

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2018

№ 1688

город Тимашевск

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

В целях организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Тимашевский район, а также совершенствования работы по реализации приоритетных проектов или программ по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Тимашевский район, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», пунктом 5 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» постановляю:

1. Определить ответственным за организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Тимашевский район заместителя главы муниципального образования Тимашевский район Скрипиль Ирину Александровну.

2. Утвердить:

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

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

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

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

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

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

3. Заместителям главы муниципального образования Тимашевский район и отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Тимашевский район, планирующим организацию проектной деятельности, организовать проектную деятельность по курируемым направлениям в соответствии с Положением.

4. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Мельникова) обнародовать настоящее постановление.

5. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

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

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В. Палий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 29.12.2018 № 1688

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации проектной деятельности в администрации
муниципального образования Тимашевский район**

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в

исполнительных органах государственной власти Краснодарского края».

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

Проектная деятельность направлена на достижение показателей социально-экономического развития муниципального образования Тимашевский район путем структурирования стратегических задач на отдельные муниципальные, ведомственные программы, мероприятия которых могут быть реализованы с использованием качественно новых инструментов и методов управления.

Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед администрацией муниципального образования Тимашевский район задач и реализацию возложенных на нее полномочий с использованием имеющихся ресурсов, при этом обеспечивается снижение управленческих издержек, минимизация влияния рисков и повышение эффективности межведомственного взаимодействия.

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

1.4. Проектная деятельность направлена на достижение следующих целей: обеспечение достижения результатов, запланированных администрацией муниципального образования Тимашевский район и ее отраслевыми (функциональными) органами, участвующими в проектной деятельности, в рамках возложенных на них функций;

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

повышение инвестиционной привлекательности Тимашевского района;

повышение эффективности деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район;

повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых администрацией муниципального образования Тимашевский район 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.

1.6. Проектная деятельность включает инициирование, подготовку, реализацию и завершение проектов.

2. Основные термины и определения

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

администратор – специалист администрации муниципального образования Тимашевский район, отвечающий за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования ведение проектной документации, ведение архива проекта, организации 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;

бюджет программы (проекта, мероприятия) - объем финансирования программы (проекта, мероприятия), с указанием его источников;

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

инициатор – орган местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальное учреждение муниципального образования Тимашевский район, направляющие предложения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

инициирование проекта - комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта, определения команды проекта и утверждения паспорт проекта;

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

итоговый отчет - документ, содержащий оценку успешности проекта (в том числе степень достижения цели, соблюдение сроков выполнения и бюджета обобщенный опыт реализации, рекомендации по итогам реализации проекта 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 муниципального проекта;

ключевые показатели эффективности команды проекта - критерии оценки эффективности и результативности деятельности команды проекта;

команда проекта (рабочая группа) - муниципальные служащие администрации муниципального образования Тимашевский район, 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 исполнители проекта (временные роли в проекте);

компетенция - совокупность взаимосвязанных качеств специалиста включающая способность применения знаний, умений и навыков для решения поставленных профессиональных задач;

координатор проекта – член муниципального проектного офиса.

ответчающий за оказание методической помощи руководителю проекта по вопросам инициирования, подготовки, реализации, а также завершения проекта;

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

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

мероприятие – комплекс действий команды проекта, направленных на решение конкретной задачи проекта;

муниципальный проектный комитет – коллегиальный совещательный орган, образованный постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район, 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 муниципального образования Тимашевский район, обеспечивающий организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Тимашевский район, функции которого в сфере проектной деятельности определены настоящим Положением. 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 район и являющийся его руководителем.

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

паспорт проекта – документ, содержащий информацию об основных параметрах проекта, в том числе: наименование, основания для начала реализации, цели, задачи, описание, планируемый результат и показатели эффективности, период реализации и риски, взаимосвязь с государственными программами Краснодарского края, муниципальными программами муниципального образования Тимашевский район;

проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

проектная группа – группа специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных учреждений муниципального образования Тимашевский район и экспертов, которая формируется при подготовке паспорта проекта;

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

проектно-ориентированная система управления - система управления, при которой цели администрации муниципального образования Тимашевский район достигаются преимущественно через реализацию проектов;

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

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

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

роль - совокупность действий, функциональных обязанностей и полномочий, определяемых для 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;

управление проектом - организация взаимодействия внутри команды проекта, связанного с планированием, организацией и контролем трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленных на эффективное достижение цели проекта;

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

3. Порядок организации проектной деятельности

3.1. В порядке, установленном настоящим Положением, на территории муниципального образования Тимашевский район подлежат реализации

утверждаемые муниципальным проектным комитетом проекты по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Тимашевский район.

3.2. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Тимашевский район включает постоянные и временные органы управления проектной деятельностью:

3.2.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район:

муниципальный проектный комитет;
муниципальный проектный офис.

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

куратор проекта;
руководитель проекта;
администратор проекта;
координатор проекта;
исполнители проекта;
проектная группа.

3.2.3. Для управления проектной деятельностью могут привлекаться: общественный Совет при главе муниципального образования Тимашевский район;

Совет муниципального образования Тимашевский район;
экспертные группы, формируемые в целях содействия команде проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и их результатов, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.

3.3. Функции постоянных и временных органов управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Тимашевский район устанавливаются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

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

3.5. Проектные документы и отчеты в сфере проектной деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район разрабатываются командами проектов по типовым формам, утвержденным Положением (приложения № 1-9), если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных и региональных органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

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

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

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

- инициирование (утверждение);
- подготовка;
- реализация и управление изменениями;
- завершение.

4. Инициирование проектов

4.1. Для оценки необходимости инициирования проектов применяются следующие критерии:

проект является стратегически, экономически и социально значимым для муниципального образования;

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

выполнение работ по проекту связано с высокими рисками;

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

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

направленность на повышение уровня жизни населения муниципального образования Тимашевский район.

4.2. Муниципальные проекты иницируются в следующих случаях:

4.2.1. При участии администрации муниципального образования Тимашевский район в проектах или программах, утверждаемых координационными органами региональных органов исполнительной власти.

4.2.2. При планируемом бюджете проекта не менее 50 миллионов рублей.

4.2.3. При реализации инвестиционных проектов с привлечением бюджетного финансирования и фондов развития, на принципах муниципально-частного партнерства и концессионных соглашений.

4.2.4. При реализации мероприятия с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, количество участников в котором планируется не менее 100 человек.

4.2.5. При планируемой высокой социальной значимости проекта (в результате его реализации решаются жилищные проблемы жителей муниципального образования, повышается комфортность и безопасность их проживания, значительно улучшается архитектурный облик муниципального образования).

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

4.4. Основными участниками стадии инициирования проекта являются:
муниципальный проектный комитет;
инициатор проекта;
муниципальный проектный офис.

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

4.6. Предложения по проектам могут инициироваться главой муниципального образования Тимашевский район, органами местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, общественными объединениями, муниципальными учреждениями муниципального образования Тимашевский район, инициативными группами, научными и другими организациями.

Предложения (по проектам (далее – проектное предложение) разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тимашевский район, курирующими вопросы, касающиеся инициативного предложения, (далее – Инициатор проекта) по форме, утвержденной Положением (приложение № 1).

4.7. Проектное предложение направляется Инициатором проекта в письменном и электронном виде руководителю муниципального проектного офиса для рассмотрения и принятия решения о целесообразности разработки и реализации проекта.

4.8. Секретарь муниципального проектного офиса в день поступления проектного предложения осуществляет его регистрацию в реестре проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – реестр проектных предложений). Форма реестра проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Тимашевский район утверждена приложением № 2. Реестр ведется в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район (<http://timregion.ru>) в разделе «Проектное управление».

4.9. Муниципальный проектный офис 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 с применением проектной

деятельности. По итогам рассмотрения проектного предложения муниципальным проектным офисом принимается решение о соответствии (несоответствии) представленного проектного предложения критериям, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, и основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности его реализации в рамках проектной деятельности. Решение оформляется протоколом в соответствии с Положением о муниципальном проектном офисе администрации муниципального образования Тимашевский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район.

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 4.1 настоящего Положения, и основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности его реализации в рамках проектной деятельности (далее – Заключение).

Заключение должно содержать один из следующих выводов:

об отклонении проектного предложения с обоснованием причин его отклонения;

о соответствии проектного предложения требованиям проекта.

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 его инициатору.

В день отправки уведомления секретарь муниципального проектного офиса осуществляет закрытие проектного предложения в реестре проектных предложений.

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 открытия и 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.

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.

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

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

5. Подготовка паспорта проекта

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

5.2. Подготовка паспорта проекта осуществляется 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, утвержденной приложением № 3, в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и защите паспорта проекта (приложение № 4 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 инициатор, руководитель проекта, администратор проекта, куратор проекта, исполнители проекта.

Одновременно с паспортом разрабатывается карта контроля по реализации муниципального проекта (приложение № 5 к настоящему Положению).

5.5. Разработанные паспорт проекта и карта контроля по реализации муниципального проекта, согласованные с финансовым управлением администрации муниципального образования Тимашевский район, МКУ «Централизованная межотраслевая бухгалтерия», МКУ «Центр муниципальных закупок» (при необходимости) 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 и карты контроля дает поручение члену (членам) муниципального проектного офиса (далее - Ответственный специалист) рассмотреть их на соответствие установленной форме и назначает дату, время и место проведения заседания муниципального проектного офиса.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня рассылает по электронной почте всем членам муниципального проектного офиса паспорт проекта и карту контроля 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. По итогам рассмотрения муниципальный проектный офис принимает одно из следующих решений:

- о необходимости доработки паспорта проекта с указанием причин доработки;
- об одобрении паспорта проекта.

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

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

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

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

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

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

Подготовку заседания муниципального проектного комитета осуществляет секретарь муниципального проектного комитета.

Руководитель проекта на заседании муниципального проектного комитета защищает паспорт проекта.

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

- об утверждении паспорта проекта и карты контроля по реализации муниципального проекта;

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

- 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 район.

Секретарь муниципального проектного комитета в течение 1 рабочего дня направляет копию протокола, утвержденный паспорт проекта руководителю проекта и копию протокола, копию утвержденного паспорта проекта 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 председателем муниципального проектного комитета является днем его открытия.

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

6. Планирование проектов

6.1. К основным участникам стадии планирования проекта относятся:

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

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

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

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

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

7. Реализация и управление изменениями проектов

7.1. К основным участникам стадии реализации и управления изменениями проекта относятся:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис;

куратор;

координатор;

команда проекта (руководитель, администратор, исполнители проекта).

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

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

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

7.5. Управление изменениями проекта:

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

7.5.2. 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.

