



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 марта 2022 года

№ 112-р

п. Тазовский

О создании Проектного офиса на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов

В целях реализации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа мероприятий, предусмотренных правовыми актами автономного округа в связи с преобразованием населенных пунктов в форме присоединения и предоставлении мер государственной поддержки, установленных Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года N 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Создать Проектный офис на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов.

2. Утвердить:

2.1. Структуру Проектного офиса на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов, при предоставлении мер поддержки согласно приложению N° 1;

2.2. Положение о Проектном офисе на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов согласно приложению N° 2.

3. Определить ответственным за организацию мероприятий, установленных настоящим распоряжением, заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу жилищных отношений.

4. Признать утратившими силу:

– распоряжение Администрации Тазовского района от 09 декабря 2020 года № 26-р «О создании Проектного офиса по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с присоединением села Газ-Сале к поселку Тазовский»;

– распоряжение Администрации Тазовского района от 13 апреля 2021 года № 150-р «О внесении изменения в пункт 4 структуры Проектного офиса по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с присоединением села Газ-Сале к поселку Тазовский, утвержденной распоряжением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2020 года № 26-р»;

– распоряжение Администрации Тазовского района от 16 февраля 2022 года № 40-р «О внесении изменения в приложение № 1, утвержденное распоряжением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2020 года № 26-р «О создании Проектного офиса по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с присоединением села Газ-Сале к поселку Тазовский».

5. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское Заполярье».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу жилищных отношений.

Глава Тазовского района



В.П. Паршаков



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением

Администрации Тазовского района
от 31 марта 2022 года № 112-р

СТРУКТУРА

Проектного офиса на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов

№ п/п	Наименование должности, органа государственной власти, учреждения	Роль в Проектном офисе на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий, планируемых к реализации и реализуемых в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов (далее – Проектный офис)
1	2	3
1.	Заместитель Главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу жилищных отношений	руководитель
2.	Заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике	первый заместитель руководителя
3.	Глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района	заместитель руководителя
4.	Заместитель директора Муниципального казённого учреждения Дирекция жилищной политики Тазовского района	ответственный исполнитель за организационную работу Проектного офиса
5.	Начальник отдела информации и связей с общественностью информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района	ответственное лицо за функционирование раздела сайта Проектного офиса

1	2	3
6.	Заведующий сектором по работе с обращениями граждан отдела делопроизводства и обращений граждан управления делами Администрации Тазовского района	ответственное лицо за работу с информацией об обращениях граждан
7.	<p>Главный специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;</p> <p>Ведущий специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;</p> <p>Заведующий сектором организационных вопросов и персонала администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;</p> <p>Специалист сектора организационных вопросов и персонала администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района</p>	персональные консультанты
8.	Специалист сектора организационных вопросов и персонала администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района	ответственное лицо за функционирование официальных сообществ Проектного офиса
9.	<p>Главный специалист отдела социальной поддержки льготных категорий граждан управления социальной защиты департамента социального развития Администрации Тазовского района;</p> <p>Начальник отдела общего, дошкольного образования управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района</p> <p>Заведующий сектором дошкольного образования отдела общего, дошкольного образования управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района;</p> <p>Начальник отдела приватизации и оформления прав на муниципальное имущество управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;</p> <p>Заместитель начальника управления коммуникаций, строительства и жилищной</p>	ответственные исполнители в отраслевых направлениях

1	2	3
	<p>политики Администрации Тазовского района;</p> <p>Специалист отдела экономического прогнозирования управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;</p> <p>Директор отдела государственного казённого учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» в Тазовском районе (отдел ГКУ «ЦЗН ЯНАО» в Тазовском районе) (по согласованию);</p> <p>Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Газовская центральная районная больница» (по согласованию)</p>	
10.	Консультант Главы Тазовского района	ответственное лицо за функционирование «горячей линии»



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

Администрации Тазовского района
от 31 марта 2022 года № 112-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о проектном офисе на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы проектного офиса на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов (далее – Проектный офис).

1.2. Проектный офис является постоянно действующим межведомственным коллегиальным органом и осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.3. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа, постановлениями и распоряжениями Правительства автономного округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Тазовского района и настоящим Положением.

1.4. Проектный офис осуществляет свою деятельность на принципах коллегиальности принятия решений и гласности.

1.5. В состав Проектного офиса входят представители Администрации Тазовского района, муниципальных учреждений, государственных учреждений.

1.6. Организационное обеспечение деятельности Проектного офиса осуществляет Администрация Тазовского района.

1.7. Материально-техническое обеспечение деятельности Проектного офиса осуществляет Управляющий делами Администрации Тазовского района.

