2   | 3   | 4   |
| 1.       | Актуальность результатов проектной деятельности в масштабах Приволжского муниципального района Ивановской области |   |   |
| 2.       | Реализация мероприятий по нескольким направлениям для достижения результата проектной деятельности                |   |   |
| 3.       | Наличие выявленных рисков, наступление которых возможно в ходе выполнения проектной деятельности                  |   |   |
| 4.       | Участие органов местного самоуправления или двух и более  |   |   |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | подведомственных учреждений, привлекаемых организаций   |  |  |
| 5. | Наличие зафиксированной в нормативных правовых актах, протоколах, поручениях даты, к моменту наступления которой должен быть достигнут результат проектной деятельности |  |  |
| 6. | Продолжительность проектной деятельности - не менее 3 месяцев   |  |  |
| 7. | Начало и окончание проектной деятельности - в рамках 1 календарного года  |  |  |

Приложение 4

к Положению по управлению проектами  
в органах местного самоуправления Приволжского  
муниципального района и подведомственных учреждениях

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Глава Приволжского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень  
проектов на \_\_\_\_\_ год

| N<br>п/п | Наименование<br>проекта | Органы местного<br>самоуправления<br>Приволжского<br>муниципального района,<br>подведомственное<br>учреждение,<br>инициировавшие проект | Отметка о<br>приоритетности<br>проекта (да/нет) |
|----------|-------------------------|---|---|
|          |                         |   |   |
|          |                         |   |   |
|          |                         |   |   |

Приложение 5  
к Положению по управлению проектами  
в органах местного самоуправления Приволжского  
муниципального района и подведомственных учреждениях

Форма

УТВЕРЖДАЮ  
Куратор проекта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПАСПОРТ проекта

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Основания для инициации проекта |  |
| Цель (цели) проекта             |  |
| Результат (результаты) проекта  |  |
| Период реализации проекта       |  |
| Бюджет проекта *                |  |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_

Администратор проекта \_\_\_\_\_

-----  
\* Указывается при наличии.

Приложение 6  
к Положению по управлению проектами в органах  
местного самоуправления Приволжского  
муниципального района и подведомственных учреждениях

Форма

План-график

проекта \_\_\_\_\_ на 20\_\_ год  
(наименование проекта)

| № п/п  | Наименование мероприятия/контрольного события | Номер мероприятия-предшественника | Дата начала мероприятия | Дата окончания мероприятия/наступления контрольного события | Бюджет (план), тыс. руб.<br>* | Исполнитель проекта (ФИО) |
|--------|---|-----------------------------------|-------------------------|---|-------------------------------|---------------------------|
| 1.     |   |                                   |                         |   |                               |                           |
| 1.1.   |   |                                   |                         |   |                               |                           |
| 1.1.1. |   |                                   |                         |   |                               |                           |
| 1.1.2. |   |                                   |                         |   |                               |                           |
| 1.2.   |   |                                   |                         |   |                               |                           |
| 1.3.   |   |                                   |                         |   |                               |                           |
| 2.     |   |                                   |                         |   |                               |                           |
| ...    |   |                                   |                         |   |                               |                           |

-----  
\* Заполняется при наличии.

Приложение 7

к Положению по управлению проектами в органах  
местного самоуправления Приволжского  
муниципального района и подведомственных учреждениях

Форма

Отчет

о ходе реализации мероприятий

проекта \_\_\_\_\_

(наименование проекта)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \* \_\_\_\_\_

(месяц) (ФИО исполнителя проекта)

| № п/п  | Наименование контрольного события | Плановый срок | Фактический срок | Бюджет ** (план), тыс. руб. | Бюджет ** (факт), тыс. руб. |
|--|-----------------------------------|---------------|------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|  |                                   |               |                  |                             |                             |
|  |                                   |               |                  |                             |                             |
| Причины отклонений   |                                   |               |                  |                             |                             |
| Запрос на изменения  |                                   |               |                  |                             |                             |
| Прогноз достижения контрольных событий, запланированных на следующий отчетный период |                                   |               |                  |                             |                             |
| Проблемы, возникшие при реализации проекта   |                                   |               |                  |                             |                             |

-----  
\* Отчет составляется нарастающим итогом за период от даты начала проекта до отчетной даты.

