



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДАРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2019

№ 279

пгт Даровской

**Об утверждении Положения об организации проектной
деятельности в муниципальном образовании
Даровской муниципальный район Кировской области**

В целях реализации постановления Правительства Кировской области от 16.07.2018 №349-П «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Кировской области» администрация Даровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Даровской муниципальный район Кировской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Даровской муниципальный район Кировской области.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Сборнике основных муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Даровского муниципального района Кировской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заведующую отделом по экономике и прогнозированию развития территории

района администрации Даровского муниципального района Ренжину Е.А.

Глава администрации
Даровского района О.Ю. Елькин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Даровской муниципальный
район Кировской области
от 15.05.2019 № 279

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Даровской муниципальный район Кировской области

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Даровской муниципальный район Кировской области определяет порядок и условия организации проектной деятельности в муниципальном образовании Даровской муниципальный район Кировской области, а также функциональную структуру системы управления проектной деятельностью, в соответствии с которой устанавливается перечень органов управления проектной деятельностью и их функции.

1.2. Проектное управление внедряется в деятельность муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области (Даровской район) с целью повышения результативности их деятельности за счет:

обеспечения достижения уникальных результатов в рамках реализации проектов;

обеспечения соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;

обеспечения эффективного использования трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов, выделяемых для реализации проектов;

обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;

обеспечения эффективных механизмов контроля за реализацией проектов;

повышения качества планирования.

1.3. Положение разработано с учетом следующих стандартов и методических документов в области управления проектной деятельностью:

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

распоряжение министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 N 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти».

1.4. В соответствии с настоящим Положением реализации подлежат основанные на принципах проектного управления проекты, направленные на достижение целей, определенных стратегией социально-экономического развития Даровского района, муниципальными программами Даровского района и другими документами стратегического планирования Даровского района.

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

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

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

предложение по проекту - документ по инициированию проекта, подлежащий рассмотрению с целью принятия решения о целесообразности реализации проекта;

паспорт проекта - документ, содержащий ключевую информацию по проекту, а именно: наименование проекта, период реализации, цель, показатели, результаты, стоимостную оценку проекта, иные сведения;

план проекта - документ, включающий в себя мероприятия, контрольные точки, информацию об исполнителях, сроках реализации мероприятий и достижения контрольных точек;

цель проекта - ожидаемый (желаемый) результат, для достижения которого реализуется проект;

результат проекта - измеримое выражение социальных, экономических и иных эффектов, полученных в ходе реализации проекта (например, материальный актив, предоставленная услуга, нематериальный актив и т.д.);

контрольная точка (веха) - событие проекта, отражающее достижение заданного в плане проекта промежуточного или конечного результата проек-

та, характеризующееся датой и используемое для контроля выполнения проекта;

мероприятие (работа) - набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта, имеющих сроки начала и окончания;

реестр проектных предложений - перечень предложений по проекту, зарегистрированных в установленном порядке региональным проектным офисом;

реестр проектов - перечень проектов, в отношении которых советом по проектному управлению при Губернаторе Кировской области принято решение об утверждении паспорта проекта;

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

исполнители проекта – органы местного самоуправления, иные органы и организации, привлекаемые по согласованию к реализации проекта;

участники проекта - представители органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующие в управлении и реализации проекта в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями (функциями).

1.6. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые органами местного самоуправления с использованием средств районного, областного бюджета и (или) федерального бюджета, а также иных средств, привлекаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области.

1.7. Настоящее Положение применяется для управления проектами, определяемыми советом по проектному управлению при главе администрации Даровского района, в том числе:

муниципальными проектами, предлагаемыми к реализации на территории Даровского района;

проектами социально-экономического развития Даровского района.

1.8. Проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы Даровского района, включается в состав этой муниципальной программы Даровского района.

Мероприятия проекта, затрагивающие сферы реализации нескольких муниципальных программ Даровского района, включаются в состав соответствующих муниципальных программ Даровского района.

Включение проекта в муниципальные программы Даровского района в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Даровского района, утвержденным постановлением администрации Даровского района.

