



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.03.2026

№ 291

город Тимашевск

**Об организации проектной деятельности в администрации  
муниципального образования Тимашевский  
муниципальный район Краснодарского края**

В целях организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, а также совершенствования работы по реализации приоритетных проектов или программ по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, в соответствии с 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», статьей 67 Устава муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, в связи с кадровыми изменениями **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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края заместителя главы муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края Скрипиль Ирину Александровну.

2. Утвердить:

1) положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее - Положение) (приложение № 1);

2) функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (приложение № 2);

3) состав муниципального проектного комитета администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (приложение № 3);

4) положение о муниципальном проектном комитете администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (приложение № 4);

5) состав муниципального проектного офиса администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (приложение № 5);

6) положение о муниципальном проектном офисе администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (приложение № 6).

3. Заместителям главы муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края и отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края организовать проектную деятельность по курируемым направлениям в соответствии с Положением.

4. Считать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 2 декабря 2022 г. № 1860 «Об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Тимашевский район»;

2) постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 6 мая 2024 г. № 542 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 2 декабря 2022 г. № 1860 «Об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Тимашевский район»;

3) постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 13 августа 2024 г. № 1061 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 2 декабря 2022 г. № 1860 «Об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Тимашевский район».

5. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (Мирончук А.В.) обнародовать настоящее постановление путем официального опубликования на официальном сайте муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края Скрипиль И.А.

7. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский муниципальный район  
Краснодарского края



А.В. Палий

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тимашевский муниципальный  
район Краснодарского края  
от 23.03.2026 № 291

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации проектной деятельности в администрации**  
**муниципального образования Тимашевский муниципальный район**  
**Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (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»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 г. № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края»;

приказом администрации Краснодарского края от 15 декабря 2021 г. № 495 «Об утверждении методических рекомендаций по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края».

1.3. Настоящее Положение разработано с целью внедрения и развития проектной деятельности в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – Администрация).

Проектная деятельность направлена на достижение показателей социально-экономического развития муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края путем структурирования задач на отдельные проекты, использование качественно новых инструментов и методов управления.

Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед Администрацией 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 включает инициирование, подготовку, реализацию и завершение проектов.

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

1.4. К основным критериям проектной деятельности относятся:

обеспечение достижения результатов, запланированных Администрацией и ее отраслевыми (функциональными) органами, участвующими в проектной деятельности, в рамках, возложенных на них функций;

повышение эффективности достижения показателей социально-экономического развития Тимашевского муниципального района Краснодарского края (далее – Тимашевский район);

повышение инвестиционной привлекательности Тимашевского района;

повышение эффективности деятельности Администрации;

повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых Администрацией для реализации проектов;

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

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

## 2. Основные термины и определения

2.1. Основные термины и определения, используемые в проектной деятельности:

Администратор проекта – специалист Администрации, либо подведомственного ей учреждения, отвечающий за организацию процесса планирования муниципального проекта (далее – проекта), подготовку соответствующей отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведения проектных документов, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта (временная роль в проекте);

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 проекта – Администрация в лице отраслевого (функционального) органа Администрации по курируемым направлениям деятельности, направившая предложения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

исполнители проекта – члены команды проекта, ответственные за достижение результатов и контрольных точек проекта;

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, оценку качества работы и взаимодействия команды проекта и иные показатели, описывающие итоги реализации проекта);

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

команда проекта - муниципальные служащие Администрации, работники муниципальных учреждений, а также работники иных организаций и физические лица, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта в соответствии с закрепленными за ними ролями: руководитель, администратор, координатор, исполнители проекта (временные роли в проекте);

координатор проекта - член муниципального проектного офиса, отвечающий за оказание методической помощи руководителю (команде) проекта по вопросам инициирования, подготовки, реализации, а также завершения проекта (временная роль в проекте);

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

куратор проекта – утвержденный муниципальным проектным комитетом заместитель главы муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта (временная роль в проекте);

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

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

проектная группа – группа специалистов отраслевых (функциональных) органов Администрации, которая формируется при подготовке паспорта проекта;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

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, протоколы муниципального проектного комитета, карта контроля по реализации проектов, а также иные документы, относящиеся к проекту;

региональные проекты – проекты, обеспечивающие достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) федеральных проектов;

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

риски проекта – событие (совокупность событий), наступление которого (которых) может оказать негативное влияние на ход реализации и (или) достижение показателей, результатов, контрольных точек и объектов результатов проекта;

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

руководитель проекта - должностное лицо, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессами планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом (временная роль в проекте);

Понятия и термины, не указанные в настоящем разделе, применяются в значениях, используемых в постановлении 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 включает органы управления проектной деятельностью:

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

3.1.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в Администрации:

- муниципальный проектный комитет;
- муниципальный проектный офис.

3.1.2. Временные органы управления проектной деятельностью в Администрации, формируемые в целях реализации проектов (организационно-ролевая структура):

- куратор проекта;
- руководитель проекта;
- администратор проекта;
- координатор проекта;
- исполнители проекта.

Формирование команды проекта осуществляется предполагаемым руководителем проекта при подготовке паспорта проекта.

Состав команды проекта, в том числе кандидатуры руководителя проекта и администратора проекта, утверждается при утверждении паспорта проекта.

В случае кадровых изменений в составе команды проекта, в том числе необходимости его дополнения, в паспорт проекта вносятся изменения.

3.1.3. Обеспечивающие (вспомогательные) органы управления проектной деятельностью в Администрации (общественно-экспертные группы по основным направлениям развития Тимашевского района).

3.2. Функции постоянных, временных, обеспечивающих (вспомогательных) органов управления проектной деятельностью в Администрации устанавливаются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Администрации.

3.3. В целях повышения эффективности проектной деятельности в Администрации отраслевыми (функциональными) органами Администрации внедряются и развиваются на постоянной основе процессы управления мотивацией.

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

3.4. Документы и отчеты в сфере проектной деятельности Администрации разрабатываются командами проектов по типовым формам, утвержденным Положением (приложения № 1-10), если в соответствии с законодательством Рос-

сийской 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 при разработке документов и отчетов в сфере проектной деятельности Администрации.

Органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы Администрации обеспечивают соблюдение и исполнение рекомендаций муниципального проектного офиса, относящихся к сфере проектной деятельности Администрации.

3.5. Проекты при необходимости проходят ежегодную актуализацию и планирование на очередной финансовый год в порядке, установленном разделом 7 настоящего Положения.