\*\* Заполняется в случае наличия информации о бюджете проекта в [плане-графике](#) проекта.

Приложение 8

к Положению по управлению проектами в органах  
местного самоуправления Приволжского  
муниципального района и подведомственных учреждениях

Форма

ОТЧЕТ  
о статусе проекта

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года\*

| (наименование проекта)   |                                   | (месяц)       |                    |                                   |                                   |                           |
|--|-----------------------------------|---------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| № п/п  | Наименование контрольного события | Плановый срок | Фактический срок** | Бюджет***<br>(план),<br>тыс. руб. | Бюджет***<br>(факт),<br>тыс. руб. | Исполнитель проекта (ФИО) |
|  |                                   |               |                    |                                   |                                   |                           |
|  |                                   |               |                    |                                   |                                   |                           |
|  |                                   |               |                    |                                   |                                   |                           |
| Причины отклонений   |                                   |               |                    |                                   |                                   |                           |
| Наличие запроса на изменение   |                                   |               |                    |                                   |                                   |                           |
| Решение куратора/руководителя по запросу на изменение****                            |                                   |               |                    |                                   |                                   |                           |
| Прогноз достижения контрольных событий, запланированных на следующий отчетный период |                                   |               |                    |                                   |                                   |                           |
| Проблемы, возникшие при реализации проекта   |                                   |               |                    |                                   |                                   |                           |

-----  
\* Отчет составляется нарастающим итогом за период от даты начала проекта до даты отчета.

\*\* Ячейки, в которых фактический срок меньше или равен плановому, выделяются зеленым цветом. Ячейки, в которых фактический срок больше планового, выделяются красным цветом.

\*\*\* Заполняется в случае наличия информации о бюджете проекта в **плане-графике** проекта.

\*\*\*\* Если предлагаемые изменения не влияют на конечный срок реализации проекта, бюджет проекта, результаты проекта, решение об их одобрении/отклонении принимает руководитель проекта.

Если предлагаемые изменения влияют на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта, решение об их одобрении/отклонении принимает куратор проекта.

Приложение 9

к Положению по управлению проектами в органах  
местного самоуправления Приволжского  
муниципального района и подведомственных учреждениях

Форма

Сводный отчет  
о реализации проектов за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

| N<br>п/п | Наименование проекта | Информация о ходе<br>реализации проекта * | Причины<br>отклонений |
|----------|----------------------|---|-----------------------|
|          |                      |   |                       |
|          |                      |   |                       |
|          |                      |   |                       |

-----  
\* Ячейка выделяется:

зеленым цветом, если нет отклонений в реализации проекта;

желтым цветом, если отклонения в реализации проекта не являются критичными;

красным цветом, если отклонения в реализации проекта являются критичными.



Приложение 10  
к Положению по управлению проектами в органах  
местного самоуправления Приволжского  
муниципального района и подведомственных учреждениях

Форма

УТВЕРЖДАЮ  
Куратор проекта

(подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итоговый отчет  
о реализации проекта \_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

| N<br>п/<br>п | Наименование   | План | Факт | Причины отклонений |
|--------------|--|------|------|--------------------|
| 1.           | Результаты проекта, зафиксированные в паспорте проекта                             |      |      |                    |
| 2.           | Краткое описание проблем выполнения проекта и способов, примененных для их решения |      |      |                    |

Приложение 11

Форма к Положению по управлению проектами  
в органах местного самоуправления  
Приволжского муниципального района  
и подведомственных учреждениях

Состав  
рабочей группы управления проектом

| N<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Наименование должности и<br>наименование органа местного<br>самоуправления, структурного<br>подразделения администрации<br>Приволжского муниципального<br>района, внешней организации | Роль |
|----------|---------------------------|---|------|
|          |                           |   |      |
|          |                           |   |      |

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### 1. Общие положения

1.1. Проектный офис администрации Приволжского муниципального района (далее - Проектный офис) организует планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы проектного управления и совместной работы в органах местного самоуправления Приволжского муниципального района.

1.2. Основной целью деятельности Проектного офиса является повышение результативности и эффективности деятельности органов местного самоуправления за счет обеспечения необходимого уровня качества управления проектами, реализуемыми органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями Приволжского муниципального района.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, имеют значения, определенные в [Положении](#) по управлению проектами в органах местного самоуправления Приволжского муниципального района, утвержденном распоряжением администрации Приволжского муниципального района.

