**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.12.2018 № 908

ст-ца Отрадная

Об организации проектной деятельности в администрации

муниципального образования Отрадненский район

В целях организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Отрадненский район, а также совершенствования работы по реализации приоритетных проектов или программ по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Отрадненский район, в соответствии с [пунктом 2](garantf1://71415458.2) постановления Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «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](garantf1://43581036.0)» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Отрадненский район (далее - Положение) ([приложение](#sub_1000) № 1);

функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Отрадненский район ([приложение № 2](#sub_2000)).

2. Установить, что функции муниципального проектного офиса осуществляет отдел экономики администрации муниципального образования Отрадненский район (Гончарова).

3. Заместителям главы муниципального образования Отрадненский район и структурным подразделениям администрации муниципального образования Отрадненский район, планирующим организацию проектной деятельности, организовать проектную деятельность по курируемым направлениям в соответствии с [Положением](#sub_1000).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Отрадненский район О.В.Акименко.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на информационном портале муниципального образования Отрадненский район.

Глава муниципального

образования Отрадненский район А.В.Волненко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

Отрадненский район

от 21.12.2018 № 908

ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации проектной деятельности в администрации муниципального

образования Отрадненский район

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

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

национальным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 54869-2011](garantf1://70145820.0) «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» (утвержден [приказом](garantf1://70049224.0) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1582-ст);

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

национальным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 54871-2011](garantf1://70127558.0) «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой» (утвержден [приказом](garantf1://70049228.0) Федерального, агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1584-ст);

национальным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р ИСО 21500-2014](garantf1://71139222.0) «Руководство по проектному менеджменту» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 года № 1873-ст).

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

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

Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед администрацией муниципального образования Отрадненского района 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 Отрадненского района и ее структурными подразделениями, участвующими в проектной деятельности, в рамках, возложенных на них функций;

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

повышение инвестиционной привлекательности Отрадненского района;

повышение эффективности деятельности администрации муниципального образования Отрадненский район;

повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

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

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

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

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

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

2. Основные термины и определения

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

администратор - должностное лицо администрации муниципального образования Отрадненский район или подведомственного учреждения, отвечающее за организацию процесса планирования проекта или программы, подготовку отчетности по проекту или программе, сопровождение согласования и ведение проектной документации, организацию совещаний по проекту или программе, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки куратору/руководителю проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

архив - 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 и завершение проекта;

заинтересованные стороны проекта – лица, заинтересованные в реализации проекта или программы: органы местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район, физические и юридические лица, которые участвуют в проекте или программе, могут влиять на проект или программу или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта или программы;

заказчик – администрация муниципального образования Отрадненский район, устанавливающая основные параметры проекта или программы и выполняющая иные функции в соответствии с настоящим Положением.

инициатор - должностное лицо, муниципальный служащий администрации муниципального образования Отрадненский район, подведомственного учреждения направляющий предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

инициирование проекта (программы) - комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта (программы), определения команды проекта (программы) и утверждения паспорта проекта (программы);

исполнители проекта (программы) – должностные лица, муниципальный служащий, представители муниципальных организации, иные физические лица, ответственные за непосредственное выполнение работ проекта;

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

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

команда проекта или программы (рабочая группа) - муниципальные служащие администрации муниципального образования Отрадненский район, либо подведомственных учреждений, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта или программы в соответствии с закрепленными за ними ролями;

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

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

куратор/руководитель проекта - заместитель главы муниципального образования Отрадненского района, отвечающий за достижение целей проекта или программы, руководящий процессами планирования, исполнения, контроля, завершения проекта или программы, обеспечение проекта или программы ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий администратора проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

мероприятие - комплекс действий команды проекта или программы, направленных на решение конкретной задачи проекта или программы;

муниципальный проектный офис – отдел экономики администрации муниципального образования Отрадненский район – координационный орган в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Отрадненский район, функции которого в сфере проектной деятельности определены настоящим Положением;

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

открытие проекта или программы - этап жизненного цикла проекта или программы, затрагивающий процесс инициирования от разработки проектных документов до принятия решения о целесообразности реализации проекта;