#### 4. Инициирование проектов

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

4.2. Подготовка проектов осуществляется с учетом следующих требований к проекту:

4.2.1. Уникальность или инновационность результатов проекта или способ их достижения.

4.2.2. Сложность реализации мероприятий проекта, необходимость тщательного планирования и контроля их реализации, а также межведомственного взаимодействия.

4.2.3. Ограниченность ресурсов (временные, материальные и другие), обеспечивающих реализацию проекта.

4.2.4. Реализация мероприятий в форме проекта принесет дополнительные эффекты для социально-экономического развития Тимашевского муниципального района Краснодарского края (экономия ресурсов, повышение результативности мероприятий проекта).

4.2.5. Направленность показателей проекта на достижение показателей соответствующего регионального проекта, в случае если проект обеспечивает достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию результатов регионального проекта.

4.2.6. Планирование результатов проекта, направленных на достижение результатов соответствующего регионального проекта, в случае если проект

обеспечивает достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию результатов регионального проекта.

4.2.7. Планирование значений результатов проекта по годам реализации вплоть до года достижения целевых значений результатов и (или) показателей проекта.

4.2.8. Отражение в проекте объема финансового обеспечения его реализации по результатам проекта и годам реализации с указанием источников финансирования.

4.2.9. Определение в плане реализации проекта контрольных точек, детализирующих и подтверждающих достижение результатов проекта.

4.2.10. Закрепление персональной ответственности за:  
реализацию проекта, в том числе достижение показателей и результатов проекта, - за руководителем проекта;  
достижение отдельных результатов и контрольных точек проекта - за исполнителями проекта.

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

Проекты могут входить в состав муниципальных программ.

4.4. В порядке, установленном настоящим Положением, на территории Тимашевского муниципального района Краснодарского края подлежат реализации проекты, соответствующие не менее чем двум из следующих критериев:

4.4.1. Соответствие Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

4.4.2. Взаимосвязь с муниципальными программами муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

4.4.3. Направленность на повышение уровня жизни населения Тимашевского муниципального района Краснодарского края.

4.4.4. Направленность на достижение планируемых значений показателей социально-экономического развития муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

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

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

4.4.7. 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).

4.4.8. Отсутствие в районе опыта реализации аналогичных проектов.

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

4.4.10. Уникальность или инновационность результатов проекта или способ их достижения.

4.4.11. Сложность реализации мероприятий проекта, необходимость тщательного планирования и контроля их реализации, а также межведомственного взаимодействия.

4.4.12. Ограниченность ресурсов (временные, материальные и другие), обеспечивающих реализацию проекта.

4.4.13. Реализация мероприятий в форме проекта принесет дополнительные эффекты для социально-экономического развития Тимашевского района (экономия ресурсов, повышение результативности мероприятий проекта).

4.5. Основными участниками стадии инициирования проекта являются:

- муниципальный проектный комитет;
- инициатор проекта;
- муниципальный проектный офис;
- предполагаемый руководитель проекта;
- проектная группа.

4.6. Открытие проекта осуществляется принятием муниципальным проектным комитетом решения об открытии проекта.

4.7. 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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края об открытии проекта подготовка и рассмотрение предложения по проекту не требуются.

Предложение по открытию проекта (далее – проектное предложение) разрабатывается инициатором проекта по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению.

В целях получения социально и экономически значимого результата реализации проекта, отвечающего потребностям населения муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, при подготовке проекта осуществляется взаимодействие с населением в форме непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» посредством обсуждения 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 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 про-

ектов муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (приложение № 2).

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

4.9. 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. По итогам рассмотрения проектного предложения муниципальным проектным офисом принимается решение о соответствии (несоответствии) представленного проектного предложения критериям, указанным в пункте 4.4 настоящего Положения, и основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности реализации проекта с применением механизмов проектного управления. Решение оформляется протоколом в соответствии с Положением о муниципальном проектном офисе администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

4.10. 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 4.4 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.

Заключение подписывается руководителем муниципального проектного офиса.

4.11. 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;

имеется опыт реализации аналогичного проекта в Тимашевском муниципальном районе Краснодарского края;

предусматриваются исключительно внебюджетные источники финансирования проекта;

органы местного самоуправления муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края не участвуют в проекте; отсутствует или не определена управленческая важность проекта (реализацию проекта можно отложить на неопределенный срок).

4.12. 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.

4.13. Заседание муниципального проектного комитета по рассмотрению проектного предложения и принятию решения о целесообразности реализации проекта 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.

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, утверждении куратора проекта, руководителя проекта, координатора проекта, состава команды проекта;
- о нецелесообразности реализации проекта с обоснованием причин отклонения.

Результаты рассмотрения проектного предложения оформляются протоколом муниципального проектного комитета в соответствии с Положением о муниципальном проектном комитете администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

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.

4.14. Проектные предложения, соответствующие всем критериям, секретарь муниципального проектного офиса включает, в день получения копии протокола муниципального проектного комитета, в реестр проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее - реестр проектных предложений). Форма реестра проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края установлена приложением № 3 к настоящему Положению. Реестр ведется в электронном виде на официальном сайте муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (<https://тимрегион.рф/>) в разделе «Проектное управление».

Проекты, 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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, по которым проектные предложения не разрабатывались, включаются в реестр проектных предложений без наличия проектного предложения по вопросу открытия данных проектов.

## 5. Подготовка паспорта проекта

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

5.2. Подготовка паспорта проекта осуществляется предполагаемым администратором проекта под руководством 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, установленной 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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

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

5.5. Разработанные паспорт проекта и карта контроля по реализации проекта, согласованные с финансовым управлением администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, МКУ «Централизованная межотраслевая бухгалтерия», МКУ «Центр муниципальных закупок» (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 установ-

ленной 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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

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 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 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 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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края в день, следующий за днем открытия проекта.

## 6. Формирование организационно-ролевой структуры и команды проекта

6.1. Организационно-ролевая структура управления проектом состоит из управленческой группы проекта (куратор и руководитель), администратора, координатора и исполнителей мероприятий проекта.

6.2. Одновременно с паспортом проекта предполагаемый руководитель проекта разрабатывает состав команды проекта по реализации проекта с указанием уровня проектной нагрузки (приложение № 7 к настоящему Положению).

## 7. Планирование проектов

7.1 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.

## 8. Реализация и управление изменениями проектов

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

8.2. Реализация и управление изменениями проектов осуществляется участниками в соответствии с функциональной структурой систем управления проектной деятельности в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

8.3. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта.

