



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2026

№ 3349

г. Туапсе

**Об организации проектной
деятельности в администрации Туапсинского
муниципального округа**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 г. № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах Краснодарского края», в целях развития системы управления проектной деятельностью в администрации Туапсинского муниципального округа, а также совершенствования работы по реализации приоритетных проектов и программ по основным направлениям стратегического развития Туапсинского муниципального округа п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

Положение об организации проектной деятельности в администрации Туапсинского муниципального округа (далее - Положение) (приложение 1);

функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации Туапсинского муниципального округа (приложение 2);

Положение о муниципальном проектном комитете администрации Туапсинского муниципального округа (приложение 3);

Положение о муниципальном проектном офисе администрации Туапсинского муниципального округа (приложение 4).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Кулешову О.Е.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 01.09.2016 № 3349

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации проектной деятельности** **в администрации Туапсинского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации проектной деятельности в администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Положение) определяет порядок организации проектной деятельности в администрации Туапсинского муниципального округа (далее – проектная деятельность).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед структурными подразделениями администрации Туапсинского муниципального округа и подведомственными муниципальными организациями 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 структурными подразделениями администрации Туапсинского муниципального округа и подведомственными муниципальными организациями (далее – структурные подразделения администрации), участвующими в проектной деятельности, в рамках возложенных на них функций;

- повышение эффективности достижения целей и задач социально-экономического развития Туапсинского муниципального округа;

- повышение инвестиционной привлекательности Туапсинского муниципального округа;

- повышение эффективности деятельности структурных подразделений администрации Туапсинского муниципального округа;

- повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

- обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых структурными подразделениями администрации Туапсинского муниципального округа для реализации проектов;

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

1.5. В рамках проектной деятельности осуществляется реализация следующих направлений деятельности:

- осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты собственности Туапсинского муниципального округа;

осуществление капитального ремонта объектов капитального строительства собственности Туапсинского муниципального округа, за исключением линейных объектов и объектов дорожного хозяйства;

предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты собственности Туапсинского муниципального округа;

предоставление субсидий на капитальный ремонт объектов капитального строительства собственности Туапсинского муниципального округа, за исключением линейных объектов и объектов дорожного хозяйства;

предоставление субсидий юридическим лицам, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит Туапсинскому муниципальному округу, на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности указанных юридических лиц, и (или) на приобретение ими объектов недвижимого имущества с последующим увеличением уставных капиталов таких юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. По решению главы Туапсинского муниципального округа в рамках проектной деятельности могут осуществляться иные направления деятельности, не противоречащие законодательству Российской Федерации, отвечающие критериям проектной деятельности и не указанные в пункте 1.5 настоящего Положения.

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

1.8. Проектная деятельность включает в себя инициирование, подготовку, реализацию и завершение проектов.

1.9. Проектная деятельность предполагает разработку системы мотивации, мониторинг, контроль и развитие команд проектов.

1.10. В целях автоматизации процессов, связанных с управлением паспортами проекта, используется государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет») по мере ввода в эксплуатацию ее компонентов и модулей, в которой осуществляется формирование, представление, согласование и утверждение электронной версии паспортов проектов, отчетов о ходе их реализации, запросов на их изменение в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных в установленном порядке действовать от имени руководителя проекта, исполнителя проекта. Ввод данных паспорта проекта в ГИИС «Электронный бюджет» обеспечивает руководитель проекта совместно с исполнителями проекта.

2. Основные термины и определения

2.1. Основные термины и определения, используемые в проектной деятельности администрации Туапсинского муниципального округа:

администратор – должностное лицо в структурном подразделении администрации, подведомственной организации, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта (временная роль в проекте);

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

бюджет проекта – объем финансирования проекта с указанием его источников;

инициатор – глава Туапсинского муниципального округа, муниципальный проектный комитет, структурные подразделения администрации Туапсинского муниципального округа, муниципальные учреждения, иные отраслевые органы администрации Туапсинского муниципального округа, предложившие достижение целей и задач, определенных стратегией социально-экономического развития Туапсинского муниципального округа с применением механизмов проектного управления и направившие соответствующее предложение в муниципальный проектный офис (далее – Инициатор);

инициирование проекта – комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта, определения команды проекта и утверждения паспорта проекта;

исполнители проекта – члены команды проекта, непосредственно осуществляющие реализацию мероприятий проекта согласно утвержденным проектным документам;

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

команда проекта – представители структурных подразделений администрации Туапсинского муниципального округа, работники муниципальных учреждений, а также работники иных организаций и физические лица, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта в соответствии с закрепленными за ними ролями: руководитель, администратор, исполнители проекта (временные роли в проекте);

координатор проекта – член муниципального проектного офиса, отвечающий за оказание методической помощи руководителю проекта по

вопросам инициирования, подготовки, реализации, а также завершения проекта;

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

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

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

муниципальный проектный офис – координационный орган в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации Туапсинского муниципального округа, системы, при которой цели администрации Туапсинского муниципального округа достигаются преимущественно через реализацию проектов;

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

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

проектная группа – группа представителей структурных подразделений, муниципальных учреждений и экспертов, при необходимости формируемая руководителем проекта для подготовки паспорта проекта;

проектные документы – паспорт проекта, протоколы муниципального проектного комитета, а также иные документы, относящиеся к проекту;

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

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

роль – совокупность действий, функциональных обязанностей и

полномочий, определяемых для команды проекта на время работы в проекте;

руководитель проекта – должностное лицо, которое отвечает за успешную реализацию проекта;

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

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

3. Порядок организации проектной деятельности

3.1. В порядке, установленном настоящим Положением, на территории Туапсинского муниципального округа подлежат реализации утверждаемые муниципальным проектным комитетом проекты по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации, Краснодарского края и Туапсинского муниципального округа.

3.2. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в администрации Туапсинского муниципального округа включает постоянные, временные, обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью.

3.2.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в администрации Туапсинского муниципального округа:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис.

3.2.2. Временные органы управления проектной деятельностью в администрации Туапсинского муниципального округа, формируемые в целях реализации проектов:

куратор проекта;

руководитель проекта;

администратор проекта;

координатор проекта;

исполнители проекта;

проектная группа.

3.2.3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью в администрации Туапсинского муниципального округа, формируемые в целях реализации проектов:

общественный Совет при главе Туапсинского муниципального округа;

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

3.3. Функции постоянных и временных органов управления проектной

деятельностью в администрации Туапсинского муниципального округа устанавливаются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в администрации Туапсинского муниципального округа.

3.4. В целях повышения эффективности проектной деятельности в администрации Туапсинского муниципального округа внедряются и развиваются на постоянной основе процессы управления мотивацией.

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

3.5. Проектные документы и отчеты в сфере проектной деятельности администрации Туапсинского муниципального округа разрабатываются командами проектов по типовым формам согласно приложениям к настоящему Положению, если в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное.

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

Органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы администрации Туапсинского муниципального округа, подведомственные муниципальные организации Туапсинского муниципального округа обеспечивают соблюдение и исполнение рекомендаций муниципального проектного офиса, относящихся к сфере проектной деятельности в администрации Туапсинского муниципального округа.

3.6. В случае если лицо, входящее в состав команды проекта, освобождается от занимаемой должности, в состав команды проекта включается вновь назначенное лицо. Муниципальный проектный офис информирует вновь назначенного руководителя проекта о текущем статусе реализации проекта. Руководитель проекта обеспечивает информирование администратора и исполнителей проекта.

3.7. Управление проектом администрации Туапсинского муниципального округа состоит из следующих этапов:

- инициирование;
- подготовка;
- реализация и управление изменениями;
- завершение.

4. Инициирование проектов

4.1. Мероприятия, относящиеся к проектной деятельности, должны соответствовать не менее чем трем из следующих критериев:

проект стратегически, экономически и социально значим для Туапсинского муниципального округа;

работы по проекту носят сложный характер, требуют тщательного планирования и контроля реализации либо выполняются посредством взаимодействия между структурными подразделениями и (или) муниципальными учреждениями администрации;

выполнение работ по проекту связано с высокими рисками; временные, материальные и другие ресурсы, обеспечивающие реализацию проекта, ограничены;

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

отсутствие опыта реализации аналогичных муниципальных проектов;

результаты муниципального проекта являются инновационными;

планируемый бюджет проекта составляет не менее 100 миллионов рублей.

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

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

включение в паспорт проекта показателей по Туапсинскому муниципальному округу, предусмотренных паспортом соответствующего регионального проекта, достижение которых предусмотрено соглашением о реализации на территории Туапсинского муниципального округа проекта или соглашением о реализации на территории Туапсинского муниципального округа муниципальных программ Туапсинского муниципального округа, направленных на достижение целей и показателей государственной программы Краснодарского края;

закрепление персональной ответственности за реализацию проекта, в том числе достижение показателей и результатов проекта – за руководителем проекта, за достижение отдельных результатов и контрольных точек проекта – за исполнителями проекта.

4.3. Для достижения цели посредством мероприятий, выполняемых в едином комплексе и определенном порядке, формируются проекты. Процедура инициации проекта начинается с принятия решения о необходимости достижения обозначенной цели через реализацию проекта.

4.4. Паспорта проектов разрабатываются:

на основании поручения Губернатора Краснодарского края;

на основании соглашений о реализации проектов на территории Туапсинского муниципального округа;

в соответствии с поручениями главы Туапсинского муниципального округа;

в соответствии с поручениями первого заместителя, заместителей главы Туапсинского муниципального округа;

в случае принятия муниципальным проектным комитетом решения о реализации проекта;

по инициативе отраслевых органов администрации Туапсинского муниципального округа.

5. Подготовка паспорта проекта

5.1. Подготовка паспорта проекта заключается в его разработке, согласовании с финансовым управлением администрации Туапсинского муниципального округа (далее – финансовое управление), управлением экономического развития администрации Туапсинского муниципального округа (далее – управление экономического развития), координатором муниципальной программы Туапсинского муниципального округа, куратором проекта, исполнителями проекта, муниципальным проектным офисом и направлении на утверждение муниципальному проектному комитету.

5.2. В целях разработки паспорта проекта предполагаемый руководитель проекта назначает администратора проекта.

5.3. Подготовка паспорта проекта осуществляется администратором проекта под руководством предполагаемого руководителя проекта, совместно с инициатором проекта и проектной группой, в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения о реализации проекта, если иной срок не установлен при принятии решения о реализации проекта, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и защите паспорта проекта (приложение 2 к настоящему Положению), если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных или региональных органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

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

5.5. Предполагаемый руководитель проекта обеспечивает направление паспорта проекта руководителю муниципального проектного офиса на рассмотