



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2022

№ 719

ст-ца Павловская

**Об организации проектной деятельности в администрации
муниципального образования Павловский район**

В целях организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Павловский район, а также совершенствования их работы по реализации приоритетных проектов или программ по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Павловский район, в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», пунктом 5 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 г. № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Определить ответственным за организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Павловский район заместителя главы муниципального образования Павловский район Дзюба Евгения Юрьевича.

2. Утвердить:

1) положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Павловский район (далее – Положение) (приложение 1);

2) функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Павловский район (приложение 2);

3) состав муниципального проектного комитета администрации муниципального образования Павловский район (приложение 3);

4) положение о муниципальном проектном комитете администрации муниципального образования Павловский район (приложение 4);

5) состав муниципального проектного офиса администрации муниципального образования Павловский район (приложение 5);

6) положение о муниципальном проектном офисе администрации муниципального образования Павловский район (приложение 6).

3. Первому заместителю главы муниципального образования Павловский район, заместителям главы муниципального образования Павловский район и отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Павловский район организовать проектную деятельность по курируемым направлениям в соответствии с Положением.

4. Считать утратившим силу:

1) Постановление администрации муниципального образования Павловский район от 17 апреля 2020 г. № 548 «Об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Павловский район».

5. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pavl23.ru) и на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Павловский район, в специально установленных местах для обнародования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Дзюба Е.Ю.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район



Б.И. Зюев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 06.05.2018 № 419

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности в администрации
муниципального образования Павловский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Павловский район (далее – проектная деятельность).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

ГОСТ Р 54869-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1582-ст);

ГОСТ Р 54870-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1583-ст);

ГОСТ Р 54871-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению программой (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1584-ст);

ГОСТ Р ИСО 21500-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Руководство по проектному менеджменту (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 года № 1873-ст);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.03.2018 № 98 «Об организации проектной деятельности в

исполнительных органах государственной власти Краснодарского края».

1.3. Настоящее Положение разработано с целью внедрения проектной деятельности в систему муниципального управления.

Проектная деятельность направлена на достижение показателей социально-экономического развития муниципального образования Павловский район путем структурирования стратегических задач на отдельные программы и проекты, использования качественно новых инструментов и методов управления.

Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед структурными подразделениями администрации муниципального образования Павловский район и подведомственными муниципальными организациями задач и реализацию возложенных на них полномочий с использованием имеющихся ресурсов, при этом обеспечивается снижение управленческих издержек, минимизация влияния рисков и повышение эффективности межведомственного взаимодействия.

Реализация проектов и программ включает инициирование, подготовку, реализацию и завершение проектов или программ (далее соответственно – проекты, программы).

Участие в проектной деятельности предполагает выполнение поставленных задач в установленные сроки с обеспечением качественного результата.

1.4. Проектная деятельность направлена на достижение следующих целей:

обеспечение достижения результатов, запланированных структурными подразделениями администрации муниципального образования Павловский район и подведомственными муниципальными организациями, участвующими в проектной деятельности (далее – структурные подразделения администрации муниципального образования Павловский район), в рамках возложенных на них функций;

повышение эффективности достижения целей и задач социально-экономического развития Павловского района;

повышение инвестиционной привлекательности Павловского района;

повышение эффективности деятельности администрации муниципального образования Павловский район;

повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых администрацией муниципального образования Павловский район для реализации проектов или программ;

повышение эффективности взаимодействия команды проекта или программы посредством применения единых подходов к управлению проектами или программами.

1.5. Методическая поддержка организации проектного управления, а также контроль и координация реализации проектов или программ осуществляются муниципальным проектным офисом.

2. Основные термины и определения

2.1. Основные термины и определения, используемые в проектной деятельности муниципального образования Павловский район:

администратор – должностное лицо в структурном подразделении администрации муниципального образования Павловский район, муниципальном учреждении, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта или программы (временная роль в проекте);

архив проекта – структурированный комплект документации, представленный в бумажном и (или) электронном виде;

бюджет проекта – объем финансирования проекта с указанием его источников;

жизненный цикл проекта – определенная последовательность этапов развития проекта, включающая инициирование, планирование, реализацию и завершение проекта;

инициатор – структурные подразделения администрации муниципального образования Павловский район, муниципальные учреждения, направившие предложения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

инициирование проекта – комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта, определения команды проекта и утверждения паспорта проекта;

исполнители проекта – команда проекта, непосредственно осуществляющая реализацию мероприятий проекта согласно утвержденным проектным документам;

итоговый отчет – документ, содержащий оценку успешности проекта (в том числе степень достижения цели, соблюдение сроков выполнения и бюджета, обобщенный опыт реализации, рекомендации по итогам реализации проекта или программы, оценку качества работы и взаимодействия команды проекта и иные показатели, описывающие итоги реализации проекта или программы);

команда проекта или программы (рабочая группа) – представители структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район, муниципальных учреждений Павловского района, физические лица, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта или программы в соответствии с закрепленными за ними ролями: руководитель, администратор, исполнители проекта или программы (временные роли в проекте или программе);

координатор проекта или программы – член муниципального проектного офиса, отвечающий за оказание методической помощи

руководителю (команде) проекта или программы по вопросам инициирования, подготовки, реализации, а также завершения проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

муниципальный проектный комитет – коллегиальный совещательный орган, образованный постановлением администрации муниципального образования Павловский район, в целях обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления и подведомственных учреждений с заинтересованными лицами в рамках реализации проектов и программ, осуществляемых на территории муниципального района;

муниципальный проектный офис – координационный орган в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Павловский район, функции которого в сфере проектной деятельности определены настоящим Положением. Муниципальный проектный офис возглавляет заместитель главы муниципального образования Павловский район, ответственный за организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Павловский район;

контрольная точка – значимое событие проекта, обеспечивающее достижение цели, результатов, показателей эффективности проекта;

куратор проекта или программы – утвержденный муниципальным проектным комитетом заместитель главы муниципального образования Павловский район, отвечающий за обеспечение проекта или программы ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

организационно-ролевая структура – состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления в проектной деятельности, предполагающих разделение управленческих функций между руководством и отдельными подчиненными;

паспорт программы - документ, утверждаемый протоколом муниципального проектного комитета, содержащий информацию об основных параметрах программы, в том числе: наименование, задачи, планируемые результаты и целевые показатели, период реализации, структуру программы, информацию о кураторе и руководителе программы, а также руководителях проектов, входящих в состав программы, и иные параметры

паспорт проекта – документ, содержащий информацию об основных параметрах проекта, в том числе: наименование, основания для начала реализации, цели, задачи, описание, планируемый результат и показатели эффективности, период реализации и риски, взаимосвязь с муниципальными программами Павловского района, информацию о функциональном заказчике и руководителе;

проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов по стратегическим направлениям

социально-экономического развития муниципального образования Павловский район в условиях временных и ресурсных ограничений, и мероприятий, реализуемых в рамках исполнения полномочий муниципального образования Павловский район, направленных на решение задач в части развития сферы муниципального управления;

проектная группа – группа представителей структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район, муниципальных учреждений и экспертов, при необходимости формируемая руководителем проекта при подготовке паспорта проекта, а также сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов реализации проекта;

проектная заявка – формулировка инициативы и предложение ее реализации в форме проекта с указанием общих сведений по проекту, их целей, задач и результатов, а также предполагаемых источников и объемов финансирования и предполагаемой команды проекта, оформляемая инициатором проекта;

проектные документы – паспорт проекта, протоколы соответствующих проектных комитетов, сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта, а также иные документы, относящиеся к проекту;

проектные задачи – совокупность вопросов, требующих решений в рамках реализации проектов;

портфель проектов - перечень проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (далее - проекты);

результат – измеримое качественное и (или) количественное выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных показателей, получаемых по итогам реализации проекта;

риски проекта – вероятные события или условия, которые в случае возникновения могут оказать положительное (возможность) или отрицательное (угроза) влияние на достижение целей, задач, сроков реализации, стоимости проекта;

руководитель проекта или программы – должностное лицо из числа заместителей главы муниципального образования Павловский район, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район, ответственных за достижение целей проекта или программы, руководит процессами планирования, исполнения, контроля, завершения проекта или программы, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом или программой (временная роль в проекте или программе);

сводный план-график проекта – детализируемый план контрольных точек проекта, который включает информацию о мероприятиях проекта, исполнителях проекта, требуемых ресурсах, сроках реализации мероприятий проекта, связях между ними и контрольными событиями.

Понятия и термины, не указанные в настоящем разделе, применяются в

значениях, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

3. Порядок организации проектной деятельности

3.1. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Павловский район включает органы управления проектной деятельностью:

- 1) постоянные;
- 2) временные;
- 3) обеспечивающие (вспомогательные).

3.1.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Павловский район:

- муниципальный проектный комитет;
- муниципальный проектный офис.

3.1.2. Временные органы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Павловский район, формируемые в целях реализации проектов (организационно-ролевая структура):

- куратор;
- руководитель;
- администратор;
- координатор;
- исполнители проектов или программ;
- проектная группа.

3.1.3. Обеспечивающие (вспомогательные) органы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Павловский район (общественно-экспертные группы по основным направлениям стратегического развития Павловский района).

3.2. Функции постоянных, временных, обеспечивающих (вспомогательных) органов управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Павловский район устанавливаются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Павловский район.

3.3. В целях повышения эффективности проектной деятельности в администрации муниципального образования Павловский район отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Павловский район внедряются и развиваются на постоянной основе процессы управления мотивацией.

Органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Павловский район вправе направлять в муниципальный проектный офис предложения по оптимизации процессов управления проектами с учетом лучших практик.

3.4. Проектные документы и отчеты в сфере проектной деятельности администрации муниципального образования Павловский район разрабатываются командами проектов по типовым формам, утвержденным Положением (приложения № 1-11), если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных и региональных органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

В случае поступления рекомендаций от органов исполнительной власти Краснодарского края по разработке муниципального проекта в рамках регионального проекта, муниципальные проекты разрабатываются по формам, рекомендованным этими органами исполнительной власти. При этом карта контроля не разрабатывается и не утверждается.

Проекты, которые находятся в стадии реализации, реализуются по ранее утвержденным формам.

Муниципальный проектный офис оказывает методическую поддержку командам проектов или программ при разработке документов и отчетов в сфере проектной деятельности в администрации муниципального образования Павловский район.

Органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Павловский район, муниципальные учреждения муниципального образования Павловский район обеспечивают соблюдение и исполнение рекомендаций муниципального проектного офиса, относящихся к сфере проектной деятельности в администрации муниципального образования Павловский район.

3.5. Муниципальные проекты при необходимости проходят ежегодную актуализацию и планирование на очередной финансовый год в порядке, установленном разделом 9 настоящего Положения.

3.6. Управление проектом администрации муниципального образования Павловский район состоит из следующих этапов жизненного цикла проекта:

- 1) инициирование (утверждение);
- 2) подготовка;
- 3) реализация и управление изменениями;
- 4) завершение.

4. Инициирование проектов или программ

4.1. Проекты, их цели, показатели, задачи, результаты определяются национальными, федеральными и (или) региональными проектами.

Для оценки необходимости инициирования проектов или программ применяются следующие критерии:

проект или программа стратегически, экономически и социально значимы для муниципального образования;

работы по проекту или программе носят сложный характер, требуют тщательного планирования и контроля реализации либо выполняются посредством межведомственного взаимодействия;

выполнение работ по проекту или программе связано с высокими

рисками;

временные, материальные и другие ресурсы, обеспечивающие реализацию проекта или программы, ограничены;

реализация мероприятий в виде проекта или программы принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как положительное (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое);

в районе отсутствует опыт реализации аналогичных проектов или программ.

4.2. Для достижения цели посредством мероприятий, выполняемых в едином комплексе и определенном порядке, формируются проекты.

4.3. Для достижения общей цели посредством мероприятий, выполняемых в едином комплексе и определенном порядке (проектов), и самостоятельных мероприятий, реализуемых для достижения общей цели в рамках одного направления, формируются программы.