1.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются Проектным офисом по решению руководителя Проектного офиса в рамках действующего законодательства.

II. Цели и задачи Проектного офиса

2.1. Основной целью Проектного офиса является реализация на территории Тазовского района мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, в связи с преобразованием населенных пунктов в форме присоединения и по предоставлению мер государственной поддержки, установленных Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года N 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.2. Основными задачами Проектного офиса являются:

- разработка и утверждение регламента взаимодействия членов проектного офиса и структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа с целью исполнения возложенных на Проектный офис задач;
- организация взаимодействия муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа структурных подразделений органов местного самоуправления и координация деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа с муниципальными образованиями в автономном округе, на территории которых расположены населенные пункты, выбранные жителями присоединяемого населенного пункта для проживания;
- разработка мероприятий, направленных на комплексное предоставление мер поддержки жителям присоединяемого населенного пункта;
- формирование поэтапного плана мероприятий по совершенствованию административно-территориального статуса присоединяемого населенного пункта;
- разработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы автономного округа, муниципальных образований;
- оперативное межведомственное согласование материалов и данных, относящихся к компетенции Проектного офиса;
- мониторинг и обработка обращений и сообщений от жителей присоединяемого населенного пункта, поступающих в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации автономного округа, организации с государственным и муниципальным участием, расположенные на территории муниципального округа Тазовский район, функционирующие в автономном округе с использованием инфраструктуры муниципальных систем обратной связи и обработки сообщений, публикуемых жителями присоединяемого населенного пункта в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации;
- формирование комплексной информации о проблемах на основании анализа обращений и сообщений жителей присоединяемого населенного

пункта;

- выявление конфликтных ситуаций и ошибок при коммуникации исполнительных органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления с жителями присоединяемого населенного пункта;

- формирование рекомендаций по взаимодействию исполнительных органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа с жителями присоединяемого населенного пункта;

- аналитические исследования общественно-политической ситуации в населенных пунктах муниципального округа Тазовский район в рамках деятельности Проектного офиса;

- выстраивание взаимодействия с региональными, муниципальными средствами массовой информации, средствами электронной коммуникации;

- осуществление контроля за реализацией решений Проектного офиса;

- иные задачи, не урегулированные настоящим Положением, в рамках деятельности Проектного офиса, решение которых возможно в пределах действующего законодательства.

III. Права Проектного офиса

Проектный офис в целях осуществления возложенных на него основных задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления информацию, необходимую для решения возложенных задач;

- рассматривать вопросы, относящиеся к его компетенции, и принимать по ним решения;

- образовывать рабочие группы по отдельным направлениям деятельности, отнесенным к компетенции Проектного офиса, а также вносить предложения органам местного самоуправления по созданию соответствующих рабочих групп;

- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Проектного офиса;

- организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по рассматриваемым вопросам.

IV. Структура Проектного офиса

4.1. Структура проектного офиса состоит из:

- руководителя;

- первого заместителя руководителя;

- заместителя руководителя;

- ответственного лица за работу с информацией об обращениях граждан;

- ответственного лица за организационную работу Проектного офиса;
- ответственного лица за функционирование раздела сайта Проектного офиса;
- ответственных лиц за отраслевые направления;
- персональных консультантов;
- ответственное лицо за функционирование официальных сообществ Проектного офиса;
- ответственного лица за функционирование «горячей линии».

4.2. Проектный офис возглавляет руководитель Проектного офиса, который выполняет следующие функции:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Проектного офиса;
- обеспечивает текущую деятельность Проектного офиса;
- определяет время и место проведения заседания Проектного офиса, а также форму его заседания (очная, в том числе посредством видеоконференцсвязи, или заочная);
- определяет перечень и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Проектного офиса;
- планирует деятельность Проектного офиса, проводит его заседания, подписывает от имени Проектного офиса все документы, связанные с его деятельностью;
- привлекает, в случае необходимости, к работе Проектного офиса представителей заинтересованных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей иных организаций (по согласованию);
- вносит предложения о включении в структуру Проектного офиса новых участников и (или) об исключении участников из его структуры;
- обеспечивает ежегодную актуализацию поэтапного плана мероприятий по совершенствованию административно-территориального статуса присоединяемого населенного пункта и контроль за его исполнением;
- утверждает составы рабочих групп по отдельным направлениям деятельности, отнесенным к компетенции Проектного офиса;
- координирует взаимодействие структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам, относящимся к компетенции Проектного офиса;
- участвует в работе Проектного офиса, сформированного на окружном уровне;
- вносит предложения о совершенствовании нормативных правовых актов муниципального округа Тазовский район;
- докладывает в рамках работы Проектного офиса, сформированного на окружном уровне, статистические данные об использовании жителями присоединяемого населенного пункта мер государственной поддержке, а также оказании иных услуг; проблемах, возникающих при использовании мер

государственной поддержки;

– вносит предложения о совершенствовании механизма взаимодействия исполнительных органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа; о совершенствовании нормативных правовых актов автономного округа.

4.3. Первый заместитель руководителя Проектного офиса исполняет обязанности руководителя Проектного офиса в период его временного отсутствия, а также:

– участвует в работе по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Проектного офиса;

– осуществляет текущий контроль реализации мероприятий, осуществляемых Проектным офисом;

– осуществляет контроль за межведомственным согласованием материалов и данных, относящихся к компетенции Проектного офиса;

– представляет информацию о конфликтных ситуациях и ошибках при коммуникации исполнительных органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления с жителями присоединяемого населенного пункта;

– участвует в разработке рекомендаций по взаимодействию исполнительных органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа с жителями села присоединяемого населенного пункта;

– обеспечивает проведение аналитических исследований общественно-политической ситуации в муниципальных образованиях муниципального округа Тазовский район в рамках деятельности Проектного офиса;

4.4. Заместитель руководителя Проектного офиса:

– координирует работу персональных консультантов;

– вносит предложения по актуализации поэтапного плана мероприятий по совершенствованию административно-территориального статуса присоединяемого населенного пункта и контролю за его исполнением;

– вносит предложения по совершенствованию нормативной правовой базы автономного округа, муниципального образования;

– представляет информацию о проблемах на основании анализа обращений и сообщений (жалоб) жителей присоединяемого населенного пункта;

– представляет информацию о конфликтных ситуациях и ошибках при коммуникации исполнительных органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления с жителями присоединяемого населенного пункта;

– участвует в разработке рекомендаций по взаимодействию исполнительных органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа с жителями

присоединяемого населенного пункта;

- участвует в работе по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Проектного офиса;
- осуществляет текущий контроль реализации мероприятий, осуществляемых Проектным офисом;
- выполняет по поручению руководителя Проектного офиса другие функции, связанные с работой Проектного офиса.

4.5. Ответственный исполнитель за организационную работу Проектного офиса:

- организует заседания Проектного офиса, информирует участников Проектного офиса и приглашенных на заседание Проектного офиса;
- осуществляет подготовку заседаний и документационное обеспечение деятельности Проектного офиса;
- ведет протоколы заседаний Проектного офиса;
- приглашает на заседание Проектного офиса представителей органов местного самоуправления и иных специалистов, не входящих в состав Проектного офиса, по поручению руководителя Проектного офиса;

4.6. Ответственный исполнитель за функционирование раздела сайта Проектного офиса:

- обеспечивает функционирование раздела Проектного офиса на официальном сайте муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, своевременную актуализацию информации.

4.7. Ответственное лицо за работу с информацией об обращениях граждан Проектного офиса:

- представляет в Проектный офис сведения об обращениях жителей присоединяемого населенного пункта, поступивших в порядке Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исполнительные органы местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

- ведет учет поступивших обращений граждан и обеспечивает направление своевременного ответа по существу.

4.8. Ответственные лица за отраслевые направления Проектного офиса:

- обеспечивают реализацию основных задач Проектного офиса в части отраслевого направления;
- участвуют в разработке регламента работы Проектного офиса;
- обеспечивают организацию работы отраслевого направления;
- обеспечивают представительство отраслевого направления в Проектном офисе;
- участвуют в подготовке вопросов заседания Проектного офиса;
- обеспечивают синхронизацию работы отраслевого направления с мероприятиями, предусмотренными правовыми актами автономного округа и муниципального образования;
- осуществляют проверку и свод информации о реализации мероприятий по отраслевому направлению;

- вносят при необходимости предложения по созданию и составу рабочих групп в части отраслевого направления;
- взаимодействуют со всеми участниками, входящими в структуру Проектного офиса, в целях выработки решений по отраслевому направлению;
- осуществляют сопровождение жителей присоединяемого населенного пункта в соответствии с регламентом сопровождения мероприятий в рамках предоставления мер государственной поддержки в связи с преобразованием населенных пунктов;
- осуществляют выработку рекомендаций в отраслевом направлении для оперативного решения проблем, выявленных на основании анализа обращений и сообщений жителей присоединяемого населенного пункта;
- устраняют причины возникновения обращений и сообщений жителей присоединяемого населенного пункта по отраслевому направлению, обеспечивают формирование ответа на обращения и сообщения жителей присоединяемого населенного пункта, согласование с руководителем Проектного офиса, направление заявителю;
- несут персональную ответственность за работу отраслевого направления;
- вправе обращаться к руководителю Проектного офиса по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса.