паспорт проекта (программы) - документ, содержащий информацию об основных параметрах программы, в том числе: наименование, основания для начала реализации, цели, задачи, описание, планируемый результат и показатели эффективности, период реализации и риски, взаимосвязь с муниципальными программами Отрадненского района, информацию о заказчике, кураторе/ руководителе программы (проектов), входящих в состав программы;

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

программа - комплекс взаимосвязанных муниципальных и (или) проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности в управляемости;

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

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

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

проектное предложение - формулировка инициативы и предложение ее реализации в форме проекта или программам;

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

проектные документы - паспорт проекта (программы), состав рабочей группы, сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта, план контрольных событий проекта (программы), а также иные документы, относящиеся к проекту и программе;

рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта - документ, содержащий детальный план реализации каждого из этапов и мероприятий сводного плана-графика проекта;

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

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

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

руководитель блока мероприятий проекта – должностное лицо администрации муниципального образования Отрадненский район, либо подведомственного учреждения, ответственное за управление мероприятиями и получение результатов проекта в рамках курируемого блока мероприятий проекта;

сводный план-график проекта (дорожная карта) - детализируемый план контрольных точек проекта, который включает информацию о мероприятиях проекта, исполнителях проекта, требуемых ресурсах, сроках реализации мероприятий проекта, связях между ними и контрольными событиями;

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

флагманский проект - масштабный комплексный проект, оказывающий значительное влияние на развитие муниципального образования Отрадненский район и обеспечивающий, как правило, продвижение по нескольким целевым направлениям. Флагманские проекты являются комплексными, то есть включают большое количество поэтапно и скоординировано реализуемых проектов, программ и стратегических мероприятий.

3. Порядок организации проектной деятельности

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

3.1.1. Утверждаемые администрацией муниципального образования Отрадненского района проекты и программы по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Отрадненский район.

3.1.2. Утверждаемые координационными органами федеральных и региональных органов исполнительной власти ведомственные проекты и программы, участником которых является Отрадненский район.

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

3.2.1. Постоянными органом управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район:

заказчик;

муниципальный проектный офис.

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

куратор/руководитель;

администратор;

руководитель блока мероприятий проекта;

команда проекта (рабочая группа проекта);

исполнители проекта.

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

3.4. В целях повышения эффективности проектной деятельности в администрации муниципального образования Отрадненский район структурными подразделениями администрации муниципального образования Отрадненский район внедряются и развиваются на постоянной основе процессы управления мотивацией.

3.5. Документы и отчеты в сфере проектной деятельности администрации муниципального образования Отрадненский район разрабатываются командами проектов или программ по типовым формам, утвержденным Положением (Приложения № 1-7), если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных и региональных органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

3.6. Проект или программа, соответствующие сфере реализации одной муниципальной программы Отрадненского района, отражаются в составе этой муниципальной программы Отрадненского района в виде ее структурных элементов.

Проект или программа, затрагивающие сферы реализации нескольких муниципальных программ Отрадненского района, отражаются в составе соответствующих муниципальных программ Отрадненского района в виде их структурных элементов.

1. Инициирование проектов или программ
   1. Для оценки необходимости инициирования проектов (программ) применяются следующие критерии:

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

результаты проекта или программы являются инновационными;

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

выполнение работ по проекту или программе связано с высокими рисками;

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

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

в муниципальном образовании отсутствует опыт реализации аналогичных проектов или программ.

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

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

4.4. Муниципальные проекты инициируются в следующих случаях:

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

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

4.4.3. При реализации мероприятия с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, количество участников в котором планируется не менее 150 человек.

4.4.4. 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).

4.5. Муниципальные проекты или программы инициируются в случаях, не указанных в пункте 4.4 настоящего Положения, при условии соответствия критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности администрации муниципального образования Отрадненский район в соответствии с [пунктом 4.1](#sub_10041) настоящего Положения.

4.6. Проекты длительностью более года делятся на этапы. Для каждого этапа разрабатывается паспорт, план-график проекта, формируются рабочие группы. Наименование проекта остается неизменным в течение всего срока его реализации.

4.7.Основными участникам стадии инициирования проекта или программы являются:

инициатор;

заказчик;

муниципальный проектный офис;

куратор/руководитель.

4.8. Открытие проекта или программы осуществляется путем принятия главой администрации муниципального образования Отрадненский район решения о целесообразности реализации проекта или программы с применением механизмов проектного управления и утверждения кандидатуры куратора/руководителя проекта (программы).