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

8. Мониторинг реализации проекта

8.1. Мониторинг реализации проектов осуществляет администратор проекта - в отношении 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;

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

8.3. В последний рабочий день месяца каждый исполнитель проекта (при наличии в отчетном периоде контрольных событий, исполнителем которых он является) направляет по электронной почте руководителю проекта отчет о ходе реализации мероприятий проекта по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

8.4. В течение 2 рабочих дней с момента получения отчетов от исполнителей проекта администратор проекта готовит отчет об исполнении контрольных точек проекта по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению и направляет руководителю проекта на утверждение.

8.5. На основании отчета об исполнении контрольных точек проекта администратор проекта вносит актуальную информацию об исполнении контрольных точек в карту контроля.

8.6. Руководитель проекта ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет отчет об исполнении контрольных точек проекта по форме согласно приложению № 8, координатору проекта и куратору проекта.

8.7. 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.

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

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

8.10. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта, и завершается в момент принятия решения о его закрытии.

9. Завершение проекта

9.1. К основным участникам стадии завершения проекта относятся:

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

9.2. Реализация проекта завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных картой контроля по реализации проекта.

Этап закрытия проекта включает одно из следующих действий:

- завершение проекта;
- прекращение (приостановление) проекта.

9.3. Решение о плановом или досрочном завершении, а также о прекращении или приостановлении проекта принимается муниципальным проектным комитетом.

9.4. Проект завершается в связи с наступлением срока окончания либо досрочно.

При завершении проекта администратор проекта формирует проект решения о завершении проекта, итоговый отчет о реализации проекта по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней с даты наступления планового срока окончания проекта, либо в случае досрочного (ранее указанного в паспорте срока окончания проекта) достижения целей проекта в течение 3 рабочих дней с даты фактического окончания проекта. Руководитель проекта подписывает итоговый отчет и направляет его на утверждение куратору проекта.

В течение 3 рабочих дней с даты утверждения итогового отчета о реализации проекта администратор проекта направляет итоговый отчет о реализации проекта и проект решения о завершении проекта координатору проекта и руководителю муниципального проектного офиса для внесения записи в реестр проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Тимашевский район.

Руководитель муниципального проектного офиса в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта решения о завершении проекта, итогового отчета о реализации проекта по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению, 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 проект решения о завершении проекта, итоговый отчет о реализации 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) завершения проекта. По итогам рассмотрения муниципальный проектный офис принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) завершения проекта.

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

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

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

Подготовку заседания муниципального проектного комитета осуществляет секретарь муниципального проектного комитета.

На заседании муниципальный проектный комитет принимает решение о достижении цели и результата проекта. Решение о завершении проекта оформляется протоколом заседания муниципального проектного комитета с выводами об успешности реализации проекта (оценкой реализации продукта):

- «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;

- «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;

- «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;

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

- «проект не реализован, ресурсы использованы» - в случае, если цель проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы;

- «проект приостановлен» - в случае, если цель проекта не была достигнута, принято решение о приостановлении разработки или реализации проекта.

9.5. 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.

9.6. 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 район, утвержденной администрацией муниципального образования Тимашевский район. 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 район.

9.7. В течение 5 рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения о завершении проекта администратор проекта размещает копию протокола муниципального проектного комитета и итоговый отчет с ре-

ализации проекта на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

9.8. В случае возникновения неустранимых условий в ходе разработки и реализации проекта, при которых его реализация не может быть начата или продолжена, руководитель проекта инициирует прекращение (приостановление) проекта.

Приостановление проекта означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления.

Решение о прекращении (приостановлении) проекта в ходе его реализации принимает руководитель проекта.

Администратор проекта подготавливает проект решения о прекращении (приостановлении) проекта и информирует куратора о причинах прекращения (приостановления) проекта, использовании выделенных ресурсов, формирует итоговый отчет о реализации проекта по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Положению. Руководитель проекта подписывает итоговый отчет и направляет его на утверждение куратору проекта.

В течение 3 рабочих дней с даты утверждения куратором итогового отчета о реализации проекта администратор проекта направляет итоговый отчет о реализации проекта и проект решения о прекращении (приостановлении) проекта координатору проекта.

Координатор проекта направляет в муниципальный проектный комитет проект решения о прекращении (приостановлении) проекта с предложением рассмотреть целесообразность прекращения (приостановления) проекта в течение пяти рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта.

Муниципальный проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта. Решение о прекращении (приостановлении) проекта оформляется протоколом заседания муниципального проектного комитета и является основанием для прекращения (приостановления) проекта.

9.9. Возобновление проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта по согласованию с муниципальным проектным комитетом. При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения.

Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

И.А. Скрипиль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Тимашевский район

ФОРМА ПРОЕКТНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Показатели
1	2	3
1	Инициатор проекта	
2	Наименование проекта	
3	Направление проекта, краткое описание проблем выполнения проекта и способов, примененных для их решения	
4	Вид проекта	
5	Цель проекта	
6	Соответствие стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тимашевский район	
7	Социальная значимость проекта, направленность на повышение уровня жизни населения муниципального образования Тимашевский район	
8	Планируемые результаты реализации проекта	
9	Необходимый объем финансирования из средств местного бюджета	
10	Взаимосвязь с муниципальными программами	
11	Предполагаемый куратор проекта	
12	Предполагаемый руководитель проекта	