8.4. Управление изменениями проекта:

8.4.1. Исполнители проекта инициируют корректировку проектных документов и состава команды проекта посредством направления соответствующих предложений руководителю проекта.

8.4.2. Руководитель проекта 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. Мониторинг реализации проекта

9.1. Мониторинг реализации проектов проводится администратором проекта в отношении следующих проектных документов:  
паспорта проекта;

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

Мониторинг реализации проекта осуществляется начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается в момент принятия решения о его завершении.

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

Исполнители проекта, ответственные за достижение контрольных точек проекта, не позднее плановой даты достижения контрольной точки представляют руководителю проекта отчет о ходе реализации мероприятий проекта по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

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

9.3. Руководитель проекта обеспечивает своевременное представление всеми участниками проекта информации о реализации проекта.

9.4. Администратор проекта ежемесячно, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, на основании полученных от исполнителей проекта отчетов о ходе реализации мероприятий проекта, готовит отчет об исполнении контрольных точек проекта по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению и направляет руководителю проекта на утверждение.

9.5. Руководитель проекта ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет отчет об исполнении контрольных точек проекта по форме согласно приложению № 9, координатору и куратору проекта.

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

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

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

9.9. Данные мониторинга реализации проектов к заседаниям муниципального проектного комитета представляются координатором проекта.

## 10. Завершение проекта

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

10.2. Процедура досрочного завершения проекта предполагает следующее:

При возникновении обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта инициирует досрочное завершение проекта.

Администратор проекта в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, препятствующих реализации проекта, подготавливает мотивированное предложение о досрочном завершении проекта, формирует итоговый отчет о реализации проекта на момент принятия решения об инициировании процедуры досрочного завершения проекта по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению и направляет руководителю проекта на подпись. Руководитель проекта в течение 1 рабочего дня со дня получения итогового отчета от администратора проекта подписывает итоговый отчет и направляет его на утверждение куратору проекта.

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

Руководитель муниципального проектного офиса в течение одного рабочего дня с момента поступления мотивированного предложения о досрочном завершении проекта, итогового отчета о реализации проекта дает поручение члену (членам) муниципального проектного офиса (далее - Ответственный специалист) рассмотреть вопрос целесообразности досрочного завершения проекта 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, итоговый отчет о реализации проекта 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. По итогам рассмотрения муниципальный проектный офис принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) досрочного завершения проекта.

Решение оформляется протоколом в соответствии с Положением о муниципальном проектном офисе администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

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 назначается не позднее трех рабочих дней со дня получения муниципальным проектным комитетом заключения муниципального проектного офиса о целесообразности (нецелесообразности) досрочного завершения проекта.

Подготовку заседания муниципального проектного комитета осуществляет секретарь муниципального проектного комитета.

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

Решение о завершении проекта 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.

10.3. Процедура планового завершения проекта предполагает следующее:

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

Администратор проекта формирует предложение о завершении проекта, итоговый отчет о реализации проекта по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта и направляет руководителю проекта на подпись. Руководитель проекта в течение 1 рабочего дня со дня получения итогового отчета от администратора подписывает итоговый отчет и направляет его на утверждение куратору проекта.

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

Руководитель муниципального проектного офиса в течение одного рабочего дня с момента поступления предложения о завершении проекта, итогового отчета о реализации проекта дает поручение члену (членам) муниципального проектного офиса (далее - Ответственный специалист) рассмотреть вопрос целесообразности завершения проекта 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, итоговый отчет о реализации проекта 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. По итогам рассмотрения муниципальный проектный офис принимает решение о целесообразности завершения проекта.

Решение оформляется протоколом в соответствии с Положением о муниципальном проектном офисе администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

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 назначается не позднее трех рабочих дней со дня получения муниципальным проектным комитетом заключения муниципального проектного офиса о целесообразности завершения проекта.

Подготовку заседания муниципального проектного комитета осуществляет секретарь муниципального проектного комитета.

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

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

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

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

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

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

5) «проект не реализован, ресурсы использованы» - в случае, если цель проекта 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.

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 в реестр проектных предложений.

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

В течение 5 рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения о завершении проекта администратор проекта размещает информацию о завершении проекта на официальном сайте муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

11. Поощрение и награждение муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, при реализации муниципальных проектов, внесенных в реестр проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края

11.1. Поощрение и награждение муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, при реализации муниципальных проектов, внесенных в реестр проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, является мерами моральной (нематериальной) мотивации (далее - нематериальная мотивация) в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, при реализации проектов, внесенных в реестр проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

11.2. Система нематериальной мотивации представляет собой комплекс мероприятий нематериального характера, способствующих повышению эффективности профессиональной служебной деятельности участников проектов. Применение мер нематериальной мотивации основывается на результатах оценки эффективности участия в проектах участников проектов.

Оценка эффективности участия в реализации проекта основывается на расчете персональных ключевых показателей эффективности, используемых для определения уровня эффективности выполнения участником проекта задач по проекту. К персональным ключевым показателям эффективности относятся:

персональный ключевой показатель эффективности, характеризующий своевременность реализации проекта (далее - показатель своевременности);

персональный ключевой показатель эффективности, характеризующий качество реализации проекта (далее - показатель качества);

персональный ключевой показатель эффективности, характеризующий соблюдение методов проектного управления (далее - показатель соблюдения методов ПУ).

11.3. Основными принципами системы нематериальной мотивации являются:

использование ограниченного количества показателей, являющихся ключевыми для оценки эффективности участия в реализации проекта, своевременности и качества выполнения персональных задач по проекту;

измеримость используемых показателей;

регулярность расчета показателей и оценки эффективности;

доступность и открытость информации о системе нематериальной мотивации.

11.4. В отношении участника проекта может быть применена как одна мера нематериальной мотивации, так и совокупность мер.

11.5. Меры нематериальной мотивации применяются в отношении всех участников проектной деятельности, выполняющих следующие роли в проекте:

руководитель;

администратор;

исполнители.

11.6. Целями внедрения системы нематериальной мотивации участников проектов являются:

повышение эффективности проектной деятельности администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

создание эффективной организационной и коммуникационной среды для реализации проектов;

повышение исполнительской дисциплины участников проектной деятельности в части соблюдения установленных процедур и сроков реализации проекта.

11.7. Задачами внедрения системы нематериальной мотивации участников проектов являются:

ориентирование на достижение высокого уровня результативности проектной деятельности;

определение объективной оценки личного вклада участников проектов в обеспечение выполнения целей и задач, достижения показателей и результатов проектов;

совершенствование и дальнейшее развитие системы нематериальной мотивации.

11.8. При оценке эффективности деятельности участников проектов осуществляется расчет персональных ключевых показателей эффективности участников проектов.

Персональные ключевые показатели эффективности устанавливаются в зависимости от проектной роли для каждого участника проектной деятельности, индивидуально приведены в таблице 1.

Таблица 1

Проектная роль участника проектной деятельности	Персональные ключевые показатели эффективности участников проектов (ПКПЭучпр)
1	2
Руководитель проекта	показатель соблюдения методов ПУ; показатель своевременности; показатель качества
Администратор проекта	показатель соблюдения методов ПУ; показатель своевременности; показатель качества
Исполнитель проекта	показатель своевременности; показатель качества

11.9. Показатель своевременности позволяет оценить, насколько своевременно выполняются мероприятия по проекту отдельными участниками проекта, сроки по которым установлены в плане мероприятий и (или) рабочем плане проекта.

Оценка показателя своевременности осуществляется посредством определения доли своевременно выполненных мероприятий в общем количестве запланированных к выполнению мероприятий по проекту в отчетном периоде по каждому участнику проекта:

$$\text{ПКПЭ}_{\text{св}} = \frac{M_{\text{в}}}{M_{\text{з}}}, \text{ где:}$$

$\text{ПКПЭ}_{\text{св}}$  - персональный ключевой показатель эффективности, характеризующий своевременность;

$M_{\text{в}}$  - количество своевременно выполненных мероприятий по проекту участником проекта за отчетный период;

Мз - количество запланированных в отчетном периоде мероприятий по проекту, исполнителем которых определен участник проекта.

При оценке показателя своевременности руководителя, и исполнителей проекта учитываются те мероприятия, по которым за руководителем и исполнителями проекта в плане мероприятий и (или) карте контроля проекта закреплена ответственность.

Для администратора проекта состав мероприятий определяется его обязанностями в проекте. К основным обязанностям относятся:

организация и координация совещаний команды проекта, подготовка и согласование итоговых протоколов, контроль исполнения решений совещаний;

уведомление и сбор отчетов, консолидация отчетной информации от исполнителей;

подготовка справок, отчетов, пояснений, презентаций для руководителя проекта;

выполнение коммуникационных процедур, рассылка документации по проекту заинтересованным сторонам;

иные формы документационного обеспечения процессов управления проектом.

11.10. Показатель качества отражает оценку качества выполнения каждым участником проекта (далее - участник) работ по проекту в отчетном периоде.

Критерии определения значения показателя качества (ПКПЭ<sub>кчв</sub>) приведены в таблице 2.

Таблица 2

Показатель качества ПКПЭ <sub>кчв</sub> (значение)	Оценка качества выполнения	Критерии определения оценки качества выполнения
1	2	3
1	Отлично	мероприятия, поручения руководителя выполняются на высоком профессиональном уровне, в полном соответствии с требованиями настоящего Порядка; при выполнении задач проявляется высокая активность и инициатива, принимаются самостоятельные решения в пределах своих функций, не требуется помощь руководителя; участник обладает высоким уровнем ответственности, коммуникабельности, ориентированности на результат;

1	2	3
		выстроены конструктивные взаимоотношения и обмен информацией с другими участниками проекта
0,7	Хорошо	<p>мероприятия, поручения руководителя выполняются на достаточно высоком профессиональном уровне, с незначительными отклонениями от требований настоящего Порядка;</p> <p>при выполнении задач требуется незначительная помощь руководителя;</p> <p>участник обладает высоким уровнем исполнительности, ответственности, коммуникабельности;</p> <p>выстроены конструктивные взаимоотношения и обмен информацией с другими участниками проекта</p>
0,4	Удовлетворительно	<p>мероприятия, поручения руководителя выполняются не оперативно, небрежно и с отклонениями от требований настоящего Порядка;</p> <p>при выполнении задач встречаются ошибки, результаты работ требуют проверки. При выполнении задач часто требуется помощь руководителя;</p> <p>участник обладает недостаточным уровнем ответственности, коммуникабельности, умения работать в команде; взаимодействие с участниками проекта организовано на низком уровне</p>
0	Неудовлетворительно	<p>мероприятия, поручения руководителя выполняются долго, с ошибками, на низком профессиональном уровне, со значительными отклонениями от требований, установленных настоящим Порядком, что приводит к нарушению сроков наступления контрольных событий проекта;</p> <p>в отчетном периоде участником проекта не выполнены ключевая работа и контрольная точка проекта;</p> <p>выполняемые задачи требуют постоянной проверки и исправлений, постоянного контроля и помощи руководителя;</p> <p>участник обладает низким уровнем ответственности, коммуникабельности, умение работать в команде практически не развито;</p> <p>взаимодействие с участниками проекта</p>

1	2	3
		организовано на низком уровне или отсутствует

11.11. Показатель соблюдения методов ПУ применяется в отношении руководителя и администратора проекта.

Оценка показателя соблюдения методов ПУ в отношении руководителя проекта осуществляется муниципальным проектным офисом по итогам мониторинга отчетов о ходе реализации проекта и протоколов проведения совещаний команды проекта. Оценка данного показателя в отношении администратора проекта осуществляется руководителем проекта.

Данный показатель состоит из двух частей:

показатель исполнительской дисциплины участника проекта;

показатель работы в команде участника проекта.

Показатель соблюдения методов ПУ рассчитывается как среднее значение суммы входящих в него показателей:

$$ПКПЭ_{см} = \frac{ПЭид + ПЭрк}{2}, \text{ где:}$$

ПКПЭ<sub>см</sub> - персональный ключевой показатель эффективности, характеризующий соблюдение методов ПУ;

ПЭид - показатель эффективности исполнительской дисциплины;

ПЭрк - показатель эффективности работы в команде.

Значения показателя эффективности исполнительской дисциплины и критерии их определения приведены в таблице 3.

Таблица 3

Показатель эффективности исполнительской дисциплины ПЭ <sub>ид</sub> (значение)	Критерии определения оценки показателя эффективности исполнительской дисциплины
1	2
1	Вся отчетность по проекту представлена своевременно и в соответствии с установленными требованиями
0,7	Вся отчетность по проекту представлена, имеются случаи нарушения сроков и (или) требований к формированию
0	Отчетность по проекту представляется нерегулярно,

1	2
	постоянно нарушаются сроки и (или) требования к формированию

Значения показателя эффективности работы в команде и критерии их определения приведены в таблице 4.