1.4. В своей деятельности Проектный офис руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ивановской области, указами и распоряжениями Губернатора Ивановской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ивановской области, Уставом Приволжского муниципального района, Уставом Приволжского городского поселения и настоящим Положением.

### 2. Основные задачи Проектного офиса

Основными задачами Проектного офиса являются:

разработка, внедрение и поддержание в актуальном состоянии нормативной методической документации по проектному управлению в администрации Приволжского муниципального района Ивановской области;

контроль своевременности и полноты представления отчетности по

проектам;

проверка и согласование паспортов проектов, планов-графиков проектов, и отчетов о статусе проектов, и итоговых отчетов о реализации проектов;

подготовка сводного отчета о ходе реализации проектов;

контроль реализации проектов;

формирование архива по завершенным проектам;

внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов;

организация работы Совета по рассмотрению проектов, реализуемых на территории Приволжского муниципального района, обеспечивающей эффективное взаимодействие органов местного самоуправления Приволжского муниципального района и подведомственных учреждений в рамках реализации проектов, осуществляемых на территории Приволжского муниципального района;

внедрение, поддержка и развитие информационной системы управления проектами в органах местного самоуправления и подведомственных учреждениях Приволжского муниципального района Ивановской области;

анализ лучших практик управления проектами и их применение;

взаимодействие с федеральными и региональными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам внедрения и развития системы проектного управления.

### 3. Права и полномочия Проектного офиса

Проектный офис имеет право:

запрашивать от органов местного самоуправления Приволжского муниципального района и подведомственных учреждений сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;

разрабатывать нормативные методические документы и правовые акты, обязательные для исполнения участниками проектов;

давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;

участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

### 4. Состав и организация работы Проектного офиса

Проектный офис возглавляет руководитель Проектного офиса.

4.1. Руководитель Проектного офиса администрации Приволжского муниципального района организует планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-

ориентированной системы управления в органах местного самоуправления Приволжского муниципального района и подведомственных учреждениях.

4.2. Руководитель Проектного офиса:

в установленном порядке докладывает Главе Приволжского муниципального района о достигнутых результатах деятельности Проектного офиса;

организует привлечение экспертов в рамках задач, решаемых Проектным офисом;

подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Проектного офиса.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ПРИ ГЛАВЕ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ И ПРОЕКТНОМУ  
УПРАВЛЕНИЮ**

1. Общие положения

1.1. Совет при Главе Приволжского муниципального района по стратегическому развитию и проектному управлению (далее - Совет) является коллегиальным консультативным органом при Главе Приволжского муниципального района, образованным в целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления Приволжского муниципального района с исполнительными органами государственной власти Ивановской области, общественными объединениями, городским сообществом и заинтересованными лицами, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных со стратегическим развитием Приволжского муниципального района и внедрением на территории района лучших практик стратегического развития и проектного управления.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ивановской области, указами и распоряжениями Губернатора Ивановской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ивановской области, [Уставом](#) Приволжского муниципального района, Уставом Приволжского городского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Приволжского муниципального района и настоящим Положением.

1.3. [Состав](#) Совета утверждается постановлением администрации Приволжского муниципального района Ивановской области.

2. Задачи Совета

Основными задачами Совета являются:

2.1. Внедрение в практику и развитие передовых методов стратегического развития и автоматизированного проектного управления.

2.2. Подготовка предложений Главе Приволжского муниципального

района по разработке, реализации и актуализации целей, приоритетных направлений и показателей по основным направлениям стратегического развития Приволжского муниципального района, в том числе в сфере социально-экономической политики, определению важнейших задач, базовых подходов к способам, этапам и формам их решения.

2.3. Определение ключевых параметров для формирования проектов и программ по основным направлениям стратегического развития Приволжского муниципального района (далее - проекты и программы).

2.4. Координация деятельности органов местного самоуправления Приволжского муниципального района с исполнительными органами государственной власти Ивановской области, экспертным и предпринимательским сообществами при рассмотрении вопросов, связанных с реализацией проектов и программ, а также при внедрении в практику передовых методов стратегического развития и автоматизированного проектного управления.

2.5. Анализ и оценка реализации проектов и программ, подготовка предложений Главе Приволжского муниципального района по совершенствованию различных сфер деятельности.