1	2	3
13	Предполагаемая команда проекта (администратор проекта, исполнители проекта)	
14	Продолжительность реализации	
15	Планируемое количество участников - субъектов малого и среднего предпринимательства при реализации мероприятий с участием субъектов малого и среднего предпринимательства	
16	Примерное местоположение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта (при необходимости)	
17	Опыт реализации аналогичных проектов	
18	Иные сведения, касающиеся реализации проекта	

Руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Тимашевский район

(подпись)

(ФИО)

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

И.А. Скрипиль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об организации
проектной деятельности в администрации
муниципального образования
Тимашевский район

РЕЕСТР
проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Тимашевский район
за _____ год

№ п/п	Наименование проекта	Инициатор проекта	Руководитель проекта	Срок реализации проекта	Дата регистрации проектного предложения	Дата утверждения проектного предложения	Дата утверждения паспорта проекта	Дата утверждения карты контроля по реализации проекта	Дата утверждения итогового отчета по проекту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

И.А. Скрипиль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об организации
проектной деятельности в администрации
муниципального образования
Тимашевский район

ТИПОВАЯ ФОРМА ПАСПОРТА ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ

Председатель муниципального проектного комитета
муниципального образования
Тимашевский район

_____ Ф.И.О.
« _ » _____ 20__ года

Паспорт проекта

Наименование проекта _____

Утвержден протоколом муниципального проектного комитета от _____ № _____

5. Этапы и контрольные точки

№ п/п	Наименование этапов и контрольных точек	Тип (завершение этапа/контрольная точка результата/ контрольная точка показателя)	Срок	Ответственный исполнитель этапов и контрольных точек
1				

6. Бюджет проекта

Источники финансирования	Год реализации			Всего
	1-й год	2-й год	год	
Бюджетные источники, тыс. руб., в том числе:				
Федеральный бюджет				
Бюджет Краснодарского края				
Местный бюджет				
Внебюджетные источники, тыс. руб., в том числе:				
Средства хозяйствующих субъектов				
Заемные				
Прочее (указать источники)				
Итого, тыс. руб.:				

7. Реестр рисков проекта

№ п/п	Наименование риска	Вероятность наступления риска проекта	Возможные негативные последствия риска проекта	Мероприятия по предупреждению наступления риска (минимизации последствия наступления риска) проекта
1				

8. Реестр возможностей проекта

№ п/п	Наименование возможности	Факторы и/или обстоятельства, способствующие реализации возможности
1		
2		
3		

9. Описание проекта

Связь с государственными программами Российской Федерации и Краснодарского края	
Связь с муниципальными программами	
Взаимосвязь с другими проектами и программами	
Формальные основания для инициирования	
Дополнительная информация	

Руководитель ведомственного проектного офиса

Заместитель главы муниципального образования
Тимашевский район

(подпись)

И.О. Фамилия

И.А. Скрипиль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Тимашевский район

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

1. Общие положения

В настоящих методических рекомендациях используются термины и определения, приведенные в Положении, а также следующие понятия:

новые проекты – проекты, подготовка, планирование и реализация которых ранее не осуществлялись;

проекты, подлежащие допланированию – проекты, находящиеся на каком-либо этапе подготовки, планирования или реализации.

Паспорт проекта разрабатывается по форме согласно приложению № 1 к Положению об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

2. Рекомендации по подготовке паспорта проекта

2.1. Раздел «Наименование проекта» (титульный лист).

Указывается полное наименование проекта без сокращений, в кавычках и с прописной буквы.

Наименование проекта должно указывать на действие (создание, организация, повышение и т.д.), объект, над которым производится действие (система, производство и т.д.), и однозначно указывать на цели и результаты проекта.

~~Наименование проекта~~ рекомендуется формулировать одним предложением, раскрывающим суть проекта и эффект от реализации проекта

Пример:

Повышение качества оказания услуг в сфере УУУ на территории Краснодарского края.

2.2. Раздел 1 «Основные положения».

Строка «Инициатор проекта».

Указывается наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тимашевский район, подготовившего проектное предложение.

Строка «Основание для разработки паспорта проекта».

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

Строка «Срок начала и окончания проекта».

Указывается предполагаемая дата начала проекта и планируемый срок завершения проекта. Датой начала проекта является дата утверждения паспорта проекта.

Пример: 15.12.2018 – 20.12.2021.

Строка «Куратор проекта».

Указывается фамилия, имя и отчество предполагаемого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район, который предположительно будет назначен ответственным за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта.

Строка «Руководитель проекта».

Указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, который предположительно будет назначен ответственным за достижение целей проекта, руководящего процессами планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляющего подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом.

Строка «Проектная группа».

Указывается фамилия, имя, отчество и должность представителей проектной группы (представители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тимашевский район, которые предположительно будут участвовать в подготовке паспорта проекта.

Строка «Исполнители проекта».

Указываются наименования органов местного самоуправления, представители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных учреждений Тимашевского района, которые предположительно будут непосредственно осуществлять реализацию мероприятий проекта.

Строка «Инициатор проекта».

Орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, иницирующий проектное предложение.

2.3. Раздел 2 «Обоснование проекта».

Содержит цель проекта, а также краткое описание существующих или возможных проблем, на решение которых направлена реализация проекта, либо описание возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации проекта. Дополнительно приводятся причины появления проблем и возможностей.

Рекомендуется формулировать одну цель с обязательным указанием 1 – 2 основных показателей, планируемые даты их достижения на текущий и последующий годы. Цели формулируются с указанием перспективного значения показателя на период реализации проекта, а также последующий после завершения проекта год.