4.4. В порядке, установленном настоящим Положением, на территории Павловского района подлежат реализации муниципальные проекты – проекты, соответствующие не менее чем двум из следующих критериев:

4.4.1. Соответствие Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Павловский район;

4.4.2. Взаимосвязь с муниципальными программами муниципального образования Павловский район;

4.4.3. Направленность на повышение уровня жизни населения Павловский района;

4.4.4. Направленность на достижение планируемых значений показателей социально-экономического развития муниципального образования Павловский район;

4.4.5. Планируемая высокая социальная значимость проекта (в результате его реализации решаются жилищные проблемы жителей муниципального образования, повышается комфортность и безопасность их проживания, значительно улучшается архитектурный облик муниципального образования);

4.4.6. Отсутствие в районе опыта реализации аналогичных проектов;

4.4.7. Необходимость реализации, обусловленная вниманием к проекту или программе региональных органов государственной власти и (или) потребностью населения;

4.4.8. Планируемый бюджет проекта не менее 50 миллионов рублей.

4.5. Для достижения цели посредством мероприятий, выполняемых в едином комплексе и определенном порядке, формируются проекты.

Проекты могут входить в состав муниципальных программ.

4.6. Основными участниками стадии инициирования проекта или программы являются:

муниципальный проектный комитет;

инициатор;

муниципальный проектный офис;

предполагаемый руководитель;
проектная группа.

4.7. Открытие проекта или программы осуществляется принятием муниципальным проектным комитетом решения об открытии проекта или программы.

4.8. При наличии поручения и (или) указания Президента Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, проектного офиса Правительства Российской Федерации, Губернатора Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, главы муниципального образования Павловский район об открытии проекта подготовка и рассмотрение предложения по проекту не требуются.

Предложение по открытию проекта или программы (далее – проектное предложение) разрабатывается отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Павловский район, курирующим вопросы, касающиеся инициативного предложения, (далее – Инициатор проекта) по форме, утвержденной Положением (приложение № 1).

В целях получения социально и экономически значимого результата реализации муниципального проекта, отвечающего потребностям населения муниципального образования Павловский район, при подготовке данного проекта осуществляется взаимодействие с населением в форме непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» посредством обсуждения муниципальных проектов.

В случае, если мероприятие, которое предполагается реализовать в рамках проектной деятельности, входит в состав муниципальной программы, общественное обсуждение проектного предложения не проводится.

В случае, если реализация муниципального проекта предполагается вне муниципальных программ в рамках непрограммных мероприятий проектное предложение выносится Инициатором проекта на общественные обсуждения в электронной форме в соответствии с порядком проведения общественного обсуждения проектов муниципального образования Павловский район (приложение № 2).

4.9. Проектное предложение направляется Инициатором проекта в письменном и электронном виде руководителю муниципального проектного офиса для рассмотрения и принятия решения о целесообразности реализации проекта или программы с применением механизмов проектного управления.

4.10. Секретарь муниципального проектного офиса в течение 3 рабочих дней со дня получения проектного предложения организует проведение заседания для рассмотрения проектного предложения на предмет наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта или программы. По итогам рассмотрения проектного предложения муниципальным проектным офисом принимается решение о соответствии (несоответствии) представленного проектного предложения критериям,

указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, и основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности реализации проекта или программы с применением механизмов проектного управления. Решение оформляется протоколом в соответствии с Положением о муниципальном проектном офисе администрации муниципального образования Павловский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Павловский район.

4.11. В течение 1 рабочего дня с даты подписания протокола секретарь муниципального проектного офиса на основании протокола готовит заключение о соответствии (несоответствии) проектного предложения критериям, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, и основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности его реализации в рамках проектной деятельности (далее – Заключение).

Заключение должно содержать один из следующих выводов:

об отклонении проектного предложения с обоснованием причин его отклонения;

о соответствии проектного предложения требованиям проекта и целесообразности реализации проекта или программы.

Заключение подписывается руководителем муниципального проектного офиса.

4.12. В случае отклонения проектного предложения секретарь муниципального проектного офиса в течение одного рабочего дня со дня подготовки Заключения направляет инициатору соответствующее уведомление с обоснованием причин его отклонения.

Для отклонения проектного предложения необходимо наличие не менее чем трех из следующих критериев:

стратегические задачи могут быть достигнуты без реализации проекта или программы;

имеется опыт реализации аналогичного проекта или программы в Павловском районе;

предусматриваются исключительно внебюджетные источники финансирования проекта или программы;

органы местного самоуправления муниципального образования Павловский район не участвуют в проекте или программе;

отсутствует или не определена управленческая важность проекта или программы (реализацию проекта или программы можно отложить на неопределенный срок).

4.13. Заключение, проектное предложение направляются секретарем муниципального проектного офиса в течение одного рабочего дня со дня подписания Заключения председателю муниципального проектного комитета для принятия решения о целесообразности реализации проекта или программы.

4.14. Заседание муниципального проектного комитета по рассмотрению проектного предложения и принятию решения о целесообразности реализации проекта или программы назначается не позднее трех рабочих дней

со дня получения муниципальным проектным комитетом заключения муниципального проектного офиса о соответствии проектного предложения требованиям проекта и целесообразности реализации проекта или программы.

Подготовку заседания муниципального проектного комитета осуществляет секретарь муниципального проектного комитета.

По результатам рассмотрения проектного предложения муниципальным проектным комитетом принимается одно из следующих решений:

- о целесообразности реализации проекта или программы, утверждении куратора проекта или программы, руководителя проекта или программы, координатора проекта или программы, состава команды проекта или программы.

- о нецелесообразности реализации проекта или программы с обоснованием причин отклонения.

Результаты рассмотрения проектного предложения оформляются протоколом муниципального проектного комитета в соответствии с Положением о муниципальном проектном комитете администрации муниципального образования Павловский район.

Секретарь муниципального проектного комитета в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола направляет копию протокола муниципального проектного комитета руководителю муниципального проектного офиса для регистрации проектного предложения в реестре проектных предложений и проектов и Инициатору проекта.

4.15. Проектные предложения, соответствующие всем критериям, секретарь муниципального проектного офиса включает, в день получения копии протокола муниципального проектного комитета, в реестр проектных предложений, проектов и программ администрации муниципального образования Павловский район (далее - реестр проектных предложений). Форма реестра проектных предложений, проектов и программ администрации муниципального образования Павловский район утверждена приложением № 3. Реестр ведется в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район (<https://pavl23.ru/item/309891>) в разделе «Национальные проекты», подразделе «Проектное управление».

Проекты или программы, инициированные по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, проектного офиса Правительства Российской Федерации, Губернатора Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, главы муниципального образования Павловский район, по которым проектные предложения не разрабатывались, включаются в реестр проектных предложений без наличия проектного предложения по вопросу открытия данных проектов или программ.

5. Подготовка паспорта проекта

5.1. В целях разработки паспорта проекта предполагаемым руководителем проекта назначается предполагаемый администратор проекта.

5.2. Подготовка паспорта проекта осуществляется предполагаемым администратором проекта под руководством предполагаемого руководителя проекта, совместно с инициатором проекта и проектной группой, в течение двадцати рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения об утверждении проектного предложения, по форме, утвержденной приложением № 4, в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и защите паспорта проекта (приложение № 5 к настоящему Положению), если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных или региональных органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

5.3. В паспорте проекта указываются руководитель проекта, администратор проекта, куратор проекта, исполнители проекта.

5.4. Объемы и источники финансирования проектов определяются руководителем проекта. Бюджетное финансирование проектов осуществляется через включение их в муниципальные программы муниципального образования Павловский район.

Одновременно с паспортом разрабатывается карта контроля по реализации муниципального проекта (приложение № 6 к настоящему Положению).

5.5. Разработанные паспорт проекта и карта контроля по реализации муниципального проекта, согласованные с финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район, МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район», отдел муниципальных закупок администрации муниципального образования Павловский район (при необходимости), состав команды направляются администратором в бумажном и электронном виде в муниципальный проектный офис для согласования.

5.6. Председатель муниципального проектного офиса в течение одного рабочего дня с момента поступления паспорта проекта, карты контроля и состава команды дает поручение члену (членам) муниципального проектного офиса (далее - Ответственный специалист) рассмотреть их на соответствие установленной форме и назначает дату, время и место проведения заседания муниципального проектного офиса.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня рассылает по электронной почте всем членам муниципального проектного офиса паспорт проекта, карту контроля, состав команды для изучения ими в течение 2 рабочих дней.

Секретарь муниципального проектного офиса в течение 1 рабочего дня информирует членов муниципального проектного офиса о дате, времени и месте проведения заседания.

5.7. На заседании муниципального проектного офиса рассматриваются вопросы о соответствии (несоответствии) паспорта проекта и карты контроля

установленным формам, потенциальной возможности реализации проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов, согласовании состава команды. По итогам рассмотрения муниципальный проектный офис принимает одно из следующих решений:

1) о необходимости доработки паспорта проекта с указанием причин доработки;

2) об одобрении паспорта проекта, согласовании состава команды.

Решение оформляется протоколом в соответствии с Положением о муниципальном проектном офисе администрации муниципального образования Павловский район.

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта проекта секретарь муниципального проектного офиса в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола направляет копию протокола руководителю проекта.

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта проекта руководитель проекта совместно с инициатором проекта в течение пяти рабочих дней направляет в муниципальный проектный офис доработанный паспорт проекта.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.6-5.7 настоящего Положения.

5.8. В течение 1 рабочего дня с даты подписания протокола об одобрении паспорта проекта секретарь муниципального проектного офиса направляет председателю муниципального проектного комитета копию протокола, состав команды проекта, паспорт проекта, карту контроля по реализации муниципального проекта, предоставленные руководителем проекта для рассмотрения и утверждения.

5.9. Заседание муниципального проектного комитета по рассмотрению паспорта проекта, карты контроля по реализации муниципального проекта, состава команды назначается не позднее 3 рабочих дней со дня получения муниципальным проектным комитетом указанных документов.

Подготовку заседания муниципального проектного комитета осуществляет секретарь муниципального проектного комитета.

Руководитель проекта на заседании муниципального проектного комитета защищает паспорт проекта.

5.10. По результатам рассмотрения паспорта проекта и карты контроля по реализации муниципального проекта муниципальным проектным комитетом принимается одно из следующих решений:

1) об утверждении паспорта проекта, карты контроля по реализации муниципального проекта, состава команды;

2) о необходимости доработки паспорта проекта и карты контроля по реализации муниципального проекта;

3) об отклонении паспорта проекта с указанием причин, препятствующих его реализации, на основании указанных в паспорте проекта параметров.

Решение муниципального проектного комитета оформляется протоколом

в соответствии с Положением о муниципальном проектном комитете администрации муниципального образования Павловский район.

Секретарь муниципального проектного комитета в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола направляет копию протокола, утвержденные паспорт проекта, карту контроля и состав команды руководителю проекта и копию протокола, копии утвержденных паспорта проекта, карты контроля, состава команды в муниципальный проектный офис.

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта проекта руководителем проекта в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляется его доработка, если иные сроки не установлены решением муниципального проектного комитета.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.6 - 5.10 настоящего Положения.

5.11. День утверждения паспорта проекта является днем его открытия и утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом, а также кандидатур куратора, координатора, руководителя, администратора и исполнителей проекта.

5.12. Секретарь муниципального проектного офиса вносит дату утверждения паспорта проекта, карты контроля в реестр проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Павловский район в день, следующий за днем открытия проекта.

6. Подготовка паспорта программы

6.1. Подготовка паспорта программы осуществляется предполагаемым администратором программы под руководством предполагаемого руководителя программы, совместно с инициатором программы, в течение двадцати рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения об утверждении проектного предложения, по форме, утвержденной приложением № 7 к настоящему Положению, в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и защите паспорта программы (приложение № 5 к настоящему Положению), если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных или региональных органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

6.2. Подготовка и утверждение паспорта программы производятся в порядке, указанном в пунктах 5.3 - 5.12 настоящего Положения.

7. Формирование организационно-ролевой структуры и команды проекта или программы

7.1. Организационно-ролевая структура управления проектом состоит из управленческой группы проекта (куратор и руководитель), администратора,

координатора и исполнителей мероприятий проекта.

7.2. Организационно-ролевая структура управления программой состоит из управленческой группы программы (куратор, руководитель программы и руководители проектов, входящих в состав программы), администратора, координатора и исполнителей отдельных мероприятий программы и мероприятий проектов, входящих в состав программы.

7.3. Одновременно с паспортом предполагаемый руководитель проекта или программы разрабатывает состав команды проекта или программы по реализации муниципального проекта или программы с указанием уровня проектной нагрузки (приложение № 8 к настоящему Положению).

8. Планирование проектов

8.1. К основным участникам стадии планирования проекта относятся:

- куратор;
- руководитель проекта;
- муниципальный проектный офис;
- администратор;
- исполнители проектов;
- проектная группа.

