Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования Ленинградский район

от 07.09.2021 г. № 894

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА**

**системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Ленинградский район**

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Ленинградский 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 Ленинградский район, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности.

1.2. Муниципальный проектный офис:

осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Ленинградский район, регламен- тирующих организацию проектной деятельности на территории муниципаль- ного образования Ленинградский район;

обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности;

осуществляет регистрацию проектных предложений и ведение реестра проектных предложений, проектов и программ администрации муниципального образования Ленинградский 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 Ленинградский 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 Ленинградский 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 Ленинградский 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 Ленинградский район по вопросам реализации проекта или программы;

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

Куратор утверждается муниципальным проектным комитетом из числа заместителей главы муниципального образования Ленинградский 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 двух 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 Ленинградский 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 Ленинградский 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 Ленинградский 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 завершении 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 Ленинградский 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 Ленинградский район, муниципальных учреждений муниципального образования Ленинградский район и экспертов, иные физические и (или) юридические лица.

Исполняющий обязанности

заместителя главы

муниципального образования

Ленинградский район  Р.Г. Тоцкая