Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования Ленинградский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Ленинградский район**

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

[постановлением](garantf1://71415458.0) Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

[распоряжением](garantf1://70542100.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 г. № 26Р-АУ «Об утверждение Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

[ГОСТ Р 54869-2011](garantf1://70145820.0). Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом (утвержден и введен в действие [приказом](garantf1://70049224.0) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 г. № 1582-ст);

[ГОСТ Р 54870-2011](garantf1://70127560.0). Национальный стандарт Российской Федерации Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов (утвержден и введен в действие [приказом](garantf1://70049226.0) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 г. № 1583-ст);

[ГОСТ Р 54871-2011](garantf1://70127558.0). Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению программой (утвержден, и введен в действие [приказом](garantf1://70049228.0) Федерального, агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 г. № 1584-ст);

[ГОСТ Р ИСО 21500-2014](garantf1://71139222.0). Национальный стандарт Российской Федерации. Руководство по проектному менеджменту (утвержден и введем в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 г. № 1873-ст);

[постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 г. № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края](garantf1://43581036.0)».

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 Ленинградский район путем структурирования стратегических задач на отдельные муниципальные, ведомственные программы, мероприятия которых могут быть реализованы с использованием качественно новых инструментов и методов управления.

Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед администрацией муниципального образования Ленинградский район задач и реализацию возложенных на нее 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.

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 администрацией муниципального образования Ленинградский район и ее отраслевыми (функциональными) органами, участвующими в проектной деятельности, в рамках, возложенных на них функций;

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

повышение инвестиционной привлекательности Ленинградского района;

повышение эффективности деятельности администрации муниципального образования Ленинградский район;

повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых администрацией муниципального образования Ленинградский 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 Ленинградский район:

администратор – специалист администрации муниципального образования Ленинградский район, отвечающий за организацию процесса планирования проекта или программы, подготовку отчетности по проекту или программе, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта или программы, организацию совещаний по проекту или программе, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

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

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

инициатор – администрация муниципального образования Ленинградский район в лице отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Ленинградский район по курируемым направлениям деятельности, направившая предложения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

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

итоговый отчет - документ, содержащий оценку успешности проекта или программы (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);

карта контроля - документ, содержащий последовательность этапов или мероприятий с определенными сроками их выполнения, информацию об основных параметрах муниципального проекта;

команда проекта или программы (рабочая группа) - муниципальные служащие администрации муниципального образования Ленинградского район, работники муниципальных учреждений, а также работники иных организаций и физические лица, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта или программы в соответствии с закрепленными за ними ролями: руководитель, администратор, координатор, 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);

контрольная точка - значимое событие проекта или программы, обеспечивающее достижение цели, результатов, показателей эффективности проекта или программы;

куратор проекта или программы – утвержденный муниципальным проектным комитетом заместитель главы муниципального образования Ленинградский 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);

муниципальный проектный комитет – коллегиальный совещательный орган, образованный постановлением администрации муниципального образования Ленинградский 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, образованный постановлением администрации муниципального образования Ленинградский район, обеспечивающий организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Ленинградский район, функции которого в сфере проектной деятельности определены настоящим Положением. Муниципальный проектный офис возглавляет заместитель главы муниципального образования Ленинградский район, ответственный за организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Ленинградский район и являющийся его руководителем;

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, утверждаемый протоколом муниципального проектного комитета, содержащий информацию об основных параметрах проекта, в том числе: наименование, цели, задачи, планируемые результаты и целевые показатели, период реализации и риски, взаимосвязь с государственными программами Краснодарского края, муниципальными программами муниципального образования Ленинградский район;

программа - совокупность взаимосвязанных проектов и другой деятельности, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений;

портфель - совокупность (перечень) муниципальных проектов или программ, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов или программ. Также проектная деятельность предполагает разработку системы мотивации, мониторинг, контроль и развитие команд проектов или программ;

проектная группа – группа специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ленинградский район, которая формируется при подготовке паспорта проекта;

проектная нагрузка - занятость участника проекта, связанная с решением проектных задач;

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

проектные документы - паспорт проекта, паспорт программы, протоколы муниципального проектного комитета, карта контроля по реализации проектов, а также иные документы, относящиеся к проекту и программе;

результат - измеримое качественное и (или) количественное выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных конечных продуктов, получаемых по итогам реализации проекта или программы;

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

роль - совокупность действий, функциональных обязанностей и полномочий, определяемых для команды проекта или программы на время работы в проекте или программе;

руководитель проекта или программы - должностное лицо, которое отвечает 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);

цель проекта – результат деятельности, достигаемый при реализации проекта в заданных условиях.

Понятия и термины, не указанные в настоящем разделе, применяются в значениях, утвержденных [постановлением](consultantplus://offline/ref=6CE049F5DC23C8FECAAA43E48537996286A12EDBF2B43CA7F1F8D2AE5BE3B3EEBFB4EFF937F785985A1356B5A6X7T2M) 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 Ленинградский 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 Ленинградский район:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис.