Таблица 4

Показатель эффективности работы в команде ПЭ <sub>рк</sub> (значение)	Критерии определения оценки показателя для руководителя проекта	Критерии определения оценки показателя для администратора проекта
1	2	3
1,2	В период реализации проекта проведено и подтверждено протоколами не менее 6 совещаний команды проекта; в состав приглашенных были включены все участники проекта	регулярно принимает участие в совещаниях по проекту; ориентируется на общекомандные цели; выстраивает честные и открытые взаимоотношения с командой проекта и обменивается необходимой для работы информацией с другими участниками проекта; процессы обеспечения деятельности руководителя в рамках реализации проекта и формирования и актуализации проектных документов отлично организованы
1	В период реализации проекта проведено и подтверждено протоколами не менее 4 совещаний команды проекта; в состав приглашенных были включены все участники проекта	имеются случаи неявки на совещания по проекту; в целом выстраивает честные и открытые взаимоотношения с командой проекта и обменивается необходимой для работы информацией с другими участниками проекта; случаются сбои в процессах обеспечения деятельности руководителя в рамках реализации проекта и формирования и актуализации

1	2	3
		проектных документов
0,7	В период реализации проекта проведено и подтверждено протоколами не менее 2 совещаний команды проекта	имеются случаи неявки на совещания по проекту; имеются случаи непредставления или несвоевременного представления информации коллегам; в процессе обеспечения деятельности руководителя в рамках реализации проекта случаются сбои, формирование и актуализация проектных документов выполняются с нарушениями сроков
0	В период реализации проекта проведено 1 совещание команды проекта	систематически отсутствует на совещаниях (> 50% от проведенных совещаний) по проекту; не предоставляет другим участникам проекта необходимую им информацию в полном объеме; плохо налажен процесс обеспечения деятельности руководителя в рамках реализации проекта, имеются случаи непредставления проектных документов

11.12. По итогам расчета каждого из вышеназванных персональных ключевых показателей эффективности осуществляется расчет персонального итогового (среднего) показателя эффективности, который определяется по формуле:

$$\text{ПИПЭ}_{\text{ср}} = \frac{\sum_n^1 \text{ПКПЭ}_{\text{учпр}}}{n}, \text{ где:}$$

$\text{ПИПЭ}_{\text{ср}}$  - персональный итоговый (средний) показатель эффективности;

$\sum_n^1 \text{ПКПЭ}_{\text{учпр}}$  - сумма значений всех персональных ключевых показателей эффективности участника проекта, рассчитанных в соответствии с настоящим Порядком;

$n$  - количество персональных ключевых показателей эффективности, установленных участнику проекта в соответствии с Порядком.

11.13. При оценке персональных ключевых показателей эффективности расчет производится по всем показателям, которые предусмотрены настоящим Порядком для проектных ролей участников проектов.

Расчет персональных ключевых показателей эффективности участников проектов осуществляется ежегодно на основе плана мероприятий и (или) карты контроля проекта.

Муниципальный проектный офис по итогам отчетного периода ежегодно, в срок до 20 января, осуществляет расчет и оценку персональных ключевых показателей эффективности, а также расчет персонального итогового (среднего) показателя эффективности руководителя проекта, после чего направляет их значения руководителю проекта.

Муниципальный проектный офис по результатам расчета и оценки итогового (среднего) показателя персональной эффективности руководителя проекта принимает решение о необходимости вынесения на голосование на ближайшем заседании муниципального проектного комитета вопроса о применении мер нематериальной мотивации в отношении руководителя проекта.

На основании расчета, представленного муниципальным проектным офисом, руководитель проекта в срок до 31 января осуществляет расчет и оценку персональных ключевых показателей эффективности, а также расчет персонального итогового (среднего) показателя эффективности администратора и исполнителей проекта, на основании осуществленных расчетов принимает решение о необходимости применения мер нематериальной мотивации в отношении администратора и исполнителей проекта.

Руководитель проекта в случае принятия решения о необходимости применения мер нематериальной мотивации в отношении администратора и исполнителей проекта сообщает о принятом решении в муниципальный проектный офис и направляет значения произведенных расчетов в муниципальный проектный офис.

В случае если руководитель проекта не является представителем нанимателя администратора и исполнителей проекта, он вправе рекомендовать их представителю нанимателя применить меры нематериальной мотивации в отношении администратора и исполнителей проекта.

11.14. Система нематериальной мотивации участников проектов предусматривает следующие меры:

направление участника проекта для участия в мероприятиях по профессиональному развитию в порядке, установленном законодательством;

награждение участников проектов Благодарностью главы муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края или почетной грамотой муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

11.15. Применение той или иной меры нематериальной мотивации в отношении администратора и исполнителей проекта определяется руководителем проекта. Если руководитель проекта не является представителем нанимателя администратора и исполнителей проекта, он вправе рекомендовать их предста-

вителью нанимателя применить меры нематериальной мотивации в отношении администратора и исполнителей проекта.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский муниципальный район  
Краснодарского края



И.А. Скрипиль

Приложение № 1  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Тимашевский  
муниципальный район  
Краснодарского края

ФОРМА

**ПРОЕКТНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Руководителю муниципального  
проектного офиса

Предложение по открытию проекта

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

№ п/п	Наименование	Показатели
1	2	3
1	Инициатор проекта	
2	Наименование проекта	
3	Цель проекта	
4	Задачи проекта	
5	Соответствие стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края	
6	Социальная значимость проекта, направленность на повышение уровня жизни населения муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края	
7	Ожидаемые результаты реализации проекта	

1	2	3
8	Взаимосвязь с муниципальными программами	
9	Предполагаемый срок начала реализации проекта	
10	Предполагаемый срок окончания реализации проекта	
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, содержание работ	
13	Предполагаемые риски реализации проекта	
14	Иные сведения, касающиеся реализации проекта (в т.ч. проведение общественных обсуждений проектного предложения)	

Оценка бюджета проекта (с указанием источников)

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

Предполагаемая управленческая группа  
и предполагаемая команда проекта

Руководитель	
Администратор	
Координатор	
Исполнители	
Куратор	

Прошу рассмотреть предложение по открытию проекта

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

Руководитель отраслевого (функционального)  
органа администрации муниципального  
образования Тимашевский муниципальный  
район Краснодарского края

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Тимашевский  
муниципальный район  
Краснодарского края