1. Подготовка паспорта проекта

5.1. Подготовка паспорта проекта осуществляется администратором проекта под руководством куратора/руководителя проекта или программы совместно с муниципальным проектным офисом по форме, утвержденной Положением, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных или региональных органов исполнительной власти не предусмотрено иное, в течение двадцати рабочих дней с даты принятия решения об открытии проекта (программы).

5.2. В целях разработки паспорта проекта куратором/руководителем проекта назначается администратор проекта.

5.3. В паспорте проекта указываются заказчик, куратор/руководитель проекта, администратор проекта, руководители блоков мероприятий проекта, участники проекта.

День утверждения паспорта проекта является днем его открытия.

5.4. Утвержденный паспорт проекта направляется администратором в муниципальный проектный офис.

5.5. Муниципальный проектный офис включает проект в реестр проектов и программ муниципального образования Отрадненский район в день, следующий за днем открытия проекта.

5.6. Проекты в целях эффективности контроля их реализации могут объединяться в портфели проектов.

5.7. День утверждения паспорта проекта является днем утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом.

6. Формирование организационно-ролевой структуры и команды проекта

6.1. Организационно-ролевая структура управления проектом (программой) состоит из управленческой группы проекта (программы) (заказчик, куратор/руководитель, руководители блоков мероприятий проекта), администратора и исполнителей мероприятий проекта (программы).

6.2. Состав команды проекта (рабочей группы) или программы утверждается заказчиком проекта или программы в срок не более десяти рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта или программы.

6.3. В команду проекта или программы включаются муниципальные служащие администрации муниципального образования Отрадненский район, с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники подведомственных муниципальных учреждений муниципального образования Отрадненский район и иные физические лица, с указанием их уровня проектной нагрузки.

6.4. Куратор/руководитель проекта или программы направляет заказчику для утверждения состав команды проекта или программы.

6.5. Утвержденный состав команды проекта или программы направляется в муниципальный проектный офис.

7. Планирование проектов

7.1. К основным участникам стадии планирования проекта относятся:

заказчик;

куратор/руководитель проекта;

муниципальный проектный офис;

руководители блоков мероприятий проекта;

администратор;

исполнители проекта.

7.2. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта заказчиком проекта администратор проекта организует установочное заседание рабочей группы, на котором информирует ее членов об основных параметрах проекта (целях, сроках, бюджете) и доводит до их сведения план работы рабочей группы.

7.3. Планирование проекта осуществляется администратором проекта и привлеченными ими членами рабочей группы. План-график проекта составляется не позднее 10 рабочих дней с даты проведения установочного заседания рабочей группы.

7.4. На этапе планирования проекта проводятся разделение проекта на мероприятия и выделение контрольных событий, составляется План контрольных событий проекта. Целесообразно выделять не менее 1 контрольного события в месяц по каждой группе взаимосвязанных мероприятий.

7.5. План-график проекта согласовывается с руководителями блоков мероприятий проекта и куратором/руководителем проекта на заседании рабочей группы, после чего утверждается заказчиком проекта.

7.6. Копии проектных документов (Паспорт проекта, План-график проекта, План контрольных событий проекта, Состав рабочих групп) направляются в муниципальный проектный офис в течение трех рабочих дней после их утверждения заказчиком проекта.

# 

# 8. Реализация и управление изменениями проектов или программ

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

заказчик;

куратор/руководитель;

руководители блоков мероприятий проекта;

администратор;

исполнители проекта или программы.

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

8.3. В целях управления проектом или программой:

8.3.1. Заказчик:

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта или программы на основе информации, получаемой от куратора/руководителя, а также команды проекта или программы;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий куратора/руководителя;

дает поручения куратору/руководителю в целях достижения результатов проекта или программы.

8.3.2. Куратор/руководитель:

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий администратора проекта, руководителей блоков мероприятий проекта, в том числе посредством инициирования проведения заседаний при главе муниципального образования Отрадненский район;

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

8.3.3. Администратор:

обеспечивает деятельность куратора/руководителя в рамках реализации проекта или программы;

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

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

координирует и контролирует работу по реализации проекта или программы;

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

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

дает поручения исполнителям в целях достижения результатов проекта или программы;

обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности проекта или программы, осуществляет анализ влияния изменений проекта или программы на достижение результатов и показателей эффективности проекта, уведомляет о таких изменениях куратора/руководителя, функционального заказчика и функциональный проектный офис;

осуществляет мониторинг реализации проекта или программы.