3.1.2. Временные органы управления проектной деятельностью в адми-нистрации муниципального образования Ленинградский 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 Ленинградский район (общественно-экспертные группы по основным направлениям стратегического развития Ленинградского района).

3.2. Функции постоянных, временных, обеспечивающих (вспомогатель-ных) органов управления проектной деятельностью в администрации муници-пального образования Ленинградский район устанавливаются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Ленинградский район.

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

Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Ленинградский 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 Ленинградский 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 Ленинградский район.

Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Ленинградский район, муниципальные учреждения муниципального образования Ленинградский район обеспечивают соблюдение и исполнение рекомендаций муниципального проектного офиса, относящихся к сфере проектной деятельности в администрации муниципального образования Ленинградский район.

3.5. Муниципальные проекты при необходимости проходят ежегодную актуализацию и планирование на очередной финансовый год в порядке, установленном разделом 8 настоящего Положения.

3.6. Управление проектом администрации муниципального образования Ленинградский 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 Ленинградского района подлежат реализации муниципальные проекты – проекты, соответствующие не менее чем двум из следующих критериев:

4.4.1. Соответствие Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ленинградский район.

4.4.2. Взаимосвязь с муниципальными программами муниципального образования Ленинградский район.

4.4.3. Направленность на повышение уровня жизни населения Ленинградского района.

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

4.4.5. Планируемый бюджет проекта не менее 50 миллионов рублей.

4.4.6. Реализация инвестиционных проектов с привлечением бюджетного финансирования и фондов развития, на принципах муниципально-частного партнерства и концессионных соглашений.

4.4.7. Реализация мероприятия с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, количество участников в котором планируется не менее 100 человек.

4.4.8. 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).

4.4.9. Отсутствие в районе опыта реализации аналогичных проектов.

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

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 Ленинградский 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 Ленинградский 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 Ленинградский 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 Ленинградский 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 Ленинградский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Ленинградский район.

4.11. В течение одного 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 Ленинградском районе;

предусматриваются исключительно внебюджетные источники финансирования проекта или программы;

органы местного самоуправления муниципального образования Ленинградский 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 Ленинградский район.

Секретарь муниципального проектного комитета в течение одного 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 Ленинградский район (далее **-** реестр проектных предложений). Форма реестра проектных предложений, проектов и программ администрации муниципального образования Ленинградский район предусмотрена приложением 3. Реестр ведется в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинградский район (https://adminlenkub.ru) в разделе «Проектная деятельность».

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 Ленинградский район, по которым проектные предложения не разрабатывались, включаются в реестр проектных предложений без наличия проектного предложения по вопросу открытия данных проектов или программ.

1. 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, предусмотренной приложением 4 к настоящему Положению, 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 Ленинградский 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, состав команды, согласованные с финансовым управлением администрации муниципального образования, с юридическим отделом и отделом экономики, прогнозирования и инвестиций 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 одного рабочего дня рассылает по электронной почте всем членам муниципального проектного офиса паспорт проекта, карту контроля, состав команды для изучения ими в течение двух рабочих дней.

Секретарь муниципального проектного офиса в течение одного 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 Ленинградский 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 одного 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 трех 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 Ленинградский район.

Секретарь муниципального проектного комитета в течение одного 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 пяти 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 Ленинградский 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, предусмотренной 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](consultantplus://offline/ref=6C9645E30626786852CD5D90AA89A4EC5064E343C0AF0C7CF51F86FE1464DCDBB7F46D221DAE40A41DA0171E700CF6FB1EE1150AF0436AC2EFAE9D85E1XCH) - [5.12](consultantplus://offline/ref=6C9645E30626786852CD5D90AA89A4EC5064E343C0AF0C7CF51F86FE1464DCDBB7F46D221DAE40A41DA017107A0CF6FB1EE1150AF0436AC2EFAE9D85E1XCH) 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).

1. 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 одной 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 Ленинградский 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 правовых актов муниципального образования Ленинградский район, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Ленинградский 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 двух 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 одного рабочего дня со дня получения итогового отчета от администратора подписывает итоговый отчет и направляет его на утверждение куратору проекта или программы.

В течение одного 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.

Секретарь проектного офиса в течение одного 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 двух рабочих дней.

Секретарь муниципального проектного офиса в течение одного 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 Ленинградский район.

Секретарь муниципального проектного офиса в течение одного 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 одного 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 трех 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 одного рабочего дня со дня получения итогового отчета от администратора подписывает итоговый отчет и направляет его на утверждение куратору проекта или программы.

В течение одного 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.

Секретарь проектного офиса в течение одного 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 двух рабочих дней.

Секретарь муниципального проектного офиса в течение одного 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 Ленинградский район.

Секретарь муниципального проектного офиса в течение одного 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 трех 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 Ленинградский район, утвержденной правовым актом администрации муниципального образования Ленинградский 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 Ленинградский район.

В течение пяти 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 Ленинградский район.

Исполняющий обязанности

заместителя главы

муниципального образования

Ленинградский район Р.Г. Тоцкая