**ПОРЯДОК**

проведения общественного обсуждения муниципальных проектов  
муниципального образования Тимашевский муниципальный район  
Краснодарского края

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру проведения общественного обсуждения предложения по открытию проекта (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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края в лице отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, 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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края 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 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Организатор общественных обсуждений после завершения общественного обсуждения в течение 3 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 приложения 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  
Тимашевский муниципальный район  
Краснодарского края



И.А. Скрипиль



Приложение № 4  
к Положению об организации  
проектной деятельности в администрации  
муниципального образования  
Тимашевский муниципальный район  
Краснодарского края

ФОРМА

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

УТВЕРЖДЕН  
протоколом муниципального проектного  
комитета администрации муниципального  
образования Тимашевский муниципальный  
район Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Паспорт проекта

Наименование проекта \_\_\_\_\_

---

1. Основные положения

Наименование регионального проекта <*>			
Краткое наименование муниципального проекта		Срок начала и окончания проекта	
Куратор муниципального проекта			
Руководитель муниципального проекта			
Администратор муниципального проекта			
Связь с муниципальными программами муниципального образования			

2

## 2. Цель и показатели муниципального проекта

Цель: (цель проекта формулируется с указанием значений и даты достижения 1 - 2 показателей, содержащихся в цели, и способа (за счет чего) ее достижения)											
№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	Тип показателя (основной, дополнительный, аналитический)	Базовое значение показателя		Период, год						
			значение	дата	№	№ + 1	№ + 2	№ + 3	№ + 4	№ + 5	№ + n
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(наименование показателя регионального уровня, установленного для муниципального образования) <*>											

1											
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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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						

Руководитель муниципального проекта

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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							

6

Руководитель муниципального проекта

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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.)

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.)

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.)

Приложение № 5  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Тимашевский  
муниципальный район  
Краснодарского края

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по подготовке и защите паспорта проекта**

### 1. Общие положения

Паспорта проектов, входящих в состав муниципальных программ муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, разрабатываются по форме согласно приложению № 4 к Положению об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

Паспорт самостоятельного проекта (далее - паспорт проекта), разрабатывается по форме согласно приложению № 4 к Положению об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

Подготовка паспорта проекта 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 стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тимашевский район на долгосрочный период до 2030 года;

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

- определение целей и показателей проекта;

- включение в паспорт проекта показателей, установленных в паспорте регионального проекта для муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, в обеспечении целей, показателей и результатов которого разработан муниципальный проект, в случае если паспорт муниципального проекта разрабатывается в целях достижения целей, показателей и результатов регионального проекта;

- планирование результатов проекта;

- включение при необходимости в проект дополнительных результатов, обеспечивающих достижение целей и показателей регионального проекта;

планирование мероприятий проекта, направленных на достижение его результатов;

включение в паспорт проекта мероприятий, содержащихся в том числе в муниципальных программах муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, направленных на достижение его результатов;

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

реализация в первую очередь мероприятий проекта, 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;

формирование механизмов общественного контроля для создания эффективной, публичной, общественно ориентированной системы контроля за реализацией мероприятий проекта, 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 проекта.

Проекты подлежат актуализации при:

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

изменении стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края на долгосрочный период до 2030 года.

Расчет показателей проектов, 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 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.

Паспорт проекта выпускается в 2-х экземплярах, которые хранятся у руководителя 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 муниципальный район Краснодарского края, 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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

наименование показателя, единицы измерения - показатели проекта по муниципальному образованию Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, 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), обеспечивающий 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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края 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.

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 обес-

печатать 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, относительный), 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.

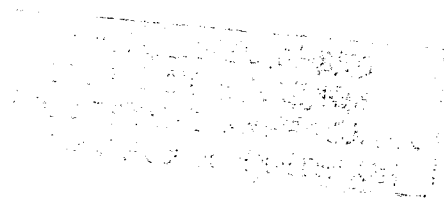
#### 4. Защита паспорта проекта

Защиту паспорта проекта осуществляет руководитель проекта.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский муниципальный район  
Краснодарского края



И.А. Скрипиль





Приложение № 7  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Тимашевский  
муниципальный район  
Краснодарского края

ФОРМА

УТВЕРЖДЕН  
протоколом муниципального  
проектного комитета администрации  
муниципального образования  
Тимашевский муниципальный район  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОСТАВ  
команды проекта

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование проекта)

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

Куратор проекта

Подпись, расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Руководитель муниципального  
проектного офиса

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 8  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Тимашевский  
муниципальный район  
Краснодарского края

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет о ходе реализации мероприятий проекта

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

\_\_\_\_\_ 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					

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

Исполнитель \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

Приложение № 9  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Тимашевский  
муниципальный район  
Краснодарского края

**ФОРМА**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет об исполнении контрольных точек проекта

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

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

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

Приложение № 10  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Тимашевский  
муниципальный район  
Краснодарского края

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проекта

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итоговый отчет о реализации проекта

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

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

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский муниципальный  
район Краснодарского края

от 23.03.2026 № 291

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА  
системы управления проектной деятельностью в администрации  
муниципального образования Тимашевский  
муниципальный район Краснодарского края**

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края:

1.1. Муниципальный проектный комитет:

принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) открытия и реализации муниципального проекта (далее – проекта);

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

назначает кураторов, координаторов, руководителей проектов;

утверждает состав команды проекта;

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

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

заслушивает руководителя проекта по вопросам реализации проекта;

регулирует противоречия и разногласия, возникающие в процессе реализации проектов;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта;

осуществляет рассмотрение итогов мониторинга реализации проектов;

принимает решение о закрытии проектов;

принимает решения о применении мер нематериальной мотивации в отношении руководителя проекта;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности.

