

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 **г. Слюдянка**

**От 28.11.2017 г. № 317-р**

**О** **реализации приоритетных мероприятий**

**администрации муниципального образования**

**Слюдянский район**

В целях повышения эффективности организации деятельности администрации муниципального образования Слюдянский район по достижению целей и решению поставленных задач по реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального района для решения вопросов местного значения, руководствуясь статьями 15, 15.1, 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 7, 24, 38, 47 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция),

1. Создать Рабочую группу по реализации приоритетных мероприятий администрации муниципального образования Слюдянский район и утвердить ее состав (Приложение № 1).
2. Назначить руководителем Рабочей группы вице-мэра, первого заместителя мэра района Азорина Ю.Н., ответственным секретарем Рабочей группы - консультанта Управления социально-экономического развития Салдушеву А.В.
3. Утвердить Положение о Рабочей группе по реализации приоритетных мероприятий администрации муниципального образования Слюдянский район (Приложение № 2).
4. Утвердить Положение по управлению мероприятиями в администрации муниципального образования Слюдянский район (Приложение № 3).
5. Рабочей группе сформировать Реестр мероприятий к реализации в 2018 году и вынести на утверждение мэра района не позднее 20 декабря 2017 года.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Мэр муниципального образования**

**Слюдянский район А.Г. Шульц**

Приложение № 1

к распоряжению администрации

 муниципального образования Слюдянский район

от 28.11. 2017 г. N 317-р.

Состав Рабочей группы по реализации приоритетных мероприятий

 администрации муниципального образования Слюдянский район

1. Вице-мэр, первый заместитель мэра муниципального образования Слюдянский район - руководитель Рабочей группы.
2. Заместитель мэра МО Слюдянский район по социально-культурным вопросам.
3. Председатель МКУ «Комитет финансов муниципального образования Слюдянский район», заместитель мэра района.
4. Председатель МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО Слюдянский район», заместитель мэра района.
5. Начальник Управления социально-экономического развития администрации МО Слюдянский район.
6. Начальник Управления стратегического и инфраструктурного развития администрации района.
7. Главный архитектор района.
8. Начальник отдела нормативно-правового обеспечения администрации района.
9. Председатель Думы муниципального образования Слюдянский район.

Вице-мэр, первый заместитель мэра

МО Слюдянский район Ю.Н. Азорин

Приложение № 2

к распоряжению администрации

 муниципального образования Слюдянский район

от 28.11. 2017 г. № 317-р.

Положение о Рабочей группе по реализации приоритетных мероприятий администрации муниципального образования Слюдянский район

1. Рабочая группа по реализации приоритетных мероприятий администрации муниципального образования Слюдянский район (далее - Рабочая группа) создается в целях внедрения в деятельность администрации муниципального образования Слюдянский район (далее – администрация) проектно-ориентированной системы управления в целях реализации приоритетных мероприятий.
2. Проектно-ориентированная система управления - система управления, при которой цели администрации достигаются преимущественно через реализацию мероприятий.
3. Основными целями внедрения проектно-ориентированной системы управления являются:

- обеспечение достижения результатов, запланированных органами местного самоуправления Слюдянского района;

- соблюдение и сокращение сроков достижения результатов;

- повышение эффективности использования ресурсов;

- прозрачность, обоснованность и своевременность принимаемых решений в администрации;

- повышение эффективности внутреннего взаимодействия в администрации, межмуниципального взаимодействия между администрациями района и поселений.

1. К приоритетным мероприятиям относятся ключевые мероприятия с точки зрения достижения целей администрации, включенные в Реестр приоритетных мероприятий администрации, и находящиеся под непосредственным контролем мэра муниципального образования Слюдянский район.
2. Рабочая группа по реализации приоритетных мероприятий - коллегиальный орган администрации, принимающий управленческие решения в части планирования приоритетных мероприятий на среднесрочный период (на 3 года), а также обеспечивающий оперативное управление мероприятиями, контроль реализации приоритетных мероприятий и показателей деятельности по мероприятиям.
3. Состав Рабочей группы может варьироваться в зависимости от функций и организационной структуры администрации.

 В состав Рабочей группы входят Руководитель, Ответственный секретарь и члены Рабочей группы. Члены Рабочей группы - заместители мэра района, руководители структурных подразделений, максимально задействованные в мероприятиях.