8.3.4. Исполнители проекта:

реализуют мероприятия проекта или программы согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения куратора/руководителя, администратора, руководителей блоков мероприятий проекта;

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

вносят предложения администратору по корректировке проектных документов;

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

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

8.5. Управление изменениями проекта или программы:

8.5.1. Команда проекта или программы инициирует корректировку проектных документов и состава команды проекта или программы посредством направления соответствующих предложений администратору.

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

# 

# 9. Мониторинг реализации проекта или программы

9.1. Мониторинг реализации проектов или программ проводится в отношении следующих проектных документов:

паспорта проекта или программы;

сводного плана-графика проекта;

плана контрольных событий проекта;

рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта.

9.2. Мониторинг реализации проектов или программ осуществляют администратор.

9.3. В последний рабочий день месяца каждый исполнитель проекта (при наличии в отчетном периоде контрольных событий, исполнителем которых он является) направляет по электронной почте администратору проекта отчет о ходе реализации мероприятий проекта по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

9.4. В течение 1 рабочего дня с момента получения отчетов от исполнителей проекта администратор проекта готовит отчет о статусе проекта по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

В случае если отчет содержит запрос на изменения, влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта, после согласования с руководителем блока мероприятий проекта его подписывает куратор/руководитель проекта.

В случае если отчет содержит запрос на изменения, не влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта, его подписывает руководитель блока мероприятий проекта.

Куратор/руководитель проекта утверждает отчет о статусе проекта в случае одобрения предложенных в отчете изменений либо возвращает отчет о статусе проекта на доработку в случае отклонения предложенных изменений.

По решению куратора/руководителя проекта отчет о статусе проекта до согласования/утверждения может рассматриваться на заседании рабочей группы.

# 

# 10. Завершение проекта или программы

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

заказчик;

муниципальный проектный офис;

куратор/руководитель;

руководители блоков мероприятий проекта.

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

Проект завершается досрочно:

на основании информации куратора/руководителя проекта о возникновении неустранимых условий, при которых проект не может продолжаться;

на основании информации руководителя блока мероприятия проекта о наличии отставания от плана-графика проекта, при котором цели проекта не могут быть достигнуты в плановые сроки;

в случае досрочного (ранее указанного в паспорте срока окончания проекта) достижения целей проекта.

10.3. При завершении проекта администратор проекта готовит итоговый отчет о реализации проекта по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней с даты наступления планового срока окончания проекта.

По итогам согласования куратор/руководитель проекта подписывает итоговый отчет и направляет его на утверждение заказчику проекта.

В течение 3 рабочих дней с даты утверждения итогового отчета о реализации проекта администратор проекта направляет итоговый отчет о реализации проекта руководителю муниципального проектного офиса для включения в реестр проектов.

10.4. В течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта или программы администратор проекта формирует архив проекта.

Первый заместитель главы

администрации муниципального

образования Отрадненский район О.В.Акименко

Приложение № 1

к Положению об организации

проектной деятельности в администрации

муниципального образования

Отрадненский район

ФОРМА ПАСПОРТА

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ/ Заказчик проекта |
| ПАСПОРТ Проекта | |
|  |  |
| Наименование проекта |  |
| Функциональный заказчик проекта (программы) |  |
| Куратор/руководитель проекта (программы) |  |
| Администратор проекта |  |
| Руководитель блока мероприятий |  |
| Руководитель блока мероприятий |  |
| Команда проекта (рабочая группа) |  |
|  |  |
| ОПИСАНИЕ Проекта |  |
| Цель (цели) проекта |  |
| Задачи проекта |  |
| Результат (результаты) проекта |  |
| Критерии успеха проекта |  |
| Период реализации проекта |  |
| Риски реализации проекта |  |
| Взаимосвязь с другими проектами |  |

Куратор проекта Подпись, расшифровка

Согласовано:

Руководитель проекта Подпись, расшифровка

Приложение № 2

к Положению об организации

проектной деятельности

в администрации муниципального образования

Отрадненский район

ФОРМА ПЛАН-ГРАФИКА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название проекта | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администратор проекта | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Конечный результат проекта | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата начала | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Промежуточный результат (дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок выполнения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Промежуточный прогресс | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Общий прогресс | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Текущая дата: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задачи/  Мероприятия | Ответственное лицо | Дата начала | Срок выполнения | Дни | Статус | год | | | | | | | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| 1 этап |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 этап |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Куратор проекта Подпись, расшифровка

Согласовано:

Руководитель проекта Подпись, расшифровка

Приложение № 3

к Положению об организации

проектной деятельности

в администрации муниципального образования Отрадненский район

ФОРМА КАРТЫ КОНТРОЛЬНЫХ СОБЫТИЙ ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ/ Заказчик проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Карта контрольных событий проекта | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| К: | № п/п | Наименование задачи / контрольного события | Ответственный исполнитель | Дата решения задачи / наступления контрольного события |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
| Контроль | 1.1. |  |  |  |  |
| Контроль | 1.2. |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |
| Контроль | 2.1. |  |  |  |  |
| Контроль | 2.2. |  |  |  |  |
| Контроль | 2.3. |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |
| Контроль | 3.1. |  |  |  |  |
| Контроль | 3.2. |  |  |  |  |
|  | 4 |  |  |  |  |
| Контроль | 4.1. |  |  |  |  |
| Контроль | 4.2. |  |  |  |  |
| Контроль | 4.3. |  |  |  |  |
| Контроль | 4.4. |  |  |  |  |

Куратор проекта Подпись, расшифровка

Согласовано:

Руководитель блока мероприятий Подпись, расшифровка

Приложение № 4

к Положению об организации

проектной деятельности в администрации муниципального образования

Отрадненский район

ФОРМА СОСТАВА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ/ Заказчик проекта

Состав рабочей группы 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

Приложение № 5

к Положению об организации

проектной деятельности

в администрации муниципального

образования Отрадненский район

ФОРМА ОТЧЕТА О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИЙ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ/ Заказчик проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Отчет о ходе реализации мероприятий проекта | | | | |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  |  | (наименование проекта) |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  | за (месяц, год) | ФИО исполнителя |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
| № п/п | Наименование контрольного события | Плановый срок | Фактический срок | [Бюджет [1]](file:///C:\Users\ECONOM4\Desktop\ПРОЕКТНОЕ%20УПРАВЛЕНИЕ\ПОСТАНОВЛЕНИЕ\Проект%20НПА\Приложения\Приложения%20к%20положению.xlsx#RANGE!bookmark5) | | 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.](file:///C:\Users\ECONOM4\Desktop\ПРОЕКТНОЕ%20УПРАВЛЕНИЕ\ПОСТАНОВЛЕНИЕ\Проект%20НПА\Приложения\Приложения%20к%20положению.xlsx#RANGE!_ftnref1) | | |  | |  |  |

Исполнитель Подпись, расшифровка

Приложение № 6

к Положению об организации

проектной деятельности в администрации муниципального образования Отрадненский район

ФОРМА ОТЧЕТА О СТАТУСЕ ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ/ Куратор проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Отчет о статусе проекта² | | | |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |
|  |  | (наименование проекта) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | за (месяц, год) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование контрольного события | Плановый срок | Фактический срок | [Бюджет [1]](file:///C:\Users\ECONOM4\Desktop\ПРОЕКТНОЕ%20УПРАВЛЕНИЕ\ПОСТАНОВЛЕНИЕ\Проект%20НПА\Приложения\Приложения%20к%20положению.xlsx#RANGE!bookmark5) | Бюджет (факт), тыс. руб. | Исполнитель проекта (ФИО) |
| (план), тыс. руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Причины отклонений | | |  | | |  |
| Запрос на изменения | | |  | | |  |
| Прогноз достижения контрольных событий, запланированных на следующий отчетный период | | |  | | |  |
| Проблемы, возникшие при реализации проекта | | |  | | |  |
| [[2] Составляется](file:///C:\Users\ECONOM4\Desktop\ПРОЕКТНОЕ%20УПРАВЛЕНИЕ\ПОСТАНОВЛЕНИЕ\Проект%20НПА\Приложения\Приложения%20к%20положению.xlsx#RANGE!_ftnref1) нарастающим  итогом за период от даты начала проекта до даты отчета | | |

Администратор проекта Подпись, расшифровка

Приложение № 7

к Положению об организации

проектной деятельности в администрации муниципального образования

Отрадненский район

ФОРМА ИТОГОВОГО ОТЧЕТА О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ

УТВЕРЖДАЮ/ Заказчик проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Итоговый отчет о реализации проекта | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | (наименование проекта) |  |  |
|  |  |  |  |  |
| № п/ п | Наименование | План | Факт | Причины отклонений |
| 1. | Результаты проекта, зафиксированные в паспорте проекта |  |  |  |
| 2. | Краткое описание проблем выполнения проекта и способов, примененных для их решения |  |  |  |

Куратор проекта Подпись, расшифровка

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Отрадненский район

от 21.12.2018 № 908

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА

системы управления проектной деятельностью в администрации

муниципального образования Отрадненский район

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

1) заказчик:

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

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

утверждает проектные документы (паспорт проекта, план-график реализации проекта, карта контрольных событий, состав команды проекта или программы);

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта или программы на основе информации, получаемой от куратора/руководителя проекта или программы, руководителей блоков мероприятий проекта, а также команды проекта или программы;

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

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

2) муниципальный проектный офис:

разрабатывает, внедряет и поддерживает в актуальном состоянии нормативную документацию по проектному управлению в администрации муниципального образования Отрадненский район;

анализирует лучшие практики управления проектами и их применение;

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

вносит предложения по применению системы стимулирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципального образования Отрадненский район, участвующих в проектной деятельности;

осуществляет общую координацию организации проектной деятельности и реализаций проектов или программ на территории муниципального образования Отрадненский район, взаимодействует с региональным проектным офисом;

координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих муниципального образования Отрадненский район в сфере проектной деятельности;

осуществляет ведение реестра проектов;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Временные органы управления проектной деятельностью:

1) куратор/руководитель:

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

согласовывает общие подходы к реализации муниципального проекта или программы;

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

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

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Куратор утверждается из числа заместителей главы муниципального образования Отрадненский район.

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

2) администратор:

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

обеспечивает деятельность куратора/руководителя в рамках реализации проекта (программы);

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

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

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

координирует и контролирует работу по реализации проекта или программы;

осуществляет мониторинг реализации проекта или программы;

руководит командой проекта или программы и организует ее работу;

представляет состав команды проекта или программы на согласование куратору/руководителю и направляет его на утверждение заказчику;

обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана-графика проекта, а также формирование на его основе рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта;

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

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

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

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

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

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 или программы и обеспечивает его согласование в течение семи рабочих дней с даты принятия решения о прекращении (приостановлении) проекта или программы;

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

Для осуществления функций администратора на время реализации о проекта или программы назначается должностное лицо администрации муниципального образования Отрадненский район либо подведомственных им учреждений, отвечающий за организацию процесса планирования проекта или программы, подготовку отчетности по приоритетному проекту или программе, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта или программы, организацию совещаний по проекту или программе, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки куратору/руководителю проекта или программы;

3) руководитель блока мероприятий проекта:

осуществляет взаимодействие с муниципальным проектным офисом, администратором, командой проектов и программ, исполнителями;

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

принимает участие в подготовке и согласовании плана-графика проекта, плана контрольных событий проекта, а также в их доработке в случае необходимости;

контролирует своевременность и полноту представления исполнителями отчетности по проектам;

проверяет и согласовывает отчеты исполнителей о ходе реализации мероприятий проекта, а также отчеты о статусе проектов, и итоговых отчетов о реализации проектов;

контролирует реализацию проектов;

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

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

информирует администратора 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 администратора 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 или программы, в рамках курируемого направления проекта, осуществляет анализ влияния изменений проекта или программы на достижение результатов и показателей эффективности проекта, уведомляет о таких изменениях администратора проекта;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4) команды проектов или программ обеспечивают реализацию проекта или программы в соответствии с планами и иными документами проекта или программы, поручениями и указания администратора проекта, руководителя блока мероприятий проекта или программы.

В команду проекта или программы включаются муниципальные служащие муниципального образования Отрадненский район, с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники муниципальных учреждений Отрадненского района и иные физические лица.

Первый заместитель главы муниципального

образования Отрадненский район О.В.Акименко