1.2. Муниципальный проектный офис:

осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, регламентирующих организацию проектной деятельности на территории муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности;

осуществляет ведение реестра проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

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

осуществляет рассмотрение паспорта проекта, карты контроля проекта;

согласовывает составы команд проектов;

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

представляет на рассмотрение муниципального проектного комитета предложения о закрытии проекта;

осуществляет координацию отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

анализирует лучшие практики управления проектами 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 на территории муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

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

согласовывает внесение изменений в утвержденные документы по проекту;

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

направляет в Муниципальный проектный комитет проекты решений о закрытии проектов в целях рассмотрения и принятия решения о целесообразности закрытия проекта с приложением мотивированного заключения по существу вопроса;

осуществляет свод и проверку информации о реализации муниципальных проектов либо отдельных мероприятий, направленных на достижение результатов регионального проекта, в том числе необходимой для формирования отчетов по региональным проектам, представленной руководителями соответствующих проектов;

представляет по запросу регионального проектного офиса или руководителя регионального проекта, в рамках которого ответственными исполнителями являются органы местного самоуправления, информационные и аналитические материалы по проекту, либо отдельным мероприятиям, направленным на достижение результатов соответствующего регионального проекта;

осуществляет расчет и оценку персональных ключевых показателей эффективности, а также расчет персонального итогового (среднего) показателя эффективности руководителя проекта;

принимает решение о необходимости вынесения на голосование на заседании муниципального проектного комитета вопроса о применении мер нематериальной мотивации в отношении руководителя проекта;

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

2. Временные органы управления проектной деятельностью:

2.1. Куратор проекта:

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

согласовывает общие подходы к реализации проекта;

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

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

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

дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта;

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

Куратор утверждается муниципальным проектным комитетом из числа заместителей главы муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

2.2. Руководитель проекта:

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

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта, в том числе:

осуществляет контроль и оперативное руководство проектом, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долго-

срочных результатов и выгод указанного проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления данного проекта и с заданными требованиями к качеству, а также контроль за реализацией проекта;

руководит командой проекта и организует ее работу;

представляет состав команды проекта на согласование в муниципальный проектный офис;

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

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

обеспечивает формирование отчетов о ходе реализации проектов, несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете;

обеспечивает управление рисками реализации проектов, а также утверждает меры реагирования, направленные на устранение (минимизацию) рисков реализации таких проектов;

принимает исчерпывающие меры для предотвращения и снижения возникающих рисков реализации проекта;

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

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

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

проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов;

инициирует внесение изменений в паспорт проекта;

осуществляет расчет и оценку персональных ключевых показателей эффективности, а также расчет персонального итогового (среднего) показателя эффективности администратора и исполнителей проекта;

принимает решение о необходимости применения мер нематериальной мотивации в отношении администратора и исполнителей проекта;

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

обеспечивает своевременное представление участниками проекта достоверной информации о реализации проекта;

осуществляет контроль выполнения мероприятий, содержащихся в паспорте проекта;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского

края, решениями муниципального проектного комитета.

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

### 2.3. Администратор проекта:

участвует в процессе планирования, реализации и управления изменениями проекта;

обеспечивает деятельность руководителя проекта в рамках реализации проекта;

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

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

обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетов по проекту;

по поручению руководителя проекта проводит совещания по разработке и реализации проекта;

осуществляет ведение мониторинга реализации соответствующего проекта, формирование отчетности, а также по решению руководителя соответствующего проекта осуществляет управление рисками реализации проектов, подготавливает предложения по мерам реагирования на риски на основании информации участников проектов, осуществляет мониторинг и контроль хода исполнения мер реагирования, направленных на устранение (минимизацию) рисков;

представляет по запросу муниципального проектного офиса информационные и аналитические материалы по соответствующим проектам;

несет ответственность за актуальность проектной документации;

в случае временного отсутствия руководителя (отпуск, временная нетрудоспособность и иные случаи) формирует отчет о реализации проекта и обеспечивает его согласование;

формирует итоговый отчет о реализации проекта и обеспечивает его согласование;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, решениями муниципального проектного комитета, поручениями и указаниями руководителя проекта.

Для осуществления функций администратора на время реализации проекта назначается специалист администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края 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, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта.

#### 2.4. Координатор проекта:

координирует и контролирует работу по реализации проекта;

осуществляет методическую поддержку команды проекта;

проводит мониторинг соблюдения командой проекта процессов управления проектами;

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

осуществляет свод и проверку информации о реализации проектов либо отдельных мероприятий, относящихся к вопросам местного значения муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края и направленных на достижение результатов регионального проекта, в том числе необходимой для формирования отчетов по региональным проектам, представленной руководителями соответствующих проектов;

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

Координатором является член муниципального проектного офиса, отвечающее за оказание методической помощи руководителю (команде) проекта по вопросам инициирования, подготовки, реализации и завершения проекта, координирующее и контролирующее работу по реализации проекта.

#### 2.5. Исполнители проекта – члены команды проекта, ответственные за достижение результатов и контрольных точек проекта, которые:

обеспечивают реализацию проекта в соответствии с утвержденными проектными документами;

исполняют поручения руководителя проекта;

своевременно информируют руководителя о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков, увеличение стоимости реализации проекта или увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта, иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта;

вносят предложения руководителю по корректировке проектных документов;

информируют руководителя о фактически выполненных работах и прогнозируемой реализации проекта;

представляют информацию администратору проекта для формирования отчетности;

направляют руководителю проекта предложения по обеспечению своевременного достижения параметров проекта;

участвуют в управлении рисками реализации проекта;

несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта.

В команду проекта включаются муниципальные служащие администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться

работники муниципальных учреждений и иные физические и юридические лица (по согласованию).

2.6. Проектная группа:

формируется руководителем проекта в целях подготовки паспорта проекта;

участвует в формировании карты контроля по реализации проекта.

Проектная группа – группа специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, которая формируется при подготовке паспорта проекта.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский муниципальный район  
Краснодарского края



И.А. Скрипиль

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тимашевский муниципальный район  
Краснодарского края  
от 23.03.2026 № 291

СОСТАВ

муниципального проектного комитета администрации  
муниципального образования Тимашевский  
муниципальный район Краснодарского края

Палий  
Андрей Владимирович

глава муниципального образования  
Тимашевский муниципальный район  
Краснодарского края, председатель  
муниципального проектного комитета;

Скрипиль  
Ирина Александровна

заместитель главы муниципального  
образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края,  
заместитель председателя муниципального проектного комитета;

Верещагина  
Татьяна Анатольевна

главный специалист отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, секретарь муниципального проектного комитета.

Члены комитета:

Даньяров  
Андрей Викторович

заместитель главы муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Мальченко  
Елена Ивановна

заместитель главы муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Мелихов  
Алексей Викторович

заместитель главы муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Самарин  
Андрей Сергеевич

заместитель главы муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Сивкович  
Александр Александрович

заместитель главы муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Стешенко  
Александр Николаевич

заместитель главы муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский муниципальный район  
Краснодарского края



И.А. Скрипиль

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тимашевский муниципальный  
район Краснодарского края  
от 23.03.2026 № 291

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном проектном комитете администрации  
муниципального образования Тимашевский  
муниципальный район Краснодарского края**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальный проектный комитет администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – Муниципальный проектный комитет) является коллегиальным постоянным органом управления проектной деятельностью, образованным в целях экспертного рассмотрения проектов администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края в сфере проектной деятельности (далее – Проект).

1.2. Муниципальный проектный комитет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, 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 открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в проектном предложении;

2) принятие решения о целесообразности (нецелесообразности) открытия и реализации проекта;

3) участие в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта;

4) утверждение куратора, координатора, руководителя проекта, состава команды проекта;

- 5) рассмотрение и утверждение карты контроля по реализации проекта, паспорта проекта, принятие решения о внесении в них изменений;
- 6) осуществление координации деятельности участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального проектного комитета;
- 7) заслушивание руководителя проекта по вопросам реализации проекта;
- 8) регулирование противоречий и разногласий, возникающих в процессе реализации проектов;
- 9) определение основных требований в отношении результатов проекта, согласование результатов и показателей эффективности реализации проекта;
- 10) решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;
- 11) рассмотрение отчетов о ходе реализации мероприятий проекта и итогового отчета о реализации проекта;
- 12) принятие решения о достижении целей и результатов проектов, утверждение решений о закрытии проектов;
- 13) принятие решения о применении мер нематериальной мотивации в отношении руководителя проекта;
- 14) выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

### 3. Состав Муниципального проектного комитета

3.1. Количественный и персональный состав Муниципального проектного комитета определяется и изменяется постановлением администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

3.2. Муниципальный проектный комитет состоит из должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, 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 коми-

тета.

3.6. Заместителем председателя Муниципального проектного комитета является заместитель главы муниципального образования Тимашевский 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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, 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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края в пределах своей компетенции;

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, локальными актами муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, 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 муниципальный проектный офис.

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

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский муниципальный район  
Краснодарского края



И.А. Скрипиль

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тимашевский муниципальный район  
Краснодарского края  
от 23.03.2026 № 291

СОСТАВ

муниципального проектного офиса администрации  
муниципального образования Тимашевский  
муниципальный район Краснодарского края

Скрипиль  
Ирина Александровна

заместитель главы муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, ответственный за организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, руководитель муниципального проектного офиса;

Гусев  
Даниил Юрьевич

начальник отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, заместитель руководителя муниципального проектного офиса;

Верещагина  
Татьяна Анатольевна

главный специалист отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, секретарь муниципального проектного офиса.

## Члены офиса:

Алипова  
Ольга Григорьевна

главный специалист отдела муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Белозерский  
Никита Сергеевич

главный специалист сектора по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Вернер  
Юлия Борисовна

ведущий специалист отдела по делам ГО и ЧС, вопросам казачества администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Волошина  
Татьяна Павловна

начальник управления образования администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Дзюбенко  
Светлана Владимировна

главный специалист сектора строительства администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Кондрашова  
Юлия Владимировна

главный специалист отдела по социальным вопросам администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Коренчук  
Олеся Сергеевна

главный специалист отдела культуры администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Марышева  
Елена Сергеевна

заместитель начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального обра-

Меликян  
Кристина Юрьевна

зования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

главный специалист организационного отдела управления внутренней политики и контроля администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Никитина  
Марина Анатольевна

заместитель начальника отдела информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Прокопец  
Ирина Александровна

заместитель начальника отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Руденко  
Яна Геннадьевна

начальник отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Рягузова  
Юлия Анатольевна

главный специалист отдела сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Сармин  
Николай Николаевич

начальник отдела ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Токарева  
Елена Сергеевна

ведущий специалист отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Тюрикова  
Наталья Михайловна

заместитель начальника отдела опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский район;

Харланов  
Дмитрий Игоревич

начальник юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Ченубытова  
Дарья Александровна

ведущий специалист архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Чивяга  
Анастасия Николаевна

заместитель начальника финансового управления администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Шолль  
Ирина Геннадиевна

главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский муниципальный район  
Краснодарского края



И.А. Скрипиль

Приложение № 6

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тимашевский муниципальный  
район Краснодарского края  
от 23.03.2026 № 291

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о муниципальном проектом офисе администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о муниципальном проектом офисе администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – Положение) определяет порядок работы, права и функции, а также порядок формирования муниципального проектного офиса администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

1.3. Муниципальный проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, 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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, регламентирующих организацию проектной деятельности на территории муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

2) обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

3) регистрация проектных предложений и ведение реестра проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

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

5) направление в Муниципальный проектный комитет администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее - Муниципальный проектный комитет) проектных предложений в целях рассмотрения и принятия решения целесообразности открытия и реализации проектов с приложением мотивированного заключения по существу предложений;

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

7) рассмотрение паспорта проекта, карты контроля проекта;

8) согласование состава команды проекта;

9) направление в Муниципальный проектный комитет паспорта проекта, карты контроля по реализации муниципального проекта, состава команды проекта;

10) осуществление координации деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

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

12) предоставление данных мониторинга реализации проектов на заседания Муниципального проектного комитета;

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

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

15) осуществление общей координации организации проектной деятельности и реализаций проектов в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, взаимодействие с региональным проектным офисом;

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

17) согласование внесения изменений в утвержденные документы по проекту;

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

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

20) свод и проверка информации о реализации муниципальных проектов либо отдельных мероприятий, направленных на достижение результатов регионального проекта, в том числе необходимой для формирования отчетов по региональным проектам, представленной руководителями соответствующих муниципальных проектов;

21) предоставление по запросу регионального проектного офиса или руководителя регионального проекта, в рамках которого ответственными исполнителями являются органы местного самоуправления, информационных и аналитических материалов по муниципальному проекту, либо отдельным мероприятиям, направленным на достижение результатов соответствующего регионального проекта;

22) осуществление расчета и оценки персональных ключевых показателей эффективности, а также расчета персонального итогового (среднего) показателя эффективности руководителя проекта;

23) принятие решения о необходимости вынесения на голосование на заседании муниципального проектного комитета вопроса о применении мер нематериальной мотивации в отношении руководителя проекта;

24) выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, 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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, органов исполнительной власти 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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края 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 в пределах своей компетенции;

осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, 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 Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

4.2. Муниципальный проектный офис возглавляет заместитель главы муниципального образования Тимашевский район, ответственный за организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края 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  
Тимашевский муниципальный район  
Краснодарского края



И.А. Скрипиль