4.9. Персональные консультанты:

- оказывают консультационное, информационное, методическое содействие жителям присоединяемого населенного пункта, решившим воспользоваться мерами государственной поддержки;
- осуществляют выработку рекомендаций по совершенствованию процессов (процедур) в целях осуществления мероприятий, предусмотренных правовыми актами автономного округа в связи с преобразованием населенных пунктов.

4.10. Ответственное лицо за функционирование «горячей линии» обеспечивает консультационное, информационное, методическое содействие жителям присоединяемого населенного пункта, решившим воспользоваться мерами государственной поддержки, по телефону горячей линии; участвует в координации деятельности персональных консультантов.

4.11. Ответственное лицо за функционирование официальных сообществ Проектного офиса обеспечивает размещение актуальной информации о деятельности Проектного офиса, администрирование сообществ.

4.12. В случае отсутствия участника Проектного офиса или невозможности принять участие в работе Проектного офиса привлекается уполномоченное лицо, его замещающее.

V. Деятельность Проектного офиса

5.1. Деятельность Проектного офиса направлена на сопровождение мероприятий в рамках предоставления мер поддержки жителям присоединяемого населенного пункта в связи с преобразованием населенных

пунктов.

5.2. Деятельность Проектного офиса состоит из:

- исполнения участниками Проектного офиса своих должностных обязанностей и выполнения основных задач Проектного офиса;
- взаимодействия участников Проектного офиса друг с другом и жителями присоединяемого населенного пункта;
- оказания информационно-консультационного и организационного содействия жителям присоединяемого населенного пункта по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;
- предоставления участниками Проектного офиса по устному или письменному запросу руководителя Проектного офиса информации по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;
- формирования, согласования (одобрения) и представления участниками Проектного офиса информации и документов по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;
- обработки обращений и сообщений от жителей присоединяемого населенного пункта участниками Проектного офиса.

VI. Заседания Проектного офиса

6.1. Заседания Проектного офиса проводятся по решению руководителя Проектного офиса по мере необходимости.

6.2. Заседания могут проходить в очной, в том числе посредством видеоконференцсвязи, или заочной форме.

6.3. В случае проведения очного заседания решения Проектного офиса принимаются путем голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос руководителя Проектного офиса, а в случае его временного отсутствия – его заместителя.

6.4. Заседание Проектного офиса считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее участников.

6.5. В случае проведения заочного заседания решения Проектного офиса принимаются путем визирования листа заочного голосования. При этом принявшими участие в заочном голосовании считаются участники Проектного офиса, листы заочного голосования которых получены до даты окончания приема листов заочного голосования. Дата окончания приема листов заочного голосования должна быть обозначена в листе заочного голосования, направляемом участникам Проектного офиса.

Листы заочного голосования направляются участникам Проектного офиса способом, позволяющим определить дату получения листов согласования.

6.6. Заочное голосование считается правомочным, если проголосовало более половины участников Проектного офиса. Решения Проектного офиса в рамках заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов Проектного офиса, принявших участие в голосовании. В случае

равенства голосов решающим является голос руководителя Проектного офиса, а в случае его отсутствия – его заместителя.

6.7. Решения, принятые на заседаниях Проектного офиса, оформляются протоколом с подписью руководителя Проектного офиса.

6.8. В протоколе указываются:

- номер протокола и дата проведения заседания;
- список участников Проектного офиса, присутствовавших на заседании;
- список лиц, приглашенных на заседание;
- перечень и содержание рассматриваемых вопросов;
- решения, принятые по результатам рассмотрения вопросов;
- результаты голосования по рассматриваемым вопросам;
- предложения и замечания участников Проектного офиса (если они имеются).
- особое мнение участников Проектного офиса (в случае наличия), оформленное в письменном виде.

6.9. В случае несогласия с принятым решением участник Проектного офиса в течение 3 рабочих дней с момента получения протокола заседания излагает в письменной форме свое мнение, которое передается руководителю Проектного офиса и приобщается к протоколу заседания.

Изложение особого мнения не освобождает участника Проектного офиса от исполнения принятого на заседании решения.

6.10. Протокол заседания в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется участникам Проектного офиса способом, позволяющим определить дату отправления, а в случае необходимости - и всем приглашенным на заседание Проектного офиса.

6.11. Решения Проектного офиса являются обязательными для участников Проектного офиса.

6.12. Протоколы и иные документы, образовавшиеся в результате деятельности Проектного офиса, хранятся в Администрации Тазовского района.