Цель проекта должна содержать ожидаемый социальный, экономический или иной общественно-значимый эффект от реализации проекта, выраженный в численно-измеримых показателях.

Чтобы исключить неопределенность в понимании целей, важно, чтобы цель была ясной, четкой и конкретной. Это означает, что в формулировке должен присутствовать основной способ достижения этой цели. Поэтому при формулировке цели необходимо использовать слова «за счет», или «путем», или «с помощью».

Цель обязательно должна быть определена в цифрах. Каждая цель проекта должна быть разделена на один или несколько показателей с указанием их целевых значений. Такие показатели называют индикаторами достижения целей. Поставленная цель должна содержать временные ограничения по ее достижению.

В случае если мероприятия муниципальной программы реализуются способом проектного управления, то цели и целевые показатели проекта должны соответствовать целям и целевым показателям данного мероприятия муниципальной программы.

2.4. Раздел 3 «Содержание проекта».

Строка «Цель проекта».

Информация в данной строке заполняется в соответствии с пунктом 2.3 настоящих методических рекомендаций.

Строка «Показатели проекта и их значения по годам».

Приводятся наименования, единицы измерения и значения показателей (абсолютные или относительные) по годам реализации проекта. При необходимости указания одного показателя в разных единицах измерения создаются отдельные строки.

В графе «Наименование показателя» указывается полное название показателя проекта.

В графе «Тип показателя (основной, аналитический, показатель второго уровня)» указывается уровень показателей, включающий основные показатели, отраженные в цели проекта, и дополнительные аналитические показатели.

Показатели первого уровня являются основными показателями проекта, утверждаемыми в протоколе заседания муниципального проектного комитета.

Рекомендуется выделять показатели второго уровня, которые могут включать:

показатели, на основе которых или с помощью которых рассчитываются показатели первого уровня;

показатели, наблюдаемые в ходе реализации проекта и выделяемые в целях обеспечения управляемости проектом.

Отнесение показателя к основному, аналитическому или показателю второго уровня указывается в графе «Тип показателя» соответствующей таблицы паспорта проекта.

Общее рекомендуемое количество показателей, указываемых в паспорте проекта, составляет не более 10 единиц.

Пример показателей первого уровня:

прирост экспорта продукции химической промышленности, %;
 прирост экспорта зерна, %.

Пример аналитического показателя:

туристический поток в 2017 году составил 12 миллионов человек.

Пример показателей второго уровня:

рост числа экспортеров, %;

объем инвестиций в технологические инновации, млн. руб.;

доля экспорта продукции инновационных технологий в общем объеме экспорта, %.

Графа «Базовое значение показателя».

В графе «Базовые значения показателя» указываются последнее расчетное значение показателя на момент подготовки паспорта проекта, единицы измерения и дата расчета в формате ДД.ММ.ГГГГ.

В графе «Период, год» значения показателей по новым проектам приводятся на первые три года реализации проекта. По проектам, подлежащим допланированию, значения показателей приводятся на текущий и два последующих года. Также указываются перспективные значения показателей на последующий после завершения проекта год.

Строка «Результаты и требования к результатам».

Указываются непосредственные результаты проекта, которые позволяют достичь цели проекта.

Для каждого результата приводятся требования с указанием качественных и количественных характеристик, которые позволяют однозначно оценить получение указанного результата, а также способы и механизмы его достижения.

Каждый результат и требования к нему должны быть пронумерованы.

В результатах проекта приводится полный перечень материальных и нематериальных объектов, продуктов и услуг, создаваемых в рамках проекта и необходимых для достижения целей и показателей проекта. При формировании результатов проекта необходимо учитывать правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Тимашевский район, информационные системы, организационные структуры, информационное сопровождение и прочие создаваемые результаты.

В случае, если результат прямо не оказывает влияние на достижение цели и показателей проекта, он не рекомендуется к включению в паспорт проекта.

Результаты проекта следует структурировать, выделяя непосредственные результаты, а также требования к результатам проекта.

Пример:

Результат 1 – расширение продукции рыбного промысла в торговых сетях края на ХХХ позиций к 2030 году.

Требование 1 – ввод в эксплуатацию ХХХ рыбных ферм к 2025 году.

Требование 2 – создание сети конкурентоспособных диверсифицированных производств к 2022 году.

Требование 3 – увеличение квот на вылов к 2027 году.

Результаты проекта являются основой для планирования этапов и мероприятий проекта.

2.5. Раздел 4 «Методика расчета показателей проекта».

Содержит обязательную информацию о показателях проекта.

В графе «Наименование показателя» указывается полное название показателя проекта.

В графе «Единица измерения» указывается условное обозначение единицы измерения.

В графе «Временные характеристики показателя (периодичность оценки показателя)» указывается периодичность сбора данных. Например, ежегодно, ежеквартально, ежемесячно.

В графе «Алгоритм формирования (формула)» приводится формула и краткий алгоритм расчета показателя с учетом буквенных обозначений базовых значений показателей. В случае, если показатель не имеет расчетной формулы, в данной графе ставится прочерк.

В графе «Компоненты формулы (наименование и буквенное обозначение)» указываются наименования показателей проекта, используемых в формуле, и их буквенное обозначение.

В графе «Базовые значения показателей, используемые для вычисления» указывается последняя актуальная величина показателя.

Базовое значение показателя указывается для контроля динамики роста соответствующего показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя (также рекомендуется указывать дату расчета базового показателя). Не рекомендуется указывать нулевое базовое значение.