1. Основными задачами Рабочей группы являются:

-рассмотрение и утверждение инициации либо закрытия приоритетных мероприятий Администрации, рассмотрение финансовых вопросов по мероприятиям;

- осуществление контроля за ходом исполнения мероприятий Администрации;

-рассмотрение рисков и проблем, возникающих в ходе исполнения мероприятия.

1. Рабочая группа имеет право:

- согласовывать документы по реализации приоритетных мероприятий Администрации и передавать их на утверждение мэру района;

-приглашать на заседания Рабочей группы должностных лиц администрации;

-запрашивать от подразделений администрации сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Рабочую группу задач.

1. Руководитель Рабочей группы назначается распоряжением мэра района, в целях исполнения возложенной функции:

-руководит деятельностью Рабочей группы;

-утверждает план работы Рабочей группы;

-назначает заседания и утверждает повестку Рабочей группы;

-руководит заседаниями Рабочей группы;

-подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;

-принимает решение о привлечении к участию в заседаниях Рабочей группы без права голоса лиц, не являющихся членами Рабочей группы;

-раздает поручения и контролирует ход их исполнения в рамках деятельности Рабочей группы.

1. Члены Рабочей группы:

-участвуют в заседаниях Рабочей группы и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

-выступают с докладами на заседаниях Рабочей группы;

-предоставляют на рассмотрение Рабочей группы документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

-выполняют поручения руководителя Рабочей группы, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена Рабочей группы, а также решения Рабочей группы;

-делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на Рабочей группе (заблаговременно известив об этом ответственного секретаря);

-вносят предложения о внеочередном заседании Рабочей группы;

-вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

-участвуют в выработке и принятии решений Рабочей группы.

1. Ответственный секретарь Рабочей группы назначается распоряжением мэра района, в целях исполнения возложенной функции:

-организует подготовку заседания Рабочей группы;

-ведет протокол заседания Рабочей группы;

-информирует членов Рабочей группы о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Рабочей группы необходимыми материалами;

-выполняет иные обязанности по поручению руководителя Рабочей группы.

1. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц.
2. На заседаниях Рабочей группы ведется протокол. Решения Рабочей группы обязательны для исполнения должностными лицами администрации.
3. Ответственный секретарь Рабочей группы не является членом Рабочей группы.
4. В случае невозможности участия в заседании Рабочей группы, член Рабочей группы обязан сообщить об этом ответственному секретарю Рабочей группы не позднее чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания, с указанием лица, уполномоченного к участию в заседании Рабочей группы.
5. Заседание Рабочей группы признается правомочным, если в нем приняло участие более половины его членов.
6. Каждый член Рабочей группы обладает одним голосом. Решения принимаются простым большинством голосов членов Рабочей группы, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос руководителя Рабочей группы является решающим.
7. Члены Рабочей группы, которые не могут присутствовать на заседании Рабочей группы, могут направить ответственному секретарю Рабочей группы свое особое мнение по вопросу повестки заседания Рабочей группы.

Вице-мэр, первый заместитель мэра

МО Слюдянский район Ю.Н. Азорин

Приложение № 3

к распоряжению администрации

муниципального образования Слюдянский район

от 18.11. 2017 г. № 317-р.

**Положение по управлению мероприятиями в администрации муниципального образования Слюдянский район**

1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок управления приоритетными мероприятиями.
2. В качестве основных инструментов планирования приоритетных мероприятий и контроля за их исполнением используются мероприятия, цели и задачи, установленные муниципальными программами муниципального образования Слюдянский район. Помимо мероприятий используются поручения мэра района. Для поручений мэра района, как и для мероприятий, устанавливается срок исполнения.
3. Документом, в котором утверждается ключевая информация по мероприятию (поручению мэра) является Протокол.
4. На очередном заседании Рабочей группы заслушивается информация ответственных исполнителей, обозначенных в Протоколе, о проделанной работе в рамках указанного мероприятия, об исполнении (неисполнении) в установленные сроки блоков мероприятий.
5. Рабочая группа ежегодно в декабре текущего года проводит заседание с участием мэра района, на котором формируется (уточняется) Реестр приоритетных мероприятий администрации со сроками исполнения на очередной финансовый год и на среднесрочную перспективу (на 3 года). Для каждого мероприятия определяется ответственный исполнитель, исполнители.
6. Ответственный исполнитель мероприятия назначается из числа заместителей мэра, начальников Комитетов, Управлений, начальников самостоятельных отделов Администрации.
7. Ответственный исполнитель мероприятия осуществляет и обеспечивает:

- подготовку проектных решений для Протокола, в том числе с указанием наименования мероприятия, ответственного исполнителя, основания для инициации, цели, задач, результатов, критериев успеха, периода реализации, рисков, взаимосвязи с другими мероприятиями;

- руководство процессами планирования, исполнения, управления изменениями, контроля и завершения мероприятия;

- достижение целей и результатов мероприятия;

- оперативное управление мероприятием;

- организацию работ по планированию и реализации мероприятия;

- контролю хода реализации мероприятия;

- организацию работы по реализации мероприятия;

- распределение задач между исполнителями;

- подготовку информации о статусе мероприятия, включая прогноз исполнения;

- подготовку и согласование запросов на изменение проектной документации при осуществлении строительства объектов бюджетной сферы;

1. Исполнители мероприятия осуществляют и обеспечивают:

- выполнение мероприятия;

- составление отчетности по выполненным блокам мероприятия, в том числе прогноз их исполнения;

- обоснование рисков и проблем и доведение их руководителя мероприятия (при необходимости).

1. Исполнение мероприятия осуществляется участниками в соответствии с установленными Протоколом заседания рабочей группы сроками исполнения. Участники проекта реализуют запланированные мероприятия, при этом своевременно сообщают руководству о возникающих проблемах и рисках посредством Информации об исполнении мероприятий. При необходимости участники мероприятия подготавливают Запросы на изменения мероприятия. Руководители блоков мероприятий в рамках выделенных зон ответственности обеспечивают своевременность и качество реализации мероприятий. Руководитель мероприятия осуществляет общее управление мероприятием и несет персональную ответственность за его исполнение.
2. Ответственные исполнители, назначенные в соответствие с Протоколом заседания Рабочей группы, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ за несвоевременное и ненадлежащее исполнение блоков мероприятий, установленных Протоколом, а также поручений мэра района, данных в рамках исполнения приоритетных мероприятий.
3. Члены рабочей группы имеют право предложить Ответственному исполнителю мероприятия внести запрос на изменение состава рабочей группы по реализации мероприятия. Руководитель мероприятия проводит анализ предложенных изменений, обсуждение их Руководителем Рабочей группы.
4. Пересмотр и внесение изменений в состав рабочей группы по реализации мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном для ее утверждения.
5. Решение о прекращении или приостановлении мероприятия может быть принято исключительно мэром района.
6. Исполнение мероприятия считается прекращенным или приостановленным с даты издания, обозначенной в распоряжении администрации муниципального района.
7. По итогам достижения цели мероприятия ответственный исполнитель подготавливает и представляет итоговую информацию о реализации мероприятия на очередном заседании Рабочей группы с участием мэра района. Данная информация отражается в Протоколе. Мероприятие считается исполненным по заключению мэра района.

Вице-мэр, первый заместитель мэра

МО Слюдянский район Ю.Н. Азорин

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 **г. Слюдянка**

**От 17.01.2018 г. № 12-р.**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Слюдянский район 28 ноября 2017 года** **№ 317-р «О реализации приоритетных мероприятий администрации муниципального****образования Слюдянский район»** |

Руководствуясь ст. 24, 38, 47 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области № 303-П от 30 июня 2005 г., регистрационный номер №14-3,

1. Внести следующие изменения в распоряжениеадминистрации муниципального образования Слюдянский район 28 ноября 2017 года № 317-р «О реализации приоритетных мероприятий администрации муниципального образования Слюдянский район»:
	1. Дополнить распоряжение пунктом 7 следующего содержания:

«7. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район http//www.sludyanka.ru в разделе «Муниципальные правовые акты», «Распоряжения».

* 1. Включить в состав рабочей группы начальника муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район».
1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Мэр муниципального образования**

**Слюдянский район А.Г. Шульц**