1.9. Управление проектом включает совокупность процессов, основанных на последовательности логически взаимосвязанных этапов жизненного цикла проекта: инициирование, планирование, реализация, завершение.

1.10. Перечень и функции органов управления проектной деятельностью в Даровском районе устанавливаются и реализуются в соответствии с функциональной структурой системы управления проектной деятельностью, определяемой настоящим Положением.

В случае участия Даровского района в реализации национальных и федеральных проектов могут быть сформированы иные органы управления проектной деятельностью в рамках требований соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

2. Функциональная структура системы управления проектной деятельностью

2.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью

2.1.1. Совет по проектному управлению при главе администрации Даровского района.

Совет по проектному управлению при главе администрации Даровского района - координационный орган системы управления проектной деятельностью в Даровском районе, принимающий ключевые управленческие решения в сфере проектной деятельности (далее - Совет).

Положение о Совете и его состав утверждаются постановлением администрации Даровского района.

Совет:

при рассмотрении предложения по проекту принимает решение о целесообразности реализации проекта и разработке паспорта проекта или предварительном одобрении предложения по проекту в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта, или иное решение в рамках компетенции Совета;

при рассмотрении паспорта проекта принимает решение о его утверждении или предварительном одобрении в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта, или иное решение в рамках компетенции Совета;

определяет куратора, функционального заказчика, руководителя проекта;

утверждает изменения в паспорте проекта;

рассматривает информацию о ходе реализации проектов, заслушивает отчеты о ходе реализации проектов;

заслушивает руководителей проектов по вопросам реализации проектов;

принимает решение о проведении оценок и контрольных мероприятий в отношении проектов, рассматривает результаты проведенных оценок и контрольных мероприятий;

принимает решение о приемке результата проекта и завершении проекта или решение о необходимости и сроках устранения несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, а также принимает решение о досрочном завершении проекта;

осуществляет иные функции, возложенные на Совет в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Даровского района и настоящим Положением.

2.1.2. Муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис – отдел по экономике и прогнозированию развития территории района, на которое возложены функции по организационно-методическому сопровождению и развитию проектной деятельности в Даровском районе, общей координации реализации проектов.

Муниципальный проектный офис:

обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в Даровском районе, разрабатывает методические рекомендации в целях организации проектной деятельности, а также координирует их применение;

согласовывает предложение по проекту, паспорт проекта, план проекта, рассматривает вопросы соответствия представленных документов правовым актам Кировской области в сфере проектной деятельности;

ведет реестр проектных предложений, реестр проектов;

осуществляет мониторинг реализации проектов;

обеспечивает проведение с участием органов исполнительной власти области оценок и контрольных мероприятий в отношении проектов и итогов реализации проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

обеспечивает деятельность Совета;

инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения Совета;

согласовывает проекты правовых актов органов Даровского района, регламентирующих организацию проектной деятельности;

имеет право запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, иных органов и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проектов;

направляет рекомендации участникам проектной деятельности в рамках управления проектной деятельностью;

взаимодействует с региональным проектным офисом;

формирует предложения по внедрению и развитию системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

координирует работу по развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.2. Временные органы управления проектной деятельностью

2.2.1. Куратор.

Куратор - первый заместитель главы администрации района (заместитель главы администрации района), отвечающий за решение относящихся к его полномочиям вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта.

Куратор:

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

согласовывает состав рабочей группы проекта;

утверждает план проекта;

рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует деятельность участников проекта;

согласовывает документы, подготовленные в целях обеспечения приемки результата проекта и завершения проекта;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Даровского района.

Куратор проекта определяется Советом и указывается в паспорте проекта.

2.2.2. Функциональный заказчик проекта.

Функциональный заказчик проекта – муниципальные образования Даровского района, управление, отдел, сектор администрации Даровского района, в наибольшей степени заинтересованный в результатах проекта, реализация которого относится к сфере его деятельности.

Функциональный заказчик:

определяет основные требования в отношении результатов проекта, ключевых показателей эффективности проекта;

обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта;

согласовывает документы, подготовленные в целях обеспечения приемки результата проекта и официального завершения проекта;

проводит оценку актуальности целей и способов реализации проекта;

участвует в мониторинге реализации проекта, а также в проведении оценок и контрольных мероприятий по проекту;

утверждает состав рабочей группы проекта;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Даровского района Кировской области.

Функциональный заказчик проекта определяется Советом и указывается в паспорте проекта.

2.2.3. Руководитель проекта.

Руководитель проекта - должностное лицо функционального заказчика проекта из числа заместителей главы администрации Даровского района, выполняющее функции по управлению проектом.

Руководитель проекта:

осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, результатов в рамках запланированных средств, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к результатам проекта;

формирует рабочую группу проекта, определяет администратора проекта;

представляет куратору проекта на согласование проект правового акта функционального заказчика об утверждении состава рабочей группы проекта;

обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию плана проекта;

руководит рабочей группой проекта, в том числе проводит совещания рабочей группы, осуществляет организацию и контроль выполнения членами рабочей группы проекта мероприятий проекта и достижения ими контрольных точек, дает членам рабочей группы проекта обязательные для исполнения поручения;

представляет в региональный проектный офис и куратору проекта информацию и документы по проекту в сроки, указанные в соответствующем запросе;

запрашивает у органов местного самоуправления, иных органов и организаций и лиц в установленном порядке информацию и документы, необходимые для управления проектом;

обеспечивает проведение мониторинга реализации проекта;

готовит проект решения о завершении проекта, в том числе досрочном, проводит оценку соответствия полученного результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, и формирует итоговый отчет о реализации проекта;

осуществляет проверку ведения архива проекта;

принимает участие в заседании Совета;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Кировской области, а также принимаемыми решениями Совета.

Руководитель проекта определяется Советом и указывается в паспорте проекта.

2.2.4. Администратор проекта.

Администратор проекта - руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения муниципального образования, являющегося функциональным заказчиком, осуществляющий организационную и документационную поддержку руководителю проекта.

Администратор проекта входит в состав рабочей группы проекта.

Администратор проекта:

осуществляет сопровождение согласования и ведение документов по проекту;

обеспечивает подготовку отчетности по проекту;

обеспечивает ведение архива проекта в соответствии с методическими рекомендациями регионального проектного офиса;

осуществляет функции секретаря рабочей группы проекта;

организует совещания по проекту, ведет протокол и оказывает иную административную поддержку руководителю проекта;

соблюдает методические рекомендации по организации проектной деятельности и требования в отношении применения автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

обеспечивает формирование и поддержание в актуальном состоянии базы данных проекта в автоматизированной информационной системе проектной деятельности;

взаимодействует с региональным проектным офисом.

2.2.5. Рабочая группа проекта.

2.2.5.1. Рабочая группа проекта - сотрудники исполнителей проекта, объединенные во временную организационную структуру для выполнения мероприятий (работ) проекта.

2.2.5.2. Рабочую группу проекта возглавляет руководитель проекта. В состав рабочей группы проекта входят администратор проекта и члены рабочей группы.

2.2.5.3. Руководитель проекта определяет требования к составу рабочей группы проекта в целях качественного и своевременного выполнения работ проекта.

2.2.5.4. Руководители органов местного самоуправления несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности муниципальных служащих Даровского района, являющихся членами рабочих групп проектов, и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения приоритетного исполнения мероприятий проектов.

2.2.5.5. Руководитель проекта ставит задачи по выполнению мероприятий проекта членами рабочей группы, координирует их действия, определяет порядок взаимодействия членов рабочей группы проекта.

2.2.5.6. В целях организации выполнения работ проекта проводятся совещания рабочей группы проекта для принятия решений, обсуждения воз-

никших в ходе реализации проекта проблем, информирования членов рабочей группы о текущем состоянии проекта.

2.2.5.7. Администратор проекта осуществляет подготовку и организацию совещаний, оформление поручений руководителя проекта, информирование членов рабочей группы по всем необходимым вопросам.

2.2.5.8. Член рабочей группы посещает совещания рабочей группы, участвует в обсуждении вопросов, включенных в повестку совещания, дает предложения и выполняет поручения руководителя проекта в рамках своей компетенции.

2.2.5.9. Член рабочей группы отвечает за своевременное и качественное выполнение мероприятий проекта, достижение контрольных точек, предусмотренных планом проекта, за достоверность представляемой информации о ходе выполнения мероприятий и о достигнутых результатах.

3. Инициирование проекта

3.1. Оформление предложения по проекту

3.1.1. Предложения по проектам иницируются и разрабатываются органами муниципального образования по собственной инициативе, а также в соответствии с поручениями и решениями главы администрации, решениями Совета.

Предложения по проектам могут иницироваться и разрабатываться органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и иными организациями.

3.1.2. Инициатор проекта представляет предложение по проекту в муниципальный проектный офис.

3.1.3. Предложение по проекту содержит предполагаемое наименование проекта, обоснование необходимости его реализации, цель, показатели, результаты, планируемый период реализации, ориентировочную стоимость проекта, иные сведения о проекте.

Подготовка предложения по проекту осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

3.1.4. Предложение по проекту должно отвечать не менее чем 4 из 7 факторов, указанных ниже:

комплекс мероприятий относится к полномочиям нескольких органов исполнительной власти Даровского района;

выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательно-го планирования и контроля реализации, либо необходимость привлечения специалистов из разных ведомств (межуровневое и (или) межведомственное взаимодействие);

комплекс мероприятий связан с высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к работе с рисками;

ограниченность финансовых, материально-технических и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;

реализация проекта принесет дополнительные положительные эффекты (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое);

аналогичный комплекс мероприятий, реализуемых в рамках проекта, ранее не осуществлялся;

комплекс мероприятий направлен на достижение цели национального и федерального проекта.

3.1.5. При наличии поручения или решения федеральных органов исполнительной власти, Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, решения Совета о целесообразности реализации проекта разработка предложения по проекту не требуется. По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

3.1.6. Орган исполнительной власти Даровского района - потенциальный функциональный заказчик проекта (далее - потенциальный функциональный заказчик), являющийся инициатором проекта, согласовывает предложение по проекту с потенциальными исполнителями проекта и направляет предложение по проекту в муниципальный проектный офис.

3.2. Рассмотрение предложения по проекту

3.2.1. Муниципальный проектный офис:

в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту от инициатора проекта осуществляет его предварительное рассмотрение на предмет соответствия требованиям пункта 1.5, пунктов 3.1.3 и 3.1.4 настоящего Положения;

включает предложение по проекту в реестр проектных предложений при отсутствии к нему замечаний. Реестр проектных предложений ведется по форме, определяемой муниципальным проектным офисом;

определяет потенциального функционального заказчика и направляет ему предложение по проекту (за исключением случая, когда потенциальный функциональный заказчик является инициатором проекта);

готовит заключение о целесообразности реализации проекта и направляет его наряду с предложением по проекту в Совет.

3.2.2. В случае несоответствия предложения по проекту требованиям, указанным в абзаце втором пункта 3.2.1 настоящего Положения, муниципальный проектный офис возвращает предложение по проекту на доработку, информируя об этом инициатора проекта в письменной форме с указанием причин возврата.

После доработки инициатор проекта вправе повторно направить предложение по проекту в муниципальный проектный офис, рассмотрение которого осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 настоящего Положения.

3.2.3. Муниципальный проектный офис в течение 1 рабочего дня после включения предложения по проекту в реестр проектных предложений направляет его для согласования потенциальному функциональному заказчику (за исключением случая, когда потенциальный функциональный заказчик является инициатором проекта).

3.2.4. Потенциальный функциональный заказчик в течение 10 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту обеспечивает его согласование с потенциальными исполнителями проекта.

При наличии в ходе согласования замечаний и предложений потенциальный функциональный заказчик готовит заключение на предложение по проекту.

В течение 2 рабочих дней по истечении срока, указанного пункте 3.2.4 настоящего Положения, согласованное предложение по проекту или заключение на него потенциальный функциональный заказчик направляет в региональный проектный офис.

3.2.5. Муниципальный проектный офис вправе принять решение о целесообразности доработки предложения по проекту с учетом поступивших замечаний и (или) предложений от потенциального функционального заказчика и (или) потенциальных исполнителей проекта при отсутствии принципиальных замечаний к содержанию предложения по проекту.

В этом случае муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов рассмотрения предложения по проекту направляет поступившие замечания и (или) предложения инициатору проекта.

Инициатор проекта дорабатывает предложение по проекту и направляет его в муниципальный проектный офис.

Рассмотрение доработанного предложения по проекту осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3 - 3.2.5 настоящего Положения.

3.2.6. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов рассмотрения предложения по проекту готовит итоговое заключение о целесообразности реализации проекта.

Предложение по проекту вместе с итоговым заключением муниципального проектного офиса направляет в Совет.

3.2.7. Поступившие в Совет материалы рассматриваются на его заседании с целью принятия одного из следующих решений:

о целесообразности реализации проекта и разработке паспорта проекта;

о предварительном одобрении предложения по проекту в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта;

иного решения в рамках компетенции Совета.

3.2.8. О принятом решении Совета муниципальный проектный офис в письменной форме уведомляет потенциального функционального заказчика в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания Совета, на котором принято решение.

3.2.9. В случае принятия Советом решения о предварительном одобрении предложения по проекту потенциальный функциональный заказчик в течение установленного Советом срока дорабатывает предложение по проекту, в том числе рассматривает вопрос финансового обеспечения проекта.

Рассмотрение доработанного предложения по проекту осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.6 и 3.2.7 настоящего Положения.

3.3. Паспорт проекта

3.3.1. Разработка паспорта проекта осуществляется потенциальным функциональным заказчиком в течение 12 рабочих дней со дня получения уведомления о решении Совета о целесообразности реализации проекта или в иные сроки по основаниям, указанным в пункте 3.1.5.

3.3.2. Паспорт проекта включает наименование проекта, период реализации, цель, показатели, ожидаемые результаты проекта, финансовое обеспечение проекта, иные сведения о проекте.

Подготовка паспорта проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

3.3.3. Паспорт проекта по истечении срока, предусмотренного пунктом 3.3.1 настоящего Положения, направляется потенциальным функциональным заказчиком на согласование:

потенциальным исполнителям проекта;

финансовому управлению администрации Даровского района (в случае, если проект предусматривает финансовое обеспечение за счет средств районного бюджета);

муниципальному проектному офису.

3.3.4. Потенциальные исполнители проекта, муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения паспорта проекта рассматривают и согласовывают паспорт проекта с учетом требований, указанных в [пункте 3.3.2](#) настоящего Положения.

Информацию о результатах рассмотрения паспорта проекта потенциальные исполнители проекта, муниципальный проектный офис направляют потенциальному функциональному заказчику. В случае если паспорт проекта не согласован, указываются обоснованные замечания и (или) предложения.

В случае если в срок, установленный настоящим пунктом, от потенциального исполнителя проекта замечания и (или) предложения не поступили, паспорт проекта считается согласованным таким потенциальным исполнителем проекта.

3.3.5. Финансовое управление администрации Даровского района в течение 5 рабочих дней со дня получения паспорта проекта готовит и направляет потенциальному функциональному заказчику заключение о возможности финансирования проекта за счет средств областного бюджета.

3.3.6. При поступлении замечаний и (или) предложений от потенциальных исполнителей проекта, муниципального проектного офиса, заключения от министерства финансов Кировской области потенциальный функциональный заказчик в течение 5 рабочих дней осуществляет доработку паспорта проекта и направляет его на повторное согласование.

3.3.7. Рассмотрение повторно представленного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.4 - 3.3.5 настоящего Положения.

3.3.8. Паспорт проекта с результатами его согласования направляется потенциальным функциональным заказчиком в муниципальный проектный офис в течение 2 рабочих дней со дня окончания согласования, но не позднее 35 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в [пункте 3.2.8](#) настоящего Положения.

При наличии неурегулированных разногласий потенциальный функциональный заказчик вносит их в таблицу разногласий, которую прилагает к паспорту проекта.

3.3.9. Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня получения материалов, указанных в пункте 3.3.8 настоящего Положения, готовит заключение на паспорт проекта.

Паспорт проекта вместе с заключением муниципальный проектный офис направляет в Совет.

3.3.10. Поступившие в Совет материалы рассматриваются на его заседании с целью принятия одного из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта;

о предварительном одобрении паспорта проекта в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта;

иного решения в рамках компетенции Совета.

3.3.11. Одновременно с принятием решения об утверждении паспорта проекта Совет принимает решение об определении куратора, функционального заказчика, руководителя проекта.

3.3.12. О принятом решении Совета муниципальный проектный офис в письменной форме уведомляет потенциального функционального заказчика, руководителя проекта в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания Совета, на котором принято решение.

3.3.13. В случае принятия Советом решения о предварительном одобрении паспорта проекта потенциальный функциональный заказчик в течение установленного Советом срока дорабатывает паспорт проекта, в том числе рассматривает вопрос финансового обеспечения проекта.

Доработанный паспорт проекта потенциальный функциональный заказчик направляет в муниципальный проектный офис.

Рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.9 и 3.3.10 настоящего Положения.

3.3.14. Утвержденный Советом паспорт проекта является основанием для включения его в реестр проектов.

Муниципальный проектный офис обеспечивает ведение реестра проектов по форме, утвержденной региональным проектным офисом.

4. Планирование проекта

4.1. Формирование рабочей группы проекта

4.1.1. Основанием для формирования рабочей группы проекта является утвержденный Советом паспорт проекта.

4.1.2. Руководитель проекта в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления об утверждении паспорта проекта направляет запрос исполнителям проекта о направлении сотрудника для участия в деятельности рабочей группы проекта.

Исполнители проекта в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса направляют руководителю проекта информацию о сотрудниках, рекомендуемых для включения в состав рабочей группы проекта, с учетом их должностных обязанностей (выполняемых функций).

Решение о направлении сотрудника для участия в деятельности рабочей группы принимается руководителем исполнителя проекта в соответствии с функциональными задачами, стоящими перед сотрудником в рамках проекта с учетом текущей и будущей занятости сотрудника, а также на основании должностного регламента сотрудника и (или) трудового договора.

4.1.3. Руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня получения информации о сотрудниках формирует на ее основании состав рабочей группы проекта и определяет администратора проекта.

4.1.4. Состав рабочей группы проекта утверждается правовым актом функционального заказчика проекта после его согласования с куратором.

4.1.5. Руководитель проекта в течение 1 рабочего дня со дня утверждения состава рабочей группы проекта направляет копию правового акта об утверждении состава рабочей группы исполнителям проекта и в муниципальный проектный офис.

4.1.6. Органы местного самоуправления, являющиеся исполнителями проекта, в течение 3 рабочих дней со дня получения копии правового акта об утверждении состава рабочей группы проекта в лице представителя нанимателя (работодателя) обеспечивают принятие необходимых распорядительных документов об участии сотрудников в выполнении мероприятий проекта.

4.2. Подготовка плана проекта

4.2.1. Руководитель проекта в течение 15 рабочих дней со дня утверждения состава рабочей группы проекта обеспечивает разработку плана проекта в соответствии с утвержденным паспортом проекта.

Подготовка плана проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

4.2.2. Руководитель проекта обеспечивает согласование разработанного плана проекта с исполнителями проекта и функциональным заказчиком (в лице его руководителя).

Исполнители проекта в течение 5 рабочих дней со дня получения плана проекта рассматривают и согласовывают план проекта с учетом методических рекомендаций, указанных в пункте 4.2.1 настоящего Положения.

4.2.3. Согласованный план проекта руководитель проекта в течение 1 рабочего дня со дня согласования направляет в муниципальный проектный офис.

4.2.4. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения плана проекта осуществляет его рассмотрение и согласование.

4.2.5. Согласованный в соответствии с пунктом 4.2.4 настоящего Положения план проекта руководитель направляет куратору в течение 2 рабочих дней для утверждения.

4.2.6. В случае если план проекта муниципальным проектным офисом не согласован, руководитель проекта дорабатывает его и представляет на повторное согласование в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.2 - 4.2.4 настоящего Положения.

4.2.7. Куратор, получивший план проекта, принимает одно из следующих решений:

об утверждении плана проекта,

о необходимости и сроках доработки плана проекта.

4.2.8. Руководитель проекта в течение 3 рабочих дней со дня утверждения плана проекта направляет его копию в муниципальный проектный офис.

4.2.9. В случае принятия куратором решения о необходимости доработки плана проекта руководитель проекта в течение установленного куратором срока дорабатывает план проекта.

Рассмотрение доработанного плана проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.2 - 4.2.7 настоящего Положения.

5. Реализация проекта и управление изменениями в проекте

5.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с паспортом проекта и планом проекта.

5.2. Управление изменениями в проекте - это процедура управления проектом, результатом которой является изменение параметров, содержащихся в паспорте проекта и (или) плане проекта, в целях устранения отклонений между запланированными и прогнозными параметрами проекта, основанных на фактической оценке.

5.3. Изменения в паспорт проекта и план проекта вносятся в соответствии с порядком, установленным методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

5.4. Управление изменениями осуществляется путем подготовки запроса на изменение, согласования и утверждения изменений по проекту.

5.5. В ходе реализации проекта по инициативе функционального заказчика проекта либо по решению Совета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта, проводится оценка актуальности его целей и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта.

Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются Советом.

5.6. Проекты нормативных правовых актов администрации Даровского района, подготавливаемые в рамках реализации проектов, вносятся на рассмотрение главы администрации района вместе с протоколом заседания Совета, на котором было принято соответствующее решение.

5.7. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств районного бюджета, а также с привлечением средств областного и федерального бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов, внебюджетных источников в соответствии с утвержденным планом проекта.

В случае если планом проекта предусмотрено дополнительное финансирование мероприятий проекта, не предусмотренное муниципальными программами Даровского района, финансирование мероприятий проекта осуществляется после внесения соответствующих изменений в муниципальные программы Даровского района.

5.8. Контракты, заключенные в целях реализации проектов, подлежат казначейскому сопровождению либо банковскому сопровождению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Завершение проекта

6.1. Плановое завершение проекта

6.1.1. По итогам достижения цели проекта, указанной в паспорте проекта, осуществляется завершение проекта, которое состоит из приемки результата проекта и принятия решения о завершении проекта.

6.1.2. В целях приемки результата проекта и планового завершения проекта руководитель проекта:

осуществляет сбор и анализ материалов и документов, подтверждающих завершение проекта и получение результата (например, акт о приемке выполненных работ, акт приема-передачи оказанных услуг, статистические данные);

готовит проект решения о завершении проекта, проводит анализ соответствия полученного результата проекта ожидаемым результатам, содержащимся в паспорте проекта, и формирует итоговый отчет о реализации проекта;

обеспечивает согласование документов, подготовленных в целях обеспечения приемки результата проекта и официального завершения проекта, с функциональным заказчиком и куратором проекта.

6.1.3. Порядок, сроки подготовки и согласования проекта решения о завершении проекта и итогового отчета о реализации проекта осуществляются с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

6.1.4. Согласованные проект решения о завершении проекта, итоговый отчет о реализации проекта, копии документов, подтверждающих завершение проекта и получение результата проекта, руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня согласования направляет в муниципальный проектный офис.

Руководитель проекта несет персональную ответственность за достоверность представляемой информации о завершении проекта.

Дополнительно в муниципальный проектный офис в электронном виде направляется архив проекта, формирование которого осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

6.1.5. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения материалов, указанных в пункте 6.1.4 настоящего Положения, готовит заключение о соответствии полученного результата проекта ожидаемым результатам, содержащимся в паспорте проекта, и целесообразности завершения проекта (далее - заключение о завершении проекта).

Заключение о завершении проекта вместе с представленными документами направляются муниципальным проектным офисом на рассмотрение в Совет.

6.1.6. Поступившие в Совет заключение о завершении проекта и прилагаемые материалы рассматриваются на его заседании с целью приемки результата проекта и принятия одного из следующих решений:

о приемке результата проекта и завершении проекта;

о необходимости и сроках устранения несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта.

6.1.7. В случае принятия Советом решения об устранении несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, руководитель проекта обеспечивает устранение указанного несоответствия в течение установленного Советом срока.

Приемка результата проекта и принятие решения о завершении проекта осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 6.1.2 - 6.1.6 настоящего Положения.

6.2. Досрочное завершение проекта

6.2.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта направляет в муниципальный проектный офис согласованное с функциональным заказчиком проекта (в лице его руководителя) и куратором проекта мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта с приложением итогового отчета о реализации проекта.

Порядок, сроки подготовки и согласования итогового отчета о реализации проекта осуществляются с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

6.2.2. Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

Приостановление проекта означает возможность его последующего возобновления.

6.2.3. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения предложения о прекращении (приостановлении) проекта и итогового отчета о реализации проекта готовит заключение на предложение о прекращении (приостановлении) проекта и направляет его наряду с итоговым отчетом о реализации проекта на рассмотрение в Совет.

6.2.4. Поступившие в Совет материалы рассматриваются на его заседании для принятия решения о прекращении (приостановлении) проекта и приемке результата проекта.

6.2.5. Возобновление приостановленного проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта по согласованию с куратором проекта.

7. Мониторинг реализации проектов

7.1. Мониторинг реализации проекта проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается принятием решения о завершении проекта, в том числе досрочном.

7.2. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонений фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

7.3. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении паспорта проекта и плана проекта.

7.4. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

руководитель проекта,

куратор,

Совет,

муниципальный проектный офис.

7.5. Подготовка, согласование и представление отчетности в ходе реализации проекта, а также формирование данных мониторинга реализации проектов осуществляются с учетом методических рекомендаций муниципально-го проектного офиса.

7.6. Руководитель проекта представляет информацию о ходе реализации проекта в муниципальный проектный офис в части реализации паспорта проекта и плана проекта.

В случае выявления рисков реализации проекта, требующих внесения изменений в паспорт и (или) план проекта, руководитель проекта представляет вместе с данными мониторинга реализации проекта информацию о принятых мерах и (или) предложениях о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

7.7. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов и по результатам анализа:

формирует данные мониторинга реализации проектов;

направляет данные мониторинга в Совет для их рассмотрения на заседании;

инициирует проведение заседания Совета с целью рассмотрения вопросов, касающихся выявленных рисков реализации проекта и требующих внесения изменений в план проекта и (или) паспорт проекта.

7.8. Совет при необходимости приглашает на свое заседание руководителя проекта для представления доклада о ходе реализации проекта.

7.9. На заседаниях Совета могут приниматься решения о проведении оценок и контрольных мероприятий проекта или иные решения в отношении проектов.

7.10. Руководителем проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации.

7.11. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации проектов, включенных в реестр проектов, подготавливается региональным проектным офисом и публикуется на официальном информационном сайте Даровского по итогам его одобрения Советом.

Формирование сводного отчета о ходе реализации проектов осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

8. Оценка и контрольные мероприятия реализации проектов

8.1. В отношении реализуемых проектов могут проводиться плановые оценки и контрольные мероприятия в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

Плановые оценки и контрольные мероприятия осуществляются муниципальным проектным офисом при необходимости с привлечением органов исполнительной власти области в соответствии с их компетенцией, а также иных организаций.

8.2. Могут проводиться следующие виды оценок и контрольных мероприятий реализации проекта:

плановые оценки и контрольные мероприятия в целях выявления рисков при реализации проекта, анализа соответствия целям и направлениям стратегического развития Российской Федерации, Кировской области, Даровского района выполнения контрольных точек, анализа успешности и итогов реализации проекта;

экстренная углубленная оценка или контрольное мероприятие в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией проекта.

8.3. Муниципальный проектный офис представляет результаты проведенных оценок и контрольных мероприятий в Совет.

8.4. По итогам проведенных оценок и контрольных мероприятий может быть принято решение о внесении изменений в паспорт, план проекта.