В графе «Метод сбора информации, индекс формы отчетности» указывается один из следующих методов (источников) сбора информации: периодическая отчетность, перепись, единовременное обследование (учет), бухгалтерская отчетность, финансовая отчетность, социологический опрос, административная информация, статистическая отчетность и другие методы сбора информации. При наличии указывается индекс формы отчетности. Также в этой графе указывается показатель охвата единиц совокупности: сплошное наблюдение, способ основного массива, выборочное наблюдение, монографическое наблюдение.

В графе «Ответственный за сбор данных» приводится наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тимашевский район, осуществляющего сбор данных по показателю.

2.6. Раздел 5 «Этапы и контрольные точки».

Указывается наименование этапов и контрольных точек проекта с указанием типа этапа (завершение этапа, контрольная точка результата, контрольная точка показателя), планового срока наступления, ответственного исполнителя и уровня контроля.

Контрольная точка фиксирует факт получения результата или достижения показателя проекта. Контрольные точки формулируются в форме

завершенного действия. Контрольные точки должны соответствовать показателями и результатами проекта.

Необходимо указывать контрольные точки, соответствующие началу мероприятий по созданию результата, промежуточные контрольные точки и контрольные точки, характеризующие получение конечного результата.

Промежуточные контрольные точки указываются в соответствии с типом создаваемого результата (принятие нормативных правовых актов, строительство объектов, разработка и внедрение информационных технологий и тому подобное).

При формировании контрольных точек указываются контрольные точки результатов проекта и контрольные точки показателей.

Формулировку контрольных точек необходимо осуществлять в форме завершенного действия.

Указывается информация об этапах и контрольных точках проекта из расчета не менее 3 – 6 в год равномерно распределенных в течение года, в том числе обязательные этапы: «Паспорт проекта утвержден», «Проект подготовлен (Подготовлен сводный план проекта)» и «Проект завершен (Подготовлен итоговый отчет о реализации проекта)».

В графе «Тип (завершение этапа/контрольная точка результата/контрольная точка показателя)» указывается тип контрольной точки (завершение этапа, контрольная точка результата, контрольная точка показателя).

Контрольная точка результата позволяет оперативно оценить ход реализации проекта в отношении достижения ожидаемых результатов проекта.

Контрольная точка показателя позволяет оперативно оценить ход реализации проекта при прохождении ключевых этапов проекта.

Контрольная точка завершения этапа позволяет оценить успешность и итоги реализации этапа проекта.

Контрольные точки рекомендуется сортировать по дате наступления в пределах этапа проекта.

Пример контрольной точки:

Создан межрегиональный центр контроля качества услуг в сфере УУУ.

В графе «Срок» указывается плановая дата, к которой контрольная точка или этап будут выполнены.

В графе «Уровень контроля» указывается один из следующих уровней принятия решения: региональный проектный офис, ведомственный проектный офис, куратор, функциональный заказчик, руководитель проекта, члены команды проекта.

2.7. Раздел 6 «Бюджет проекта».

Содержит информацию о распределении объема финансовых средств по годам реализации проекта, осуществляется в соответствии со сроками выполнения мероприятий проекта и создания результатов проекта.

В качестве источников реализации проекта указываются расходы федерального бюджета, бюджета Краснодарского края, местного бюджета, расходы внебюджетных источников финансирования.

К внебюджетным источникам финансирования проекта относятся средства инвесторов, организаций, фондов и прочие средства.

При определении планового объема средств, требуемого для реализации проекта, следует руководствоваться перечнем и содержанием этапов и мероприятий проекта, оценкой длительности их выполнения и плановыми результатами проекта, определенными в паспорте проекта.

По новым проектам указывается информация о плановом объеме финансирования в первый год реализации проекта и два последующих года. По проектам, подлежащим допланированию, указывается информация о плановом объеме финансирования на текущий год реализации проекта и два последующих года.

По всем проектам также указывается общий объем финансового обеспечения проекта за весь период реализации проекта, включая фактически понесенные затраты на момент формирования паспорта проекта при их наличии.

Объемы расходов указываются по годам в млн. рублей, до двух знаков после запятой.

2.8. Раздел 7 «Реестр рисков проекта».

Включает перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий по реагированию, 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.

Пример риска:

Низкая вовлеченность банков в процесс кредитования инвестиционных проектов по созданию ИТ-технопарков и как следствие не выполнение проекта в срок.

Пример мероприятий по реагированию: Государственная поддержка инвестиционных проектов по созданию ИТ-технопарков (субсидирование процентной ставки, присвоение статуса «одобренного инвестиционного проекта»), реализуемых через механизм концессии или путем субсидирования процентной ставки.

Результатом заполнения подраздела является перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий по предупреждению, 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.

Рекомендации по идентификации, анализу, реагированию и контролю рисков событий при реализации проектов на территории Краснодарского края содержатся в методических рекомендациях по управлению рисками приоритетных проектов, утверждаемых региональным проектным офисом Краснодарского края.

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

2.9. Раздел 8 «Реестр возможностей 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.

Пример возможности:

Выделение дополнительного финансирования на строительстве школы.

Пример мероприятий по реагированию:

Строительство дополнительного корпуса для размещения начальной школы на 90 человек.

Указываются 3 – 5 ключевых возможностей проекта и возможностей с отражением положительных эффектов от наступления возможностей.

2.10. Раздел 9 «Описание проекта».