2.6. Организация мониторинга достижения целей и показателей по основным направлениям стратегического развития Приволжского муниципального района, в том числе в сфере социально-экономической политики.

### 3. Права Совета

Совет для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления Приволжского муниципального района, общественных объединений, научных и других организаций, а также от должностных лиц.

3.2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления Приволжского муниципального района,

представителей общественных объединений, научных и других организаций.

3.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и другие организации, а также ученых и специалистов.

3.4. Пользоваться в установленном порядке базами данных администрации Приволжского муниципального района.

### 4. Организация и порядок деятельности Совета

4.1. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя

председателя, ответственного секретаря Совета и членов Совета (Приложение 1).

4.2. Председателем Совета является Глава Приволжского муниципального района Ивановской области.

Председатель Совета:

осуществляет общее руководство деятельностью Совета;  
определяет текущие и перспективные направления деятельности Совета;  
подписывает протоколы заседаний Совета;  
утверждает составы рабочих групп при Совете и его руководителя.

4.3. Заместитель председателя Совета:

осуществляет полномочия председателя Совета в его отсутствие;  
утверждает план работы Совета;  
назначает заседания и утверждает повестку заседаний Совета.

4.4. Ответственный секретарь Совета:

организует подготовку заседаний Совета;  
ведет протоколы заседаний Совета;  
информирует членов Совета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Совета необходимыми материалами;  
выполняет иные обязанности по поручению председателя Совета или его заместителей.

4.5. Члены Совета:

участвуют в заседаниях Совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;  
выступают с докладами на заседаниях Совета;  
представляют на рассмотрение Совета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;  
выполняют поручения председателя Совета, а также решения Совета;  
при невозможности участия в заседании Совета по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) осуществляют замену лицом, исполняющим его обязанности, известив об этом ответственного секретаря за 1 рабочий день до установленной даты проведения заседания Совета. В случае замены члена Совета иным лицом указанное лицо в полном объеме обладает правами и выполняет обязанности соответствующего члена Совета;  
вносят предложения о внеочередном заседании Совета;  
вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;  
участвуют в выработке и принятии решений Совета.

4.6. Для решения текущих вопросов деятельности Совета формируются рабочие группы при Совете по отдельным направлениям, связанным с внедрением методов стратегического развития и автоматизированного проектного управления.

В состав рабочих групп при Совете входят председатель рабочей группы при Совете, его заместитель, ответственный секретарь и члены рабочей группы.



4.7. Рабочие группы при Совете:

4.7.1. Предлагают вопросы для обсуждения на заседаниях Совета.

4.7.2. Формируют перечень приоритетных задач, связанных с внедрением методов стратегического развития и автоматизированного проектного управления.

4.7.3. Осуществляют мониторинг реализации внедрения методов стратегического развития и автоматизированного проектного управления в исполнительных органах местного самоуправления Приволжского муниципального района.

4.7.4. Осуществляют оценку значимых промежуточных и итоговых результатов реализации внедрения методов стратегического развития и автоматизированного проектного управления в исполнительных органах местного самоуправления Приволжского муниципального района.

4.7.5. Осуществляют мониторинг достижения целей и показателей по соответствующим направлениям стратегического развития Приволжского муниципального района Ивановской области.

4.7.6. Осуществляют иные функции, возложенные на рабочие группы при Совете.

4.8. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.9. Заседание Совета считается правомочным, если в нем приняло участие более половины его членов.

4.10. На заседание Совета по решению председателя Совета могут быть приглашены иные лица, не являющиеся членами Совета.

4.11. Решения Совета принимаются большинством голосов от числа членов Совета, участвующих в заседании Совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета. Приглашенные лица не участвуют в голосовании при принятии Советом решений.

4.12. Решения, принятые на заседаниях Совета, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Совета, и являются обязательными для членов Совета, органов местного самоуправления Приволжского муниципального района и подведомственных учреждений.

4.13. Для реализации решений Совета могут издаваться постановления и распоряжения администрации Приволжского муниципального района, а также даваться поручения и указания Главы Приволжского муниципального района.

4.14. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета, организация контроля за исполнением решений Совета возлагается на проектный офис администрации Приволжского муниципального района.