8.2. На этапе планирования проекта производится разделение проекта на мероприятия с определением ответственных исполнителей и выделение контрольных точек проекта – составляется карта контроля реализации проекта.

Контрольная точка проекта – значимое событие проекта или процесса, отражающее получение измеримых результатов и имеющее только срок окончания.

Целесообразно выделять не менее 1 контрольной точки в месяц по каждой группе взаимосвязанных мероприятий.

В случае реализации проекта в течение нескольких календарных лет карта контроля такого проекта может разрабатываться на каждый год отдельно.

Карта контроля по реализации проекта подписывается руководителем проекта и является неотъемлемой частью паспорта проекта.

Карта контроля обновляется ежегодно в части детализированного плана мероприятий по реализации Проекта, разрабатываемого на очередной финансовый год в срок не позднее 30 декабря каждого года перед планируемым.

9. Реализация и управление изменениями проектов или программ

9.1. К основным участникам стадии реализации и управления изменениями проекта или программы относятся:

- муниципальный проектный комитет;
- муниципальный проектный офис;

куратор;
координатор;
руководитель;
администратор;
исполнители проекта или программы.

9.2. Исполнение проекта или программы осуществляется в соответствии с утвержденными проектными документами командой проекта или программы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

9.3. Реализация и управление изменениями проектов осуществляется участниками в соответствии с функциональной структурой систем управления проектной деятельности в администрации муниципального образования Павловский район, утвержденной в приложении № 2 к настоящему постановлению.

9.4. Цель проекта или программы, утвержденная в паспорте проекта или программы, не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта или программы.

9.5. Управление изменениями проекта или программы:

9.5.1. Исполнители проекта или программы инициируют корректировку проектных документов и состава команды проекта или программы посредством направления соответствующих предложений руководителю проекта или программы.

9.5.2. Руководитель проекта или программы проводит анализ необходимости корректировки проектных документов. В случае принятия решения о необходимости ее проведения корректировка проектных документов осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов.

9.6. Разработка и согласование проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Павловский район, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Павловский район, являющимися участниками проекта.

10. Мониторинг реализации проекта или программы

10.1. Мониторинг реализации проектов или программ проводится администратором проекта или программы в отношении следующих проектных документов:

паспорта проекта или программы;
карты контроля по реализации проекта и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, а также исполнения решений муниципального проектного комитета в рамках реализации проекта или программы.

Мониторинг реализации проекта или программы осуществляется начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта или программы и

завершается в момент принятия решения о его или ее завершении.

10.2. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта организуются каждым исполнителем в соответствии с картой контроля по реализации проекта.

Исполнители проекта или программы, ответственные за достижение контрольных точек проекта или программы, не позднее плановой даты достижения контрольной точки представляют руководителю проекта или программы отчет о ходе реализации мероприятий проекта или программы по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

Утвержденный руководителем проекта или программы отчет о ходе реализации мероприятий проекта или программы направляется в день утверждения отчета администратору проекта или программы для внесения актуальной информации об исполнении мероприятий проекта или программы в карту контроля.

10.3. Руководитель проекта или программы обеспечивает своевременное представление всеми участниками проекта или программы информации о реализации проекта или программы.

10.4. Администратор проекта или программы ежемесячно, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, на основании полученных от исполнителей проекта или программы отчетов о ходе реализации мероприятий проекта или программы готовит отчет об исполнении контрольных точек проекта или программы по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению и направляет руководителю проекта на утверждение.

10.5. Руководитель проекта или программы ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет отчет об исполнении контрольных точек проекта или программы по форме согласно приложению № 10, координатору и куратору проекта или программы.

10.6. Руководитель проекта или программы несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта или программы, предоставляемую координатору проекта или программы.

10.7. Координатор проекта или программы анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов или программ, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях муниципального проектного комитета и информирует председателя муниципального проектного офиса.

10.8. Куратор проекта или программы анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов или программ, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях муниципального проектного комитета.

10.9. Данные мониторинга реализации проектов или программ к заседаниям муниципального проектного комитета представляются координатором проекта или программы.

11. Завершение проекта или программы

11.1. К основным участникам стадии завершения проекта или программы относятся:

- муниципальный проектный комитет;
- муниципальный проектный офис;
- куратор;
- координатор;
- руководитель;
- администратор.

11.2. Завершение проекта или программы осуществляется планово и досрочно. Решение о плановом или досрочном завершении проекта или программы принимается муниципальным проектным комитетом.

11.3. Процедура досрочного завершения проекта или программы предполагает следующее:

При возникновении обстоятельств, по причине которых проект или программа не могут быть реализованы, руководитель проекта или программы инициирует досрочное завершение проекта или программы.

Администратор проекта или программы в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, препятствующих реализации проекта или программы, подготавливает мотивированное предложение о досрочном завершении проекта или программы, формирует итоговый отчет о реализации проекта или программы на момент принятия решения об инициировании процедуры досрочного завершения проекта или программы по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Положению и направляет руководителю проекта или программы на подпись. Руководитель проекта или программы в течение 1 рабочего дня со дня получения итогового отчета от администратора подписывает итоговый отчет и направляет его на утверждение куратору проекта или программы.

В течение 1 рабочего дня с даты утверждения куратором итогового отчета о реализации проекта или программы администратор проекта или программы направляет мотивированное предложение о досрочном завершении проекта или программы, итоговый отчет о реализации проекта или программы в муниципальный проектный офис.

Руководитель муниципального проектного офиса в течение одного рабочего дня с момента поступления мотивированного предложения о досрочном завершении проекта или программы, итогового отчета о реализации проекта или программы дает поручение члену (членам) муниципального проектного офиса (далее - Ответственный специалист) рассмотреть вопрос целесообразности досрочного завершения проекта или программы и назначает дату, время и место проведения заседания муниципального проектного офиса.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня рассылает по электронной почте всем членам муниципального проектного офиса мотивированное предложение о досрочном завершении проекта или

программы, итоговый отчет о реализации проекта или программы для изучения ими в течение 2 рабочих дней.

Секретарь муниципального проектного офиса в течение 1 рабочего дня информирует членов муниципального проектного офиса о дате, времени и месте проведения заседания.

На заседании муниципального проектного офиса рассматриваются вопросы о целесообразности (нецелесообразности) досрочного завершения проекта или программы. По итогам рассмотрения муниципальный проектный офис принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) досрочного завершения проекта или программы.

Решение оформляется протоколом в соответствии с Положением о муниципальном проектном офисе администрации муниципального образования Павловский район.

Секретарь муниципального проектного офиса в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола направляет в муниципальный проектный комитет копию протокола.

Заседание муниципального проектного комитета по рассмотрению вопроса о досрочном завершении проекта или программы назначается не позднее трех рабочих дней со дня получения муниципальным проектным комитетом заключения муниципального проектного офиса о целесообразности (нецелесообразности) досрочного завершения проекта или программы.

Подготовку заседания муниципального проектного комитета осуществляет секретарь муниципального проектного комитета.

По результатам рассмотрения заключения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта или программы о целесообразности досрочного завершения проекта или программы муниципальный проектный комитет принимает решение о завершении проекта или программы.

Решение о завершении проекта или программы отражается в протоколе заседания муниципального проектного комитета.

Секретарь муниципального проектного комитета в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола направляет копию протокола муниципального проектного комитета руководителю муниципального проектного офиса и руководителю проекта или программы.

11.4. Процедура планового завершения проекта или программы предполагает следующее:

По итогам достижения целей проекта или программы в соответствии с паспортом проекта или программы и картой контроля руководитель проекта или программы инициирует завершение проекта или программы.

Администратор проекта или программы формирует предложение о завершении проекта или программы, итоговый отчет о реализации проекта или программы по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта или программы и направляет руководителю

проекта или программы на подпись. Руководитель проекта или программы в течение 1 рабочего дня со дня получения итогового отчета от администратора подписывает итоговый отчет и направляет его на утверждение куратору проекта или программы.

В течение 1 рабочего дня с даты утверждения куратором итогового отчета о реализации проекта или программы администратор проекта или программы направляет предложение о завершении проекта или программы, итоговый отчет о реализации проекта или программы в муниципальный проектный офис.

Руководитель муниципального проектного офиса в течение одного рабочего дня с момента поступления предложения о завершении проекта или программы, итогового отчета о реализации проекта или программы дает поручение члену (членам) муниципального проектного офиса (далее - Ответственный специалист) рассмотреть вопрос целесообразности завершения проекта или программы и назначает дату, время и место проведения заседания муниципального проектного офиса.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня рассылает по электронной почте всем членам муниципального проектного офиса предложение о завершении проекта или программы, итоговый отчет о реализации проекта или программы для изучения ими в течение 2 рабочих дней.

Секретарь муниципального проектного офиса в течение 1 рабочего дня информирует членов муниципального проектного офиса о дате, времени и месте проведения заседания.

На заседании муниципального проектного офиса рассматриваются вопросы о целесообразности завершения проекта или программы. По итогам рассмотрения муниципальный проектный офис принимает решение о целесообразности завершения проекта или программы.

Решение оформляется протоколом в соответствии с Положением о муниципальном проектном офисе администрации муниципального образования Павловский район.

Секретарь муниципального проектного офиса в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола направляет в муниципальный проектный комитет копию протокола.

Заседание муниципального проектного комитета по рассмотрению вопроса о завершении проекта или программы назначается не позднее трех рабочих дней со дня получения муниципальным проектным комитетом заключения муниципального проектного офиса о целесообразности завершения проекта или программы.

Подготовку заседания муниципального проектного комитета осуществляет секретарь муниципального проектного комитета.

По результатам рассмотрения заключения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта или программы о завершении проекта или программы муниципальный проектный комитет принимает решение о завершении проекта или программы.

Решение о завершении проекта или программы оформляется протоколом заседания муниципального проектного комитета с выводами об успешности реализации проекта или программы (оценкой реализации продукта):

1) «проект или программа реализован(а) успешно без отклонений» - в случае, если цель проекта или программы достигнута полностью, результат получен, выполнены требования к результату проекта или программы, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету проекта или программы;

2) «проект или программа реализован(а) успешно с незначительными отклонениями» - в случае, если цель проекта или программы достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по одному из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков и бюджета проекта или программы;

3) «проект или программа реализован(а) успешно со значительными отклонениями» - в случае, если цель проекта или программы достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по двум из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков или бюджета проекта или программы;

4) «проект или программа не реализован(а), ресурсы не использованы» - в случае, если цель проекта или программы не была достигнута, все ресурсы не использованы;

5) «проект или программа не реализован(а), ресурсы использованы» - в случае, если цель проекта или программы не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы.

Секретарь муниципального проектного комитета в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола направляет копию протокола муниципального проектного комитета руководителю муниципального проектного офиса и руководителю проекта или программы.

Секретарь муниципального проектного офиса в течение 3 рабочих дней с даты получения муниципальным проектным офисом копии протокола муниципального проектного комитета вносит запись о закрытии проекта или программы в реестр проектных предложений.

В течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта или программы администратор проекта или программы формирует архив проекта или программы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Павловский район, утвержденной администрацией муниципального образования Павловский район. Документы по проекту или программе, входящие в состав архива проекта или программы, оформляются участниками проектной деятельности в соответствии с требованиями к их содержанию и оформлению, установленными муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Павловский район.