В строке «Связь с государственными программами Российской Федерации и Краснодарского края» приводится информация о государственных программах Российской Федерации и Краснодарского края, в рамках которых планируются к реализации мероприятия, включенные в проект полностью или частично. Необходимо указывать реквизиты нормативных правовых актов, которыми утверждены соответствующие государственные программы Российской Федерации и Краснодарского края.

Пример:

Государственная программа Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» (утверждена постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от XX октября 20XX года № XXX);

Государственная программа Краснодарского края «Развитие образования» (утверждена постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от XX октября 20XX года № XXX).

В строке «Связь с муниципальными программами» приводится информация о муниципальных программах, в рамках которых планируются к реализации мероприятия, включенные в проект полностью или частично. Необходимо указывать реквизиты муниципальных нормативных правовых актов, которыми утверждены соответствующие муниципальные программы.

В строке «Взаимосвязь с другими проектами и программами» указывается перечень проектов и программ, прямо или косвенно оказывающих влияние на реализацию проекта, а также проектов и программ, на которые оказывает влияние реализация проекта. С данными проектами или программами осуществляется координация действий в ходе реализации проекта.

Пример:

Приоритетный проект «Совершенствование организации медицинской помощи новорожденным и женщинам в период беременности и после родов, предусматривающее, в том числе развитие сети перинатальных центров в Краснодарском крае» (утвержден постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от XX октября 20XX года № XXX);

Приоритетный проект «Малый бизнес и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» (утвержден протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 21 ноября 2016 года № 10).

При этом необходимо учитывать, что одно и то же мероприятие может входить в состав нескольких проектов. Например, при реализации проекта «Формирование сервисной модели поддержки малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае» и «Повышение производительности труда и поддержка занятости в Краснодарском крае» планируется мероприятие по открытию регионального инжинирингового центра.

В строке «Формальные основания для инициирования» указывается связь проекта с указами и поручениями Президента Российской Федерации, поручениями и указаниями Председателя Правительства Российской Федерации, правовыми актами и поручениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район и иными документами, содержащими прямые или косвенные основания для инициирования и последующей реализации проекта.

Пример:

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Государственная программа Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 316).

При заполнении строки необходимо указывать реквизиты соответствующих правовых актов и иных документов.

В строке «Дополнительная информация» указываются мероприятия и результаты, которые могут быть не реализованы в рамках проекта, и приводятся факторы (ограничения), существенно влияющие на проект, но не вошедшие в другие разделы паспорта проекта.

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

Пример:

1. В рамках проекта не предполагается:
замена устаревшего медицинского оборудования, карет скорой помощи в частных медицинских организациях Краснодарского края.
2. Ограничениями проекта являются:

использование оборудования исключительно отечественного производства;

реализация проекта с учетом существующих экспортных ограничений.

3. Предположениями проекта являются:

цель проекта достижима при уровне инфляции не более X% в течение всего проекта.

3. Защита паспорта проекта

Материалы для защиты паспорта проекта должны содержать паспорт проекта и пояснительную записку.

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

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

И.А. Скрипиль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Тимашевский район

ФОРМА СОСТАВА КОМАНДЫ ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ

Председатель проектного комитета
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« ____ » _____ года

СОСТАВ
команды проекта

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

Куратор проекта Подпись, расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Муниципального
проектного офиса

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« ____ » _____ года

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

И.А. Скрипиль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Тимашевский район

**ФОРМА ОТЧЕТА О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ
ПРОЕКТА**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта _____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ года

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 плане-графике проекта.

Исполнитель _____
подпись расшифровка

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

И.А. Скрипиль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Тимашевский район

ФОРМА ИТОГОВОГО ОТЧЕТА О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проекта

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

«__» _____ года

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

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

И.А. Скрипиль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 23.12.2018 № 1688

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

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

1.1. Муниципальный проектный комитет:

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

принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) открытия и реализации 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;

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

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;

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

1.2. Муниципальный проектный офис:

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

обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности;

осуществляет регистрацию проектных предложений и ведение реестра проектов администрации муниципального образования Тимашевский район;

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

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

согласовывает проекты составов 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 район;

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 или программ на территории муниципального образования Тимашевский район, взаимодействует с региональным проектным офисом;

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;

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

2. Временные органы управления проектной деятельностью:

2.1. Куратор:

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

согласовывает общие подходы к реализации проекта;

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

утверждает состав команды проекта;

утверждает карту контроля по реализации проекта;

оказывает всестороннее содействие успешной реализации 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;

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

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

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

2.2. Руководитель:

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

согласовывает общие подходы к реализации муниципального проекта;

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

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

осуществляет контроль за реализацией проекта;

руководит командой проекта и организует ее работу;

участвует в процессе планирования проекта;

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 карты контроля по реализации проекта;

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

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

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

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

информирует куратора о проблемах и рисках проекта, для решения 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;

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

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

формирует итоговый отчет о реализации проекта и обеспечивает его согласование;

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

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

2.3. Администратор:

участвует в процессе планирования, реализации и управлении изменениями проекта;

обеспечивает деятельность руководителя проекта в рамках реализации проекта;

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

осуществляет взаимодействие с командой 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 муниципального проекта и формирование отчетности по муниципальному проекту;

осуществляет мониторинг реализации проекта;

представляет состав команды проекта на согласование руководителю;

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

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

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

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

информирует руководителя проекта о проблемах и рисках проекта, для решения 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 руководителя проекта;

проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов;

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

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

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

2.4. Координатор:

координирует и контролирует работу по реализации проекта;

проводит мониторинг соблюдения командой проекта процессов управления проектами;

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

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

2.5. Команды проектов:

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

реализуют мероприятия проекта согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя, администратора, руководителей блоков мероприятий проекта;

своевременно информируют администратора 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 администратору по корректировке проектных документов;

информируют руководителя о фактически выполненных работах и прогнозируемой реализации проекта.