Приложение 1  
к Положению о Совете при Главе  
Приволжского муниципального района  
по стратегическому развитию и проектному управлению

**СОСТАВ  
СОВЕТА ПРИ ГЛАВЕ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ  
РАЗВИТИЮ И ПРОЕКТНОМУ УПРАВЛЕНИЮ**

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| Мельникова Ирина<br>Викторовна | <b>председатель</b> Совета,<br>Приволжского муниципального<br>Ивановской области | <b>ВРИП</b> Главы<br>муниципального района |
|--------------------------------|--|--|

|                            |   |           |
|----------------------------|---|-----------|
| Старкин Игорь<br>Вадимович | <b>заместитель председателя</b> Совета,<br>финансового управления | начальник |
|----------------------------|---|-----------|

|                              |   |         |
|------------------------------|---|---------|
| Говяжова Елена<br>Николаевна | <b>ответственный секретарь</b> Совета,<br>специалист комитета экономики и закупок | главный |
|------------------------------|---|---------|

**Члены Совета**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Астафьева<br>Ирина Леонидовна | Главный редактор газеты «Приволжская новь» |
|-------------------------------|--|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Беляева Мария<br>Владимировна | Блоггер, администратор группы «Типичный Приволжск» в сети интернет |
|-------------------------------|--|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Берендеев Павел<br>Васильевич | Депутат Ингарского сельского поселения |
|-------------------------------|--|

|                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Грицай Вадим<br>Валерьевич | Директор ООО «Приволжский ювелир» |
|----------------------------|-----------------------------------|

|                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------|
| Гусева Марина<br>Валентиновна | Частный предприниматель |
|-------------------------------|-------------------------|

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Замураев Андрей<br>Аркадьевич | Председатель Совета Приволжского<br>муниципального района |
|-------------------------------|---|

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Здухов Сергей<br>Владимирович | Руководитель ИЗО студии "Юный художник" |
|-------------------------------|---|

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Кобзарь<br>Елена Юрьевна | директор ЦДЮТ, куратор экологического<br>направления |
|--------------------------|--|

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Макаров Юрий<br>Геннадьевич        | Начальник отдела градостроительства и архитектуры  |
| Михайлов Сергей<br>Константинович  | Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по вопросам ЖКХ и строительства   |
| Морова Ольга<br>Вячеславовна       | Директор центра занятости населения по Приволжскому муниципальному району  |
| Новиков Василий<br>Ильич           | Член экспертного Совета при Главе Приволжского муниципального района   |
| Носкова Елена<br>Борисовна         | исполнительный заместитель председателя Совета, заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам |
| Облова Ирина<br>Деонисьевна        | Представитель общественности г. Приволжска, гражданский активист   |
| Прокофьева Елена<br>Львовна        | Глава Приволжского городского поселения  |
| Салоян Виталий<br>Ростман          | представитель езидской диаспоры  |
| Светлова Елена<br>Александровна    | учитель МКОУ ОШ № 7 г.Приволжска   |
| Сизова Светлана<br>Евгеньевна      | Заместитель главы администрации-руководитель аппарата Приволжского муниципального района   |
| Смирнова Марина<br>Германовна      | Председатель общественного Совета Приволжского муниципального района   |
| Соловьева Эльвина<br>Александровна | Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам  |
| Хапаева Алевтина<br>Сергеевна      | Председатель Совета ветеранов Приволжского муниципального района   |
| Чаянова Алла<br>Валерьевна         | Директора Плесского государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника   |
| Чернышова Галина<br>Константиновна | гражданский активист   |

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ  
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРОЕКТЫ**

| N<br>п/п | Направления проектной деятельности | Ответственные |
|----------|------------------------------------|---------------|
| 1.       |                                    |               |
| 2.       |                                    |               |
| 3.       |                                    |               |
| 4.       |                                    |               |
| 5.       |                                    |               |
| 6.       |                                    |               |
| 7.       |                                    |               |
| 8.       |                                    |               |
| 9.       |                                    |               |
| 10.      |                                    |               |
| 11.      |                                    |               |
| 12.      |                                    |               |
| 13.      |                                    |               |
| 14.      |                                    |               |
| 15.      |                                    |               |
| 16.      |                                    |               |
| 17.      |                                    |               |
| 18.      |                                    |               |
| 19.      |                                    |               |