В течение 5 рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения о завершении проекта или программы администратор проекта или программы размещает информацию о завершении проекта или

программы на официальном сайте муниципального образования Павловский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Е.Ю. Дзюба

Приложение 1
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Павловский район

ФОРМА ПРОЕКТНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Руководителю муниципального
проектного офиса

Предложение по открытию проекта или программы

_____ (наименование проекта или программы)

№ п/п	Наименование	Показатели
1	2	3
1	Инициатор проекта или программы	
2	Наименование проекта или программы	
3	Цель проекта или программы	
4	Задачи проекта или программы	
5	Соответствие стратегии социально-экономического развития муниципального образования Павловский район	
6	Социальная значимость проекта или программы, направленность на повышение уровня жизни населения муниципального образования Павловский район	
7	Ожидаемые результаты реализации проекта или программы	
8	Взаимосвязь с муниципальными программами	
9	Предполагаемый срок начала реализации проекта или программы	

1	2	3
10	Предполагаемый срок окончания реализации проекта или программы	
11	Планируемое количество участников - субъектов малого и среднего предпринимательства при реализации мероприятий с участием субъектов малого и среднего предпринимательства	
12	Способы достижения целей, основные мероприятия проекта или программы, содержание работ	
13	Предполагаемые риски реализации проекта или программы	
14	Иные сведения, касающиеся реализации проекта (в т.ч. проведение общественных обсуждений проектного предложения)	

Оценка бюджета проекта или программы (с указанием источников)

Всего, в том числе:	Федеральный бюджет	Краевой бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники

Предполагаемая управленческая группа
и предполагаемая команда проекта или программы

Руководитель	
Администратор	
Координатор	
Исполнители	
Куратор	

Прошу рассмотреть предложение по открытию проекта или программы

_____ (наименование проекта или программы)

Руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Павловский район

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Е.Ю. Дзюба

Приложение 2
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Павловский район

ПОРЯДОК
проведения общественного обсуждения муниципальных проектов
муниципального образования Павловский район

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру проведения общественно-го обсуждения предложения по открытию проекта или программы (далее – проектное предложение) в целях получения социально и экономически значимого результата реализации проекта, обеспечения открытости и доступности информации об основных положениях проекта, обеспечения учета общественного мнения, предложений и рекомендаций представителей граждан, организаций и общественных объединений, интересы которых затрагиваются соответствующим решением (далее – предложения участников общественного обсуждения).

2. Общественное обсуждение проектного предложения осуществляется в случае, если реализация муниципального проекта предполагается вне муниципальных программ в рамках непрограммных мероприятий.

3. Общественное обсуждение проектного предложения осуществляется администрацией муниципального образования Павловский район в лице отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Павловский район, курирующего вопросы, касающиеся инициативного предложения (далее – организатор общественных обсуждений).

4. Организатор общественного обсуждения в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» заблаговременно обнародует информацию о вопросе, выносимом на общественное обсуждение, сроке, порядке его проведения и определения его результатов. Общественное обсуждение проектного предложения осуществляется в форме открытого размещения проектного предложения на официальном сайте муниципального образования Павловский район в сети «Интернет» (далее - официальный сайт) с указанием времени, в течение которого будет проводиться его публичное обсуждение. При этом организатор общественного обсуждения обеспечивает всем участникам общественного обсуждения свободный доступ к проектному предложению, выносимому на общественное обсуждение.

5. Общественное обсуждение проектного предложения проводится в течение 7 календарных дней со дня его размещения на официальном сайте.

Одновременно с размещением проектного предложения на официальном сайте размещается следующая информация:

срок начала и завершения проведения общественного обсуждения проектного предложения;

официальный адрес электронной почты в сети «Интернет», по которому направляются в электронной форме замечания и предложения участников общественного обсуждения к проектному предложению;

указывается контактное лицо, которое фиксирует поступающие предложения и замечания по проектному предложению и дает необходимые пояснения.

6. Замечания и предложения участников общественных обсуждений к проектному предложению должны соответствовать требованиям, предъявляемым к обращениям граждан, установленным Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Замечания и предложения участников общественных обсуждений к проектному предложению, поступившие после срока завершения проведения общественного обсуждения проектного предложения, не учитываются при его доработке и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Организатор общественных обсуждений после завершения общественного обсуждения в течение 3-х рабочих дней анализирует предложения участников общественного обсуждения и принимает решение об их принятии или отклонении.

В случае принятия предложений участников общественного обсуждения проектного предложения, Организатор общественных обсуждений в 10-дневный срок дорабатывает проектное предложение.

9. Все предложения к проектному предложению, поступившие от участников общественного обсуждения, носят рекомендательный характер.

10. По результатам общественного обсуждения проектного предложения организатор общественных обсуждений подготавливает итоговый документ (протокол) общественного обсуждения проектного предложения с обоснованием принятия (отклонения) поступивших предложений и замечаний, согласно приложению к настоящему Порядку.

Итоговый документ общественного обсуждения проектного предложения подписывается организатором общественных обсуждений и размещается на официальном сайте не позднее чем через семь рабочих дней после истечения срока завершения проведения общественного обсуждения.

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Е.Ю. Дзюба

Приложение
к порядку проведения общественного
обсуждения муниципальных проектов
муниципального образования
Павловский район

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ (ПРОТОКОЛ)
общественного обсуждения проектного предложения

« ____ » _____ 20__ г. ст. Павловская

№ _____

Организатор общественных обсуждений

Дата начала и окончания общественного обсуждения _____

Место размещения проектного предложения (наименование сайта (раздела в сайте) в сети интернет) _____

Количество внесенных рекомендаций и предложений _____, в том числе:

№ п/п	Участник общественного обсуждения, внесший предложения по вопросам, вынесенным на общественное обсуждение	Содержание замечания (предложения)	Результат рассмотрения (учтено/отклонено с обоснованием)	Примечание

Начальник (руководитель)
отраслевого (функционального)
органа, инициатор
проектного предложения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба

Приложение 3
к Положению об организации
проектной деятельности в администрации
муниципального образования
Павловский район

РЕЕСТР

проектных предложений, проектов и программ администрации муниципального образования Павловский район
за _____ год

№ п/п	Наименование проекта или программы	Инициатор проекта или программы	Руководитель проекта или программы	Срок реализации проекта или программы	Дата реги- страции проектно- го пред- ложения	Дата ут- верждения проектно- го пред- ложения	Дата утвер- ждения пас- порта про- екта или программы	Дата утвер- ждения карты контроля по реализации проекта	Дата закрытия проекта или программы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба

Приложение 4
к Положению об организации
проектной деятельности в администрации
муниципального образования
Павловский район

ТИПОВАЯ ФОРМА ПАСПОРТА ПРОЕКТА

УТВЕРЖДЕН
протоколом муниципального проектного
комитета администрации муниципального
образования Павловский район
от _____ № _____

Паспорт проекта

Наименование проекта _____

1. Основные положения

Наименование регионального проекта <*>	
---	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2											
(наименование показателя муниципального уровня)											
1											
2											

3. Результаты муниципального проекта

N п/п	Наименование задачи, результата проекта	Срок	Характеристика результата
1	2	3	4
Задача регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта) <*>:			
1.	Результат 1 регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта): <*> Тип результата: Характеристика результата регионального проекта (справочно из паспорта федерального проекта): Срок (справочно из паспорта федерального проекта):		
1.1	Результат 1 Тип результата:		
1.2	Результат 2 Тип результата:		
2	Результат 2 регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта): <*> Тип результата: Характеристика результата регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта):		

	Срок (справочно из паспорта регионального проекта):		
2.1	Результат 1 Тип результата:		
2.2	Результат 2 Тип результата:		
(наименование результата муниципального проекта)			
№	Результат 1 Тип результата:		
№ + 1	Результат 2 Тип результата:		
№ + 2	Результат 3 Тип результата:		

4

4. Финансовое обеспечение
реализации муниципального проекта

N п/п	Наименование результата и источников финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. рублей)							Всего (млн. руб.)
		№	№ + 1	№ + 2	№ + 3	№ + 4	№ + 5	№ + n	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 (Наименование результата регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта): <*>									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1	(наименование результата муниципального проекта)								
	консолидированный бюджет Краснодарского края, в т.ч.:								
	краевой бюджет, из него:								
	межбюджетные трансферты краевого бюджета бюджетам муниципальных образований								
	бюджеты муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов из краевого бюджета)								
	внебюджетные источники								
	Всего по муниципальному проекту, в том числе:								
	консолидированный бюджет Краснодарского края, в т.ч.:								
	краевой бюджет, из него:								
	межбюджетные трансферты краевого бюджета бюджетам муниципальных образований								

бюджеты муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов из краевого бюджета)								
внебюджетные источники								

5. Исполнители муниципального проекта

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте (процентов)
1	2	3	4	5	6
1	Руководитель муниципального проекта				
2	Администратор муниципального проекта				
Общие организационные мероприятия по муниципальному проекту					
3	Исполнитель муниципального проекта				
(указывается результат(ы) муниципального проекта)					

1	2	3	4	5	6
4	Ответственный за достижение результата муниципального проекта				
5	Исполнитель муниципального проекта				

6. Дополнительная информация

7

<*> Значения заполняются в соответствии с региональным проектом, в случае если паспорт муниципального проекта разрабатывается в целях достижения целей, показателей и результатов регионального проекта.

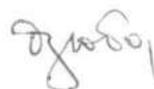
Руководитель муниципального проекта

Фамилия

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к паспорту проекта

План мероприятий
по реализации проекта _____

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		начало	окончание			
1	2	3	4	5	6	7
1	(указывается результат и тип результата проекта)					
1.1.1	(указываются мероприятия, реализация которых направлена на достижение результата проекта)					
1.1.2						
1.1.3						
1.1	(указывается типовая контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий проекта)					
2						

8

Руководитель муниципального проекта

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район

Дзюба

Е.Ю. Дзюба

Приложение 2
к паспорту проекта

Методика расчета показателей проекта

№ п/п	Методика расчета	Базовые показатели	Источник данных	Ответственный за сбор данных	Уровень агрегирования информации	Временные характеристики	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8
(наименование показателя и единица измерения)							
1							
2							
3							
4							
5							

Руководитель муниципального проекта

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба

Приложение 3
к паспорту проекта

Реестр заинтересованных лиц проекта

№ п/п	Наименование заинтересованного лица	Ожидание от реализации проекта
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		

Руководитель муниципального проекта

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба

Приложение 4
к паспорту проекта

Реестр рисков проекта

№ п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Мероприятия по реагированию	Вероятность наступления	Уровень влияния на проект
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

Руководитель муниципального проекта

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба

Приложение 5
к паспорту проекта

Реестр возможностей проекта

№ п/п	Наименование возможности	Ожидаемые последствия	Мероприятия по реализации	Вероятность наступления	Уровень влияния на проект
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

Руководитель муниципального проекта

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба

Приложение 5
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Павловский район

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке и защите паспорта проекта и паспорта программы

1. Общие положения

Паспорт программы разрабатывается по форме согласно приложению 6 к Положению об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Павловский район.

Паспорта проектов, входящих в состав муниципальных программ муниципального образования Павловский район, разрабатываются по форме согласно приложению 4 к Положению об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Павловский район.

Паспорт самостоятельного проекта (далее - паспорт проекта), разрабатывается по форме согласно приложению 4 к Положению об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Павловский район.

К паспорту проекта (программы) прилагается пояснительная записка. В пояснительной записке отражаются основные положения паспорта проекта (программы).

Подготовка паспорта проекта (программы) осуществляется с учетом следующих принципов:

обеспечение достижения целей и показателей стратегии социально-экономического развития Краснодарского края на долгосрочный период до 2030 года;

обеспечение достижения целей и показателей социально-экономического развития муниципального образования Павловский район на долгосрочный период;

обеспечение достижения целей и показателей деятельности органа исполнительной власти Краснодарского края;

определение целей и показателей проекта (программы);

включение в паспорт проекта (программы) показателей, установленных в паспорте регионального проекта для муниципального образования Павловский район, в обеспечении целей, показателей и результатов которого разработан муниципальный проект (программа), в случае если паспорт муниципального проекта (программы) разрабатывается в целях достижения целей, показателей и результатов регионального проекта (программы), в том числе в рамках реали-

зации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

планирование результатов проекта (программы);

включение при необходимости в проект (программу) дополнительных результатов, обеспечивающих достижение целей и показателей регионального проекта (программы);

планирование мероприятий проектов (программ), направленных на достижение его (ее) результатов;

включение в паспорт проекта (программы) мероприятий, содержащихся в том числе в муниципальных программах муниципального образования Павловский район, направленных на достижение его (ее) результатов;

обоснование эффективности, достаточности и необходимости предлагаемых мероприятий, а также их вклада в достижение результатов проекта (программы);

реализация в первую очередь мероприятий проектов (программ), позволяющих оптимизировать или минимизировать стоимость последующих мероприятий;

проведение оценки востребованности, а также стоимости и источников финансового обеспечения содержания объектов имущества, создаваемых (приобретаемых) в рамках реализации проекта (программы);

формирование механизмов общественного контроля для создания эффективной, публичной, общественно ориентированной системы контроля за реализацией мероприятий проекта (программы), прежде всего в отношении мероприятий, направленных на выполнение задач, достижение целей и результатов, наиболее значимых для общества;

закрепление персональной ответственности за достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение мероприятий проектов (программ).

Проекты (программы) подлежат актуализации при:

изменении региональных проектов, на достижение целей, показателей и результатов которых они направлены;

Расчет показателей проектов (программ), содержащихся в паспортах региональных проектов, осуществляется на основе методик расчета показателей региональных проектов.

2. Рекомендации по подготовке паспорта проекта

2.1. Подготовка паспорта проекта осуществляется предполагаемым администратором проекта под руководством предполагаемого руководителя проекта, совместно с инициатором проекта и проектной группой, в течение двадцати рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения об утверждении проектного предложения, по форме, утвержденной приложением № 4.

Паспорт проекта выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и руководителя муниципального проектного офиса.

2.2. Гриф утверждения документа заполняется после утверждения паспорта проекта. В случае утверждения проекта, указывается дата и номер протокола заседания муниципального проектного комитета, которым он утвержден.

2.3. В графе «Наименование проекта» приводится полное наименование проекта.

2.4. В разделе 1 «Основные положения» указываются следующие сведения: наименование регионального проекта ~ заполняется в случае разработки муниципального проекта, направленного на достижение целей, показателей и результатов регионального проекта. В ином случае - ставится прочерк;

краткое наименование муниципального проекта - приводится 2 - 3 слова, отражающие основной смысл проекта;

срок начала и окончания проекта - планируемая дата начала и окончания муниципального проекта в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ;

куратор муниципального проекта - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность куратора проекта;

руководитель муниципального проекта - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя проекта;

администратор муниципального проекта - фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность администратора проекта;

связь с муниципальными программами муниципального образования - наименования муниципальных программ муниципального образования Тимашевский район, в рамках которых реализуется проект, а также реквизиты нормативных правовых актов, которыми они утверждены.

2.5. В разделе 2 «Цель и показатели муниципального проекта» приводятся: цель проекта, которая формулируется с указанием значений и даты достижения 1 - 2 показателей, содержащихся в цели, и способа (за счет чего) ее достижения. Цель указывается в формате «Цель: ...». В случае если паспорт проекта разрабатывается для обеспечения достижения целей, показателей и результатов регионального проекта цель приводится в формулировке соответствующей цели регионального проекта с указанием значений показателей для муниципального образования Павловский район;

наименование показателя, единицы измерения - показатели проекта по муниципальному образованию Павловский район, а также единицы измерения;

тип показателя - основные, дополнительные и аналитические показатели, планируемые к достижению в рамках реализации проекта;

базовое значение показателя - последнее расчетное значение показателя на момент разработки проекта и дата, по состоянию на которую определено значение базового показателя;

период - значения показателей по годам (на конец каждого года) на весь период реализации проекта. В случае реализации краткосрочного муниципального проекта может указываться иной период (квартал, месяц), обеспечиваю-

щий своевременность получения информации о ходе реализации проекта и степени достижения цели.

В случае если паспорт проекта разрабатывается для обеспечения достижения цели, показателей и результатов регионального проекта, сначала приводятся показатели регионального уровня, определенные для муниципального образования Павловский район в паспорте регионального проекта. Затем приводятся показатели муниципального уровня, которые не содержатся в паспорте регионального проекта и включены по решению предполагаемого руководителя муниципального проекта.

Рекомендуется планировать дополнительные показатели, сбор информации по которым составляет не реже 1 раза в квартал.

В случае отсутствия методики расчета дополнительного показателя при разработке плана мероприятий по реализации проекта необходимо предусмотреть мероприятия и контрольные точки по разработке и утверждению соответствующей методики и сбору необходимых данных для расчета дополнительного показателя со сроком исполнения не позднее первого года реализации проекта.

2.6. В разделе 3 «Результаты муниципального проекта» результаты проекта указываются в разрезе задач проекта.

В случае разработки муниципального проекта, обеспечивающего достижение целей и результатов регионального проекта, справочно из паспорта регионального проекта указывается результат регионального проекта, характеристика и срок достижения. Затем указываются результаты муниципального проекта, направленные на достижение результата регионального проекта. Далее приводятся результаты муниципального проекта, не связанные с результатами региональных проектов. Результат проекта рекомендуется приводить в формулировке, соответствующей результату регионального проекта, в рамках которого разработан проект. При заполнении раздела требуется обеспечить взаимосвязь типа результатов, характеристик и сроков достижения результатов муниципального проекта с характеристиками и сроками достижения соответствующего результата регионального проекта.

При разработке паспорта муниципального проекта, не предусматривающего достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, результаты региональных проектов не приводятся.

По каждому результату проекта приводятся тип результата и срок достижения результата в формате ДД.ММ.ГГГГ. Рекомендуемое количество результатов на очередной финансовый год (полный год) составляет 2 - 4 результата и 1 - 3 результата в год на каждый последующий год с ежегодным их допланированием. Результаты указываются в форме завершенного действия в формулировках материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, планируемых к получению в срок.

Результаты проекта планируются по каждому году его реализации.

2.7. В разделе 4 «Финансовое обеспечение реализации муниципального проекта» приводится объем финансового обеспечения реализации проекта по годам реализации и группировкой по результатам проекта.

При реализации муниципального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов регионального проекта, объем финансового обеспечения реализации проекта указывается с группировкой по результатам регионального проекта.

Информация приводится с указанием источников финансирования с выделением в том числе объемов межбюджетных трансфертов с учетом софинансирования.

2.8. В разделе 5 «Исполнители муниципального проекта» приводится информация по всем ответственным лицам, указанным в качестве ответственных исполнителей результатов паспорта проекта, а также контрольных точек и мероприятий проекта, указанных в плане мероприятий по реализации проекта (приложение 1 к паспорту проекта).

По каждому исполнителю указывается его планируемая занятость в проекте, определяемая как доля рабочего времени, на которую работник привлекается в проект (в процентах от общего рабочего времени).

Занятость в проекте подлежит согласованию с непосредственным руководителем привлекаемого в проект работника, и может корректироваться в ходе реализации проекта.

Информация приводится в разрезе результатов проекта, а также общих организационных мероприятий по проекту.

2.9. В разделе 6 «Дополнительная информация» даются пояснения и комментарии в виде ссылок к отдельным положениям паспорта проекта, приводимые в целях их уточнения.

Указывается наименование, номер и дата документа, являющегося основанием для разработки паспорта проекта.

Дополнительно должны быть указаны мероприятия и результаты, которые могут быть не реализованы в рамках проекта, и приводятся факторы (ограничения), существенно влияющие на проект, но не вошедшие в другие разделы паспорта проекта.

Отдельно указываются условия или предположения, принимаемые в качестве исходных данных для реализации проекта, а также условия, в рамках которых цели и показатели проекта будут достижимы.

2.10. Приложение № 1 «План мероприятий по реализации проекта» к паспорту проекта содержит перечень мероприятий проекта, направленных на достижение результатов и соответствующих им контрольных точек.

План мероприятий по реализации проекта подготавливается на все года реализации проекта. Рекомендуется проводить более детальное планирование мероприятий на очередной финансовый год.

Наименования мероприятий рекомендуется формулировать так, чтобы они отражали действия или совокупность выполняемых действий и не дублировали наименования результатов, в рамках которых они выполняются.

Далее указывается типовая контрольная точка в соответствии с методическими указаниями. Контрольная точка является итогом выполнения ряда мероприятий проекта и соответствует его промежуточному результату, создаваемому в рамках результата, указанного в разделе 3 паспорта проекта.

По итогам выполнения всех мероприятий одного результата проекта указывается контрольная точка, соответствующая получению данного результата.

Наименования контрольных точек должны отражать материальные и нематериальные объекты, продукты и (или) услуги. Общее рекомендуемое количество контрольных точек составляет 2 - 4 в год на один результат, указанный в разделе 3 паспорта проекта.

Контрольные точки должны быть равномерно распределены по годам, в том числе в течение года (при возможности).

В случае разработки муниципального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов регионального проекта, при планировании контрольных точек результата муниципального проекта необходимо обеспечить взаимосвязь сроков получения результатов муниципального и регионального проектов.

По каждому результату, мероприятию и контрольной точке указываются: планируемые дата начала и окончания в формате ДД.ММ.ГГГГ. Для контрольных точек указывается только дата окончания;

фамилия и инициалы лиц, являющихся ответственными исполнителями, количество которых на одно мероприятие или контрольную точку не может превышать одно должностное лицо;

вид документа и характеристика результата - документальное подтверждение факта получения результата, достижения контрольной точки или выполнения мероприятия в форме соответствующего документа (вида документа), утвержденного, согласованного и (или) одобренного в установленном порядке, а также качественные и количественные характеристики и иные требования к результату, контрольной точке или мероприятию, позволяющие однозначно определить их достижение или выполнение;

Указывается один из следующих уровней контроля: муниципальный проектный комитет, куратор, руководитель проекта, муниципальный проектный офис.

2.11. В приложении № 2 «Методика расчета показателей проекта» к паспорту проекта по каждому показателю, приведенному в разделе 2 «Цель и показатели регионального проекта», указывается:

методика расчета (формула) показателя с использованием буквенных обозначений базовых показателей. При необходимости приводится алгоритм (формула) расчета базовых показателей;

базовые показатели - базовые значения показателей, используемых в расчете;

источник данных с указанием регулярности их формирования;

ответственный за сбор данных;

уровень агрегирования статистической информации, группировка информации согласно классификационным признакам;

срок предоставления статистической информации пользователям и вид временной характеристики (показатель на дату, показатель за период);

иная дополнительная информация, необходимая для расчета показателя, в том числе метод сбора информации и форма показателя (абсолютный, относи-

тельный), а также реквизиты документа, которым утверждена методика расчета данных показателей.

2.12. В приложении 3 «Реестр заинтересованных лиц проекта» к паспорту проекта указывается перечень лиц, заинтересованных в реализации проекта: физические и юридические лица, федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, которые участвуют в проекте, могут влиять на проект или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта.

2.13. Приложение 4 «Реестр рисков проекта» к паспорту проекта включает перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий по реагированию на реализовавшийся риск, а также вероятности наступления риска и уровня влияния риска на реализацию проекта. Оценка вероятности наступления риска и уровня влияния риска на реализацию проекта осуществляется экспертным путем в следующей градации: низкий, средний, высокий.

Результатом заполнения подраздела является перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий по реагированию, направленных на снижение вероятности наступления рисков, а также ответственных за управление рисками.

При выявлении рисков необходимо учитывать как внешние, так и внутренние факторы, способные негативно повлиять на реализацию проекта.

Указываются 3 - 5 ключевых рисков с отражением последствий от наступления риска проекта.

2.14. «Реестр возможностей проекта» (приложение 5 к паспорту проекта).

Указываются возможности, возникновение которых будет способствовать реализации проекта в сжатые сроки, с экономией ресурсов или с лучшим качеством.

Реестр возможностей проекта включает перечень возможностей проекта с указанием позитивных эффектов от их наступления, мероприятий по реализации возможностей, а также вероятности наступления и уровня влияния на реализацию проекта. Оценка вероятности наступления возможности и уровня влияния на проект осуществляется экспертным путем в следующей градации: низкий, средний, высокий.

Потенциальные причины риска и возможности:

природно-климатические – риски и возможности, связанные с климатическими условиями во время реализации проекта, изменениями погоды и другими природными явлениями;

инфраструктурные – риски и возможности, связанные с возможностями доступа к инфраструктуре (транспортной, энергетической, водоснабжения, телекоммуникаций);

технологические – риски и возможности, связанные с использованием современных или устаревших технологических решений;

рыночные – риски и возможности, связанные с изменением рыночных цен, спроса и предложения на товары и услуги;

валютные – риски и возможности, связанные с изменением курсов валют;
внешнеполитические - риски и возможности, связанные с международной ситуацией, санкциями, ограничениями, военными и политическими конфликтами;

финансовые - риски и возможности, связанные с возможностью финансирования проекта, в том числе за счет средств бюджетов различных уровней, и внебюджетных средств;

кадровые - риски и возможности, связанные с наличием и уровнем компетентности персонала в проекте;

деловые и репутационные - риски и возможности, связанные с возможным нарушением поставщиками и подрядчиками принятых на себя договорных обязательств;

управленческие - риски и возможности, связанные с качеством планирования и управления проектом;

иные риски и возможности;

Вероятность наступления риска или возможности указывается в числовом выражении согласно следующей шкале:

низкая - 0,1;

средняя - 0,5;

высокая - 0,9.

Уровень влияния риска или возможности на проект указывается в числовом выражении согласно следующей шкале:

низкое - 0,1;

среднее - 0,5;

высокое - 0,9.

3. Рекомендации по подготовке паспорта программы

3.1. . Подготовка паспорта программы осуществляется предполагаемым администратором проекта под руководством предполагаемого руководителя проекта, совместно с инициатором проекта и проектной группой, в течение двадцати рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения об утверждении проектного предложения, по форме, утвержденной приложением № 6.

3.2. Гриф утверждения документа заполняется после утверждения паспорта программы. В случае утверждения программы, указывается дата и номер протокола заседания муниципального проектного комитета, которым он утвержден.

3.3. В графе «наименование программы» приводится полное наименование программы.

3.4. В разделе 1 «Основные положения» указываются следующие сведения:
наименование регионального проекта - заполняется в случае разработки программы, направленной на достижение целей, показателей и результатов регионального проекта;

краткое наименование программы - приводится 2 - 3 слова, отражающие основной смысл программы;

срок начала и окончания программы - планируемая дата начала и окончания программы в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ;

куратор программы - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность куратора программы;

руководитель программы - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя программы;

администратор программы - фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность администратора программы;

связь с муниципальными программами муниципального образования - наименования муниципальных программ муниципального образования Павловский район, в рамках которых реализуется программа, а также реквизиты нормативных правовых актов, которыми они утверждены.

3.5. В разделе 2 «Цели и показатели программы» приводятся:

цель программы, которая формулируется с указанием значений и даты достижения 1 - 2 показателей, содержащихся в цели, и способа (за счет чего) ее достижения. Цель указывается в формате «Цель: ...». В случае если паспорт программы разрабатывается в целях обеспечения достижения целей, показателей и результатов регионального проекта (программы) цель приводится в формулировке соответствующей цели регионального проекта (программы) с указанием значений показателей для Павловский района;

наименование показателя, единица измерения - показатели программы по Павловский краю, а также единицы измерения;

тип показателя - основные, дополнительные и аналитические показатели, планируемые к достижению в рамках реализации программы;

базовое значение показателя - последнее расчетное значение показателя на момент разработки программы и дата, по состоянию на которую определено значение базового показателя;

период - значения показателей по годам (на конец каждого года) на весь период реализации проекта. В случае реализации краткосрочной программы может указываться иной период (квартал, месяц), обеспечивающий своевременность получения информации о ходе реализации проекта и степени достижения цели.

В случае если паспорт программы разрабатывается для обеспечения достижения цели, показателей и результатов регионального проекта (программы), сначала приводятся показатели регионального уровня, определенные для Павловский района в паспорте регионального проекта. Затем приводятся показатели муниципального уровня, которые не содержатся в паспорте регионального проекта и включены по решению предполагаемого руководителя программы.

Рекомендуется планировать дополнительные показатели, сбор информации по которым составляет не реже 1 раза в квартал.

В случае отсутствия методики расчета дополнительного показателя при разработке плана мероприятий по реализации программы необходимо предусмотреть мероприятия и контрольные точки по разработке и утверждению со-

ответствующей методики и сбору необходимых данных для расчета дополнительного показателя со сроком исполнения не позднее первого года реализации программы.

3.6. В разделе 3 «Структура программы» указываются:

наименование проекта - полное наименование проекта, входящего в состав программы;

сроки реализации - планируемая дата начала и окончания соответствующего проекта в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ;

куратор проекта - фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность куратора;

руководитель проекта - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя.

3.7. В разделе 4 «Результаты программы» результаты программы указываются в разрезе проектов, входящих в ее состав. Наименования подразделов соответствуют наименованиям проектов, входящих в состав программы. По каждому проекту результаты группируются по задачам.

В случае разработки программы, обеспечивающей достижение целей, показателей и результатов регионального проекта, справочно из паспорта регионального проекта указываются результат регионального проекта, его характеристика и срок достижения. Затем указываются результаты проекта, направленные на достижение результата регионального проекта. Далее приводятся результаты проекта, не связанные с результатами региональных проектов. Результат программы рекомендуется приводить в формулировке, соответствующей результату регионального проекта, в рамках которого разработана программа. При заполнении раздела требуется обеспечить взаимосвязь характеристик и сроков достижения результатов программы с характеристиками и сроками достижения соответствующего результата регионального проекта.

При разработке паспорта программы, не предусматривающей достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, результаты региональных проектов не приводятся.

По каждому результату программы приводятся срок реализации в формате ДД.ММ.ГГГГ, фамилия, инициалы и должность ответственного исполнителя. Рекомендуемое количество результатов на очередной финансовый год (полный год) составляет 2 - 4 результата и 1 - 3 результата в год на каждый последующий год с ежегодным их допланированием. Результаты указываются в форме завершенного действия в формулировках материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, планируемых к получению в срок.

Результаты программы планируются по каждому году его реализации.

3.8. В разделе 5 «Финансовое обеспечение реализации программы» приводится объем финансового обеспечения реализации программы по годам реализации и группировкой по проектам, входящим в состав программы.

Информация приводится с указанием источников финансирования с выделением в том числе объемов межбюджетных трансфертов с учетом софинансирования.

3.9. В разделе 6 «Дополнительная информация» даются пояснения и комментарии в виде ссылок к отдельным положениям паспорта программы, приводимые в целях их уточнения.

Указывается наименование, номер и дата документа, являющегося основанием для разработки паспорта программы.

Дополнительно должны быть указаны мероприятия и результаты, которые могут быть не реализованы в рамках программы, и приводятся факторы (ограничения), существенно влияющие на программу, но не вошедшие в другие разделы паспорта программы.

Отдельно указываются условия или предположения, принимаемые в качестве исходных данных для реализации программы, а также условия, в рамках которых цели и показатели программы будут достижимы.

3.10. В приложении «Методика расчета показателей программы» к паспорту программы по каждому показателю, приведенному в разделе 2 «Цели и показатели программы», указывается:

методика расчета (формула) показателя с использованием буквенных обозначений базовых показателей. При необходимости приводится алгоритм (формула) расчета базовых показателей;

базовые показатели - базовые значения показателей, используемых в расчете;

источник данных с указанием регулярности их формирования;

ответственный за сбор данных - наименование органа исполнительной власти, иного органа или организации, ответственной за сбор и представление данных по показателю;

уровень агрегирования информации, группировка информации согласно классификационным признакам;

срок предоставления статистической информации пользователям и вид временной характеристики (показатель на дату, показатель за период);

иная дополнительная информация, необходимая для расчета показателя, в том числе метод сбора информации и форма показателя (абсолютный, относительный), а также реквизиты документа, которым утверждена методика расчета данных показателей.

При разработке паспорта программы рекомендуется показатели группировать по проектам, входящим в программу.

Примеры заполнения разделов паспорта программы приведены в приложении 1 к настоящим методическим рекомендациям.

4. Защита паспорта проекта (программы)

4.1. Материалы для защиты паспорта проекта (программы) должны содержать паспорт проекта (программы) и пояснительную записку.

В пояснительной записке отражаются основные положения паспорта проекта (программы), выносимого на защиту.

4.2. Защиту паспорта проекта (программы) осуществляет руководитель проекта (программы).

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Е.Ю. Дзюба

Приложение 7
к Положению об организации
проектной деятельности в администрации
муниципального образования
Павловский район

ТИПОВАЯ ФОРМА ПАСПОРТА ПРОГРАММЫ

УТВЕРЖДЕН
протоколом муниципального проектного
комитета администрации муниципального
образования Павловский район
от _____ № _____

Паспорт программы

Наименование
программы _____

1. Основные положения

Наименование регионального проекта <*>	
---	--

(наименование показателя муниципального уровня)											
1											
2											

3. Структура программы

№ п/п	Наименование проекта	Сроки реализации	Куратор проекта	Руководитель проекта
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

3

4. Результаты программы

4.1. Проект "краткое наименование проекта"

№ п/п	Наименование задачи, результата	Срок реализации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Задача 1 проекта:			
Результат 1 регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта): <*>			

Характеристика результата регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта):			
Срок (справочно из паспорта федерального проекта):			
1.1	Результат 1 проекта:		
1.2	Результат 2 проекта:		
2. Задача 2 проекта:			
Результат 2 регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта): <*>			
Характеристика результата регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта):			
Срок (справочно из паспорта регионального проекта):			
2.1	Результат 1 проекта:		
2.2	Результат 2 проекта:		
№. "Наименование задачи проекта, не связанного с результатом регионального проекта"			
№.1	Результат 1 проекта:		
№.2	Результат 2 проекта:		

4.2. Проект "краткое наименование проекта"

(по каждому проекту, указанному в разделе 3 паспорта программы, заполняется форма, приведенная в подразделе 4.1 настоящего раздела. Количество подразделов должно соответствовать количеству проектов)

5. Финансовое обеспечение реализации программы

№ п/п	Наименование результата и источников финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. рублей)							Всего (млн. руб.)
		№	№ + 1	№ + 2	№ + 3	№ + 4	№ + 5	№ + n	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Проект, в том числе:								
	консолидированный бюджет Краснодарского края, в т.ч.:								
	краевой бюджет, из него:								
	межбюджетные трансферты краевого бюджета бюджетам муниципальных образований								
	бюджеты муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов из краевого бюджета)								
	внебюджетные источники								
Всего по программе за счет всех источников, в том числе:									
консолидированный бюджет									

Краснодарского края, в т.ч.:								
краевой бюджет, из него:								
межбюджетные трансферты краевого бюджета бюджетам муниципальных образований								
бюджеты муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов из краевого бюджета)								
внебюджетные источники								

6. Дополнительная информация

9

<*> Значения заполняются в соответствии с региональным проектом, в случае если паспорт программы разрабатывается в целях достижения целей, показателей и результатов регионального проекта.

<***> Заполняется по каждому проекту, входящему в программу.

Руководитель программы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба

Методика расчета
показателей программы

№ п/п	Методика расчета	Базовые показатели	Источник данных	Ответственный за сбор данных	Уровень агрегирования информации	Временные характеристики	Дополнительная информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	
			(наименование показателя и единица измерения) <*>					
1								
2								
3								
4								
5								

7

<*> Заполняется по каждому показателю проектов, входящих в программу.

Руководитель программы

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



(подпись)

(Ф.И.О.)

Е.Ю. Дзюба

Приложение 8
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Павловский район

ФОРМА СОСТАВА КОМАНДЫ ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ

УТВЕРЖДЕН
протоколом муниципального
проектного комитета администрации
муниципального образования
Павловский район
от _____ № _____

СОСТАВ
команды проекта или программы
« _____ »
(наименование проекта или программы)

№ п/п	Наименование проектной роли	Процент загрузки на проекте или программе	Ф.И.О должностного лица	Название подразделения и должности
1				
2				
3				
4				

Куратор проекта или программы

Подпись, расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Руководитель муниципального
проектного офиса

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ г.

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба

Приложение 9
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Павловский район

ФОРМА ОТЧЕТА О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОЕКТА
ИЛИ ПРОГРАММЫ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта или
программы

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ года

Отчет о ходе реализации мероприятий проекта или
программы

_____ (наименование проекта или программы)

_____ за (месяц, год)

Ф.И.О. исполнителя

№ п/п	Наименование контрольного события	Плановый срок	Фактический срок	Бюджет [1]	Бюджет (факт), тыс. руб.
				(план), тыс. руб.	
	Причины отклонений				
	Запрос на изменения				
	Прогноз достижения контрольных событий, запланированных на следующий отчетный период				
	Проблемы, возникшие при реализации проекта или программы				

[1] Заполняется в случае наличия информации о бюджете проекта или программы в карте контроля проекта или программы.

Исполнитель _____
подпись _____ расшифровка _____

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район

Е.Ю. Дзюба

Приложение 10
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Павловский район

ФОРМА ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ
КОНТРОЛЬНЫХ ТОЧЕК ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта или
программы

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«__» _____ года

Отчет об исполнении контрольных точек проекта
или программы

_____ (наименование проекта или программы)
по состоянию на ____ 20__ г.

№ п/п	Наименование показателя	Тип контрольной точки	Плановый срок выполнения	Фактический срок выполнения	Отклонение, дней	Комментарий и причина отклонений
1						
2						
3						
Итого контрольных точек, исполненных в срок						

Администратор проекта или программы _____
подпись _____ расшифровка _____

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район

Е.Ю. Дзюба

Приложение 11
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Павловский район

ФОРМА ИТОГОВОГО ОТЧЕТА О РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОЕКТОВ ИЛИ ПРОГРАММ

УТВЕРЖДАЮ
Куратор проекта или программы
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« ____ » _____ года

Итоговый отчет о реализации проекта или программы

_____ (наименование проекта или программы)

№ п/п	Наименование показателя	План	Факт	Причины отклонений
1	Результаты проекта или программы, зафиксированные в паспорте проекта или программы			
2	Краткое описание проблем выполнения проекта или программы и способов, примененных для их решения			

Руководитель проекта или программы _____
подпись _____ расшифровка _____

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 06.05.2022 № 419

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА
системы управления проектной деятельностью в администрации
муниципального образования Павловский район

Постоянные органы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Павловский район:

1.1. Муниципальный проектный комитет:

определяет целесообразность открытия и реализации проекта или программы в соответствии с идеей, изложенной в проектном предложении;

принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) открытия и реализации проекта или программы;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта или программы;

назначает кураторов, координаторов, руководителей проектов или программ;

утверждает состав команды проекта или программы;

утверждает карты контроля по реализации проектов и паспорта проектов или программ, принимает решения о внесении в них изменений;

координирует деятельность участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального проектного комитета;

заслушивает руководителя проекта или программы по вопросам реализации проекта или программы;

регулирует противоречия и разногласия, возникающие в процессе реализации проектов или программ;

определяет основные требования в отношении результатов проекта или программы, согласовывает результаты и показатели эффективности проекта или программы;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта или программы;

дает поручения руководителю проекта или программы в целях достижения результатов проекта или программы;

осуществляет рассмотрение итогов мониторинга реализации проектов или программ;

принимает решение о закрытии проектов или программ;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской

Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Павловский район, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности.

1.2. Муниципальный проектный офис:

осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Павловский район, регламентирующих организацию проектной деятельности на территории муниципального образования Павловский район;

обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности;

осуществляет регистрацию проектных предложений и ведение реестра проектных предложений, проектов и программ администрации муниципального образования Павловский район;

осуществляет рассмотрение проектных предложений и по результатам рассмотрения готовит заключение о соответствии проектных предложений условиям открытия проекта или программы;

осуществляет рассмотрение паспорта проекта и по результатам рассмотрения готовит заключение о потенциальной возможности реализации проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов;

согласовывает составы команд проектов или программ;

принимает решение о вынесении паспорта проекта или программы на рассмотрение муниципального проектного комитета;

представляет на рассмотрение муниципального проектного комитета предложения о закрытии проекта или программы;

осуществляет координацию отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Павловский район;

анализирует лучшие практики управления проектами или программами и их применение;

взаимодействует с региональными органами государственной власти по вопросам внедрения и развития системы проектного управления;

осуществляет общую координацию организации проектной деятельности и реализаций проектов или программ на территории муниципального образования Павловский район;

осуществляет контроль паспорта проекта или программы, карты контроля по реализации проекта, рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, а также исполнения протоколов муниципального проектного комитета в рамках реализации соответствующего проекта или программы;

согласовывает внесение изменений в утвержденные документы по проекту или программе;

проводит анализ предоставляемой информации о ходе реализации проектов или программ, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях Муниципального проектного комитета;

направляет в Муниципальный проектный комитет проекты решений о закрытии проектов или программ в целях рассмотрения и принятия решения о

целесообразности закрытия проекта или программы с приложением мотивированного заключения по существу вопроса;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Павловский район, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Временные органы управления проектной деятельностью:

2.1. Куратор:

определяет основные требования в отношении результатов проекта или программы, согласовывает результаты и показатели эффективности проекта или программы;

согласовывает общие подходы к реализации проекта или программы;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта или программы;

утверждает состав команды проекта или программы;

оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта или программы;

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта или программы на основании информации, получаемой от руководителя и координатора, а также иных членов команды проекта или программы;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя, в том числе посредством инициирования проведения заседаний муниципального проектного комитета;

дает поручения руководителю проекта или программы в целях достижения результатов проекта или программы;

вносит на согласование проекты муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Павловский район по вопросам реализации проекта или программы;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район, решениями муниципального проектного комитета.

Куратор утверждается муниципальным проектным комитетом из числа заместителей главы муниципального образования Павловский район.

2.2. Руководитель:

оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта или программы, в том числе через личную вовлеченность в указанный проект или программу;

согласовывает общие подходы к реализации муниципального проекта или программы;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта или программы, в том числе согласовывает проектные документы;

осуществляет оперативное управление реализацией проекта или

программы, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод указанного проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления данного проекта и с заданными требованиями к качеству;

осуществляет контроль и оперативное руководство проектом или программой, принимает исчерпывающие меры для предотвращения или снижения возникающих рисков;

руководит командой проекта или программы и организует ее работу;

участвует в процессе планирования проекта;

представляет состав команды проекта или программы на согласование в муниципальный проектный офис;

совместно с инициатором проекта или программы на заседании муниципального проектного комитета защищает паспорт проекта или программы;

обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию карты контроля по реализации проекта;

осуществляет оперативное руководство проектом или программой, принимает исчерпывающие меры для предотвращения и снижения возникающих рисков проекта или программы;

исполняет поручения куратора в рамках реализации проекта или программы и осуществляет подготовку информации о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет информацию о проекте или программе по требованию куратора проекта или программы, муниципального проектного офиса;

информирует куратора и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение, не позднее 2 рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

информирует куратора о проблемах и рисках проекта или программы, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности проекта или программы, осуществляет анализ влияния изменений проекта или программы на достижение результатов и показателей эффективности проекта, уведомляет о таких изменениях куратора и муниципальный проектный офис;

инициирует проведение заседаний муниципального проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков, для решения которых командой проекта или программы принимаются недостаточные меры;

проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов. В случае принятия решения о необходимости ее проведения корректировка проектных документов осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов;

формирует итоговый отчет о реализации проекта и обеспечивает его согласование;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район, решениями муниципального проектного комитета.

Руководитель проекта может назначаться по одному или нескольким приоритетным проектам либо по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Павловский район и всем приоритетным проектам в рамках соответствующего направления;

2.3. Администратор:

участвует в процессе планирования, реализации и управлении изменениями проекта или программы;

обеспечивает деятельность руководителя в рамках реализации проекта или программы;

организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с исполнителями проекта или программы при формировании и актуализации проектных документов;

осуществляет взаимодействие с командой проекта или программы в целях получения информации о реализации мероприятий проекта или программы, рисках, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами;

обеспечивает ведение мониторинга реализации муниципального проекта и формирование отчетности по муниципальному проекту;

осуществляет мониторинг реализации проекта;

представляет состав команды проекта или программы на согласование руководителю;

обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию карты контроля по реализации проекта;

исполняет поручения руководителя проекта или программы в рамках реализации проекта или программы, осуществляет подготовку информации о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет информацию о проекте или программе по требованию руководителя проекта или программы, муниципального проектного офиса;

информирует руководителя проекта и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение, не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

информирует руководителя проекта или программы о проблемах и рисках проекта или программы, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности

проекта или программы, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и показателей эффективности проекта, уведомляет о таких изменениях руководителя проекта;

проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов;

формирует итоговый отчет о реализации проекта и обеспечивает его согласование в течение семи рабочих дней с даты принятия решения о прекращении (приостановлении) проекта;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, поручениями и указаниями куратора/руководителя проекта.

Для осуществления функций администратора на время реализации проекта или программы назначается должностное лицо администрации муниципального образования Павловский район либо подведомственного ей учреждения, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту или программе, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта или программы.

2.4. Координатор:

координирует и контролирует работу по реализации проекта или программы;

осуществляет методическую поддержку команды проекта или программы;

проводит мониторинг соблюдения командой проекта или программы процессов управления проектами или программами;

осуществляет мониторинг достижения результатов и показателей эффективности, указанных в паспорте проекта или программы;

инициирует проведение заседаний муниципального проектного комитета при получении информации о наличии рисков проектов или программ, для решения которых не принимаются меры руководителем и (или) куратором проекта или программы.

Координатором является должностное лицо муниципального проектного офиса, отвечающее за оказание методической помощи руководителю проекта по вопросам подготовки, реализации и завершения проекта, координирующее и контролирующее работу по реализации проекта.

2.5. Исполнители проекта или программы:

обеспечивают реализацию проекта или программы в соответствии с планами и иными документами проекта, поручениями и указаниями руководителя и куратора проекта или программы.

реализуют мероприятия проекта или программы согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя проекта или программы;

своевременно информируют руководителя проекта или программы о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков,

увеличение стоимости реализации проекта или программы, или увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта или программы, иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта или программы;

вносят предложения руководителю проекта или программы по корректировке проектных документов;

информируют руководителя проекта или программы о фактически выполненных работах и прогнозируемой реализации проекта или программы.

В команду проекта включаются муниципальные служащие администрации муниципального образования Павловский район, с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники муниципальных учреждений и иные физические и юридические лица.

2.6. Проектная группа:

формируется руководителем проекта в целях подготовки паспорта проекта или программы;

участвует в формировании карты контроля по реализации проекта.

Проектная группа является группой представителей органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Павловский район, муниципальных учреждений муниципального образования Павловский район и экспертов, иные физические и (или) юридические лица.

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Е.Ю. Дзюба

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 06.05.2022 № 719

СОСТАВ

муниципального проектного комитета администрации
муниципального образования Павловский район

Зуев
Борис Иванович

- глава муниципального образования
Павловский район, председатель му-
ниципального проектного комитета;

Дацук
Наталья Александровна

- первый заместитель главы муницип-
ального образования Павловский
район, заместитель председателя му-
ниципального проектного комитета;

Смоленко
Ольга Сергеевна

- начальник управления экономики
администрации муниципального об-
разования Павловский район, секре-
тарь муниципального проектного ко-
митета.

Члены комитета:

Букат
Сергей Сергеевич

- заместитель главы муниципального
образования Павловский район;

Дзюба
Евгений Юрьевич

- заместитель главы муниципального
образования Павловский район;

Киселева
Елена Владимировна

- заместитель главы муниципального
образования Павловский;

Костюк
Анатолий Анатльевич

- заместитель главы муниципального
образования Павловский район, на-
чальник управления жилищно-
коммунального хозяйства;

коммунального хозяйства;

Манукян
Манук Ашотович

- заместитель главы муниципального образования Павловский район;

Парахин
Роман Александрович

- заместитель главы муниципального образования Павловский район, начальник отдела сельского хозяйства;

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Е.Ю. Дзюба

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Павловский район
от 06.05.2022 № 719

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном проектном комитете администрации муниципального образования Павловский район

1. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный комитет администрации муниципального образования Павловский район (далее – Муниципальный проектный комитет) является постоянно действующим совещательно - консультационным органом, образованным в целях экспертного рассмотрения проектов или программ администрации муниципального образования Павловский район в сфере проектной деятельности (далее – Проект или программа).

1.2. Муниципальный проектный комитет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Павловский район, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Функции Муниципального проектного комитета

2.1. Основными функциями Муниципального проектного комитета являются:

- 1) определение целесообразности реализации проекта или программы в соответствии с идеей, изложенной в проектом предложении;
- 2) участие в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта или программы;
- 3) утверждение куратора, координатора, руководителя проекта или программы, состава команды проекта или программы;
- 4) рассмотрение и утверждение карты контроля по реализации проектов, паспорта проекта или программы;
- 5) осуществление координации деятельности участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального проектного комитета;
- 6) заслушивание руководителя проекта или программы по вопросам реализации проекта или программы;

7) определение основных требований в отношении результатов проекта или программы, согласование результатов и показателей эффективности реализации проекта или программы;

8) решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта или программы;

9) рассмотрение отчетов о ходе реализации мероприятий проекта или программы и итогового отчета о реализации проекта или программы;

10) принятие решения о достижении целей и результатов проектов или программ, утверждение решений о закрытии проектов или программ;

11) выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Тимашевский район, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности.

3. Состав Муниципального проектного комитета

3.1. Количественный и персональный состав Муниципального проектного комитета определяется и изменяется постановлением администрации муниципального образования Павловский район.

3.2. Муниципальный проектный комитет состоит из должностных лиц администрации муниципального образования Павловский район.

3.3. Муниципальный проектный комитет формируется в составе председателя Муниципального проектного комитета, его заместителя, членов Муниципального проектного комитета и ответственного секретаря.

3.4. Муниципальный проектный комитет возглавляет глава муниципального образования Павловский район, являющийся его председателем.

3.5. Председатель Муниципального проектного комитета:

1) руководит деятельностью Муниципального проектного комитета, председательствует на его заседаниях;

2) назначает заседания и утверждает повестку заседания Муниципального проектного комитета;

3) подписывает протоколы заседаний Муниципального проектного комитета.

3.6. Заместителем председателя Муниципального проектного комитета является первый заместитель главы муниципального образования Павловский район, выполняющий функции председателя Муниципального проектного комитета в его отсутствие.

3.7. Члены Муниципального проектного комитета:

1) участвуют в заседаниях Муниципального проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

2) выступают с информацией на заседаниях Муниципального проектного комитета по обсуждаемым вопросам повестки дня;

3) участвуют в подготовке материалов к заседаниям Муниципального проектного комитета;

4) предоставляют на рассмотрение Муниципального проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

- 5) выполняют поручения председателя Муниципального проектного комитета;
- 6) вносят предложения о проведении внеочередного заседания Муниципального проектного комитета;
- 7) вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании Муниципального проектного комитета;
- 8) участвуют в выработке и принятии решений Муниципального проектного комитета;
- 9) осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя Муниципального проектного комитета.

3.8. Секретарь Муниципального проектного комитета:

- 1) осуществляет организационное обеспечение деятельности Муниципального проектного комитета;
- 2) обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Муниципального проектного комитета; формирует повестку заседания;
- 3) организует подготовку заседаний Муниципального проектного комитета;
- 4) информирует членов Муниципального проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Муниципального проектного комитета необходимыми материалами;
- 5) приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами Муниципального проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;
- 6) организывает ведение протокола заседания Муниципального проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний Муниципального проектного комитета;
- 7) формирует и направляет председателю Муниципального проектного комитета отчет об исполнении решений Муниципального проектного комитета;
- 8) выполняет иные функции по поручению председателя Муниципального проектного комитета.

4. Права членов Муниципального проектного комитета

Члены Муниципального проектного комитета имеют право:

- 1) в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Павловский район, муниципальных учреждений, общественных и иных организаций, физических лиц;
- 2) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Муниципального проектного комитета;
- 3) участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Муниципального проектного комитета;
- 4) разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов, а также локальных актов администрации муниципального образования Павловский район в пределах своей компетенции;

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, локальными актами муниципального образования Павловский район, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

5. Организация работы Муниципального проектного комитета

5.1. Формой работы Муниципального проектного комитета являются заседания.

5.2. Заседания Муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости по решению председателя Муниципального проектного комитета.

5.3. На заседание Муниципального проектного комитета могут приглашаться лица, не входящие в состав Муниципального проектного комитета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

5.4. Заседание Муниципального проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав Муниципального проектного комитета.

5.5. Решения Муниципального проектного комитета принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав Муниципального проектного комитета, присутствующих на заседании Муниципального проектного комитета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

5.6. Каждый член Муниципального проектного комитета имеет один голос. Голосование осуществляется в устной форме. Секретарь последовательно осуществляет подсчет голосов: «за», «против», «воздержался». Оглашение результатов голосования производится секретарем непосредственно после голосования. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении Муниципального проектного комитета.

5.7. Решения Муниципального проектного комитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

5.8. Протоколы заседаний муниципальных проектных комитетов в краткой или полной форме оформляются секретарем муниципального проектного комитета в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседаний муниципальных проектных комитетов и в течение 1 рабочего дня со дня подписания передаются в муниципальных проектный офис.

5.9. Решения Муниципального проектного комитета являются обязательными для команд проектов или программ.

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Е.Ю. Дзюба

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 06.05.2022 № 719

СОСТАВ

муниципального проектного офиса администрации
муниципального образования Павловский район

Дзюба
Евгений Юрьевич

- заместитель главы муниципального образования Павловский, руководитель муниципального проектного офиса;

Смоленко
Ольга Сергеевна

- начальник управления экономики администрации муниципального образования Павловский район, заместитель руководителя муниципального проектного офиса;

Козаченко
Дмитрий Андреевич

- ведущий специалист сектора экономики и малого бизнеса управления экономики администрации муниципального образования Павловский район, секретарь муниципального проектного офиса.

Члены офиса:

Аула
Татьяна Николаевна

- начальник отдела информатизации и связи администрации муниципального образования Павловский район;

Браславец
Сергей Юрьевич

- начальник отдела по вопросам физической культуры и спорта администрации муниципального образования Павловский район;

Добриян
Алексей Анатольевич

- начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования Павловский район;

Квасов
Виталий Вячеславович

- начальник отдела муниципальных закупок и контрактной службы администрации муниципального образования Павловский район;

Клюшник
Мария Владимировна

- начальник отдела по социальным вопросам администрации муниципального образования Павловский район;

Ковач
Ольга Викторовна

- начальник финансового управления администрации муниципального образования Павловский район;

Колесник
Наталья Николаевна

- начальник управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район;

Костюк
Анатолий Анатольевич

- заместитель главы администрации муниципального образования Павловский район, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства;

Курдияшко
Екатерина Александровна

- начальник отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Павловский район;

Латышева
Светлана Григорьевна

- начальник управления культуры администрации муниципального образования Павловский район;

Легаев
Вадим Расимович

- руководитель МКУ МО ПР «Единая служба заказчика»;

Лоза
Елена Алексеевна

- начальник архивного отдела администрации муниципального образования Павловский район;

Мохно Наталья Михайловна	- начальник отдела кадров администрации муниципального образования Павловский район;
Овсянникова Анна Владимировна	- заведующий сектором капитального строительства администрации муниципального образования Павловский район;
Парахин Роман Александрович	- заместитель главы администрации муниципального образования Павловский район, начальник отдела сельского хозяйства;
Погиба Василий Васильевич	- исполняющий обязанности начальника управления правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования Павловский район;
Реуцкая Екатерина Анатольевна	- начальник отдела делопроизводства и контроля исполнения администрации муниципального образования Павловский район;
Сайко Иван Иванович	- начальник отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Павловский район;
Харитоновна Вера Сергеевна	- начальник отдела по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Павловский район;
Чекина Татьяна Владимировна	- начальник управления образованием администрации муниципального образования Павловский район;
Черемискина Татьяна Анатольевна	- начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район;
Щебакова	- начальник организационного отдела

Мария Васильевна

администрации муниципального образования Павловский район;

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Е.Ю. Дзюба

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Павловский район
от 06.05.2022 № 419

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном проектном офисе администрации
муниципального образования Павловский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном проектном офисе муниципального образования Павловский район (далее – Положение) определяет порядок работы, права и функции, а также порядок формирования муниципального проектного офиса муниципального образования Павловский район (далее – Муниципальный проектный офис).

1.2. Муниципальный проектный офис является постоянно действующей организационной структурой без образования отдельного структурного подразделения, обеспечивающей организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Павловский район.

1.3. Муниципальный проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Функции муниципального проектного офиса

2.1. Основными функциями Муниципального проектного офиса являются:

1) подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Павловский район, регламентирующих организацию проектной деятельности на территории муниципального образования Павловский район;

2) обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в администрации муниципального образования Павловский район;

3) регистрация проектных предложений и ведение реестра проектных предложений, проектов и программ администрации муниципального образования Павловский район;

4) рассмотрение проектных предложений и подготовка заключения о соответствии (несоответствии) проектных предложений условиям открытия проекта или программы;

5) направление в Муниципальный проектный комитет муниципального образования Павловский район (далее – Муниципальный проектный комитет) проектных предложений в целях рассмотрения и принятия решения целесообразности открытия и реализации проектов или программ с приложением мотивированного заключения по существу предложений;

6) направление инициаторам проектных предложений обоснованного отказа в открытии проектов или программ в случае принятия Муниципальным проектным комитетом решения о нецелесообразности открытия и реализации проектов или программ;

7) рассмотрение паспорта проекта или программы и подготовка заключения о потенциальной возможности реализации проекта или программы с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов;

8) согласование состава команды проекта или программы;

9) направление в Муниципальный проектный комитет паспорта проекта или программы, карты контроля по реализации муниципального проекта, заключения о потенциальной возможности реализации проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов для рассмотрения и утверждения паспорта проекта или программы и карты контроля по реализации муниципального проекта, состава команды проекта или программы;

10) обеспечение деятельности муниципального проектного комитета и контроль за выполнением принятых им решений;

11) участие в работе муниципального проектного комитета;

12) осуществление координации деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Павловский район;

13) осуществление мониторинга и контроля паспорта проекта или программы, карты контроля по реализации проекта, а также исполнения протоколов муниципального проектного комитета в рамках реализации соответствующего проекта или программы;

14) предоставление данных мониторинга реализации проектов или программ на заседания Муниципального проектного комитета;

15) проведение анализа лучших практик управления проектами и их применение;

16) взаимодействие с региональными органами государственной власти по вопросам внедрения и развития системы проектного управления;

17) осуществление общей координации организации проектной деятельности и реализаций проектов или программ в администрации муниципального образования Павловский район, взаимодействие с региональным проектным офисом;

18) согласование внесения изменений в утвержденные документы по проекту или программе;

19) проведение анализа предоставляемой информации о ходе реализации проектов или программ, при необходимости инициирование рассмотрения соответствующих вопросов на заседаниях Муниципального проектного комитета;

20) направление в Муниципальный проектный комитет проектов решений о закрытии проектов или программ в целях рассмотрения и принятия решения о целесообразности закрытия проекта с приложением мотивированного заключения по существу вопроса;

21) выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Павловский район, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

3. Права муниципального проектного офиса

3.1. Муниципальный проектный офис вправе:

привлекать для участия в работе Муниципального проектного офиса представителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Павловский район, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, общественных и иных организаций, физических лиц;

в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Павловский район и подведомственных организаций;

давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Муниципального проектного офиса;

участвовать в заседаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Муниципального проектного офиса;

разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов, а также локальных актов муниципального образования Павловский район в пределах своей компетенции;

осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Павловский район, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

4. Состав Муниципального проектного офиса

4.1. Количественный и персональный состав Муниципального проектного офиса определяется и изменяется постановлением администрации муниципального образования Павловский район.

4.2. Муниципальный проектный офис возглавляет заместитель главы муниципального образования Павловский район, ответственный за организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Павловский район и являющийся его руководителем.

4.3. В состав муниципального проектного офиса входят руководитель муниципального проектного офиса, его заместитель, секретарь и члены муниципального проектного офиса.

4.4. Руководитель муниципального проектного офиса:
обеспечивает выполнение возложенных на муниципальный проектный офис функций;

дает поручения заместителю руководителя муниципального проектного офиса, секретарю муниципального проектного офиса и членам муниципального проектного офиса.

4.5. Заместитель руководителя муниципального проектного офиса:
исполняет обязанности руководителя муниципального проектного офиса по его поручению;

решает текущие вопросы деятельности муниципального проектного офиса.

4.6. Секретарь муниципального проектного офиса:
осуществляет подготовку к заседаниям муниципального проектного офиса, информирует членов о дате, месте и времени заседания;

обеспечивает проведение заседаний муниципального проектного офиса в срок;

оформляет протоколы заседаний муниципального проектного офиса;
обеспечивает хранение протоколов заседаний муниципального проектного офиса и контролирует выполнение решений муниципального проектного офиса.

4.7. Члены муниципального проектного офиса:
принимают участие в заседаниях муниципального проектного офиса;
голосуют при принятии решений муниципального проектного офиса;
выполняют поручения руководителя муниципального проектного офиса.

4.8. Заседание муниципального проектного офиса ведет руководитель проектного офиса либо по его поручению заместитель руководителя муниципального проектного офиса. Руководитель муниципального проектного офиса вправе поручить вести заседание муниципального проектного офиса одному из членов муниципального проектного офиса.

4.9. Заседание муниципального проектного офиса проводится по мере необходимости.

4.10. Заседание муниципального проектного офиса считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов муниципального проектного офиса.

4.11. По результатам заседаний муниципального проектного офиса принимаются решения муниципального проектного офиса, которые оформляются протоколами. Протоколы подписываются председательствующим на заседании и секретарем муниципального проектного офиса.

Решения муниципального проектного офиса принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов муниципального проектного офиса.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании муниципального проектного офиса.

Протоколы заседаний муниципальных проектных офисов в краткой или полной форме оформляются секретарем муниципального проектного офиса в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседаний муниципальных проектных офисов и в течение 1 рабочего дня со дня подписания передаются по назначению.

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Е.Ю. Дзюба