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

2.6. Проектная группа:

формируется руководителем проекта в целях подготовки паспорта проекта,

участвует в формировании карты контроля по реализации проекта.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 29.12.2018 № 1688

СОСТАВ

**муниципального проектного комитета администрации
муниципального образования Тимашевский район**

Палий
Андрей Владимирович

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

Мальченко
Елена Ивановна

- первый заместитель главы муници-
пального образования Тимашевский
район, заместитель председателя му-
ниципального проектного комитета;

Мельникова
Наталья Анатольевна

- исполняющий обязанности началь-
ника организационного-кадрового от-
дела управления делами администра-
ции муниципального образования Ти-
машевский район, секретарь муници-
пального проектного комитета.

Члены Комитета:

Добрывечер
Владимир Александрович

- заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район;

Косов
Дмитрий Александрович

- заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район;

Мелихов
Алексей Викторович

- заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район;

Скрипиль
Ирина Александровна

- заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район;

Сухомлинов
Владимир Владимирович

- заместитель главы муниципального образования Тимашевский район, начальник управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;

Стешенко
Александр Николаевич

- заместитель главы муниципального образования Тимашевский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

И.А. Скрипиль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 29.12.2018 № 1688

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном проектном комитете администрации муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный комитет администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Муниципальный проектный комитет) является постоянно действующим совещательно - консультационным органом, образованным в целях экспертного рассмотрения проектов администрации муниципального образования Тимашевский район 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 район, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Функции Муниципального проектного комитета

2.1. Основными функциями Муниципального проектного комитета являются:

1) определение целесообразности реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в проектном предложении;

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

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

4) рассмотрение и утверждение карты контроля по реализации проектов, паспорта проекта;

5) осуществление координации деятельности участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального проектного комитета;

6) заслушивание руководителя проекта по вопросам реализации проекта;

7) определение основных требований в отношении результатов проекта, согласование результатов и показателей эффективности реализации проекта.

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

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

10) принятие решения о достижении целей и результатов проектов, утверждение решений о закрытии проектов, согласование решений о приостановлении проектов в ходе их реализации и возобновлении проектов;

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

3. Состав Муниципального проектного комитета

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

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

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

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

3.5. Председатель Муниципального проектного комитета:

- руководит деятельностью Муниципального проектного комитета, председательствует на его заседаниях;

- назначает заседания и утверждает повестку заседания Муниципального проектного комитета;

- подписывает протоколы заседаний Муниципального проектного комитета.

3.6. Заместителем председателя Муниципального проектного комитета является ~~первый 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) организует 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 район, муниципальных учреждений, общественных и иных организаций, физических лиц;

2) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Муниципального проектного комитета;

3) участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Муниципального проектного комитета;

4) разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов, а также локальных актов администрации муниципального образования Тимашевский район в пределах своей компетенции;

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

5. Организация работы Муниципального проектного комитета

5.1. Формой работы Муниципального проектного комитета являются заседания.

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

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

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

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

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

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

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

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

Заместитель главы
Муниципального образования
Тимашевский район

И.А. Скрипиль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 29.12.2018 № 1688

СОСТАВ

муниципального проектного офиса администрации
муниципального образования Тимашевский район

Скрипиль

Ирина Александровна

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

Остапенко

Марина Анатольевна

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

Верещагина

Татьяна Анатольевна

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

Члены офиса:

Баженова

Ольга Геннадиевна

- начальник финансового управления администрации муниципального образования Тимашевский район;

Ганзюк
Александр Николаевич

- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район;

Каленский
Виталий Анатольевич

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

Коломенцова
Татьяна Анатольевна

- начальник юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район;

Комиссаров
Алексей Александрович

- начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район;

Сивкович
Александр Александрович

- начальник отдела строительства администрации муниципального образования Тимашевский район;

Проценко
Светлана Васильевна

- начальник управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район;

Страшнов
Владимир Иванович

- начальник отдела ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

И.А. Скрипиль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 29.12.2018 № 1688

ПОЛОЖЕНИЕ

**о муниципальном проектном офисе администрации
муниципального образования Тимашевский район**

1. Общие положения

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

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

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

2. Функции муниципального проектного офиса

2.1. Основными функциями Муниципального проектного офиса являются:

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

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

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

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

5) направление в Муниципальный проектный комитет муниципального образования Тимашевский район (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 и подготовка заключения о потенциальной возможности реализации проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов;

8) согласование проекта состава команды проекта;

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

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

11) участие в работе муниципального проектного комитета;

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

13) осуществление мониторинга и 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;

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

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

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

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

18) согласование внесения изменений в утвержденные документы по проекту;

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

20) 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;

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

3. Права муниципального проектного офиса

3.1. Муниципальный проектный офис вправе:

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

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

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

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

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

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

4. Состав Муниципального проектного офиса

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

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 район и являющийся его руководителем.

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

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

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

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

решает текущие вопросы деятельности муниципального проектного офиса.

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

обеспечивает проведение заседаний муниципального проектного офиса в срок;

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

4.7. Члены муниципального проектного офиса:
принимает 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 район

И.А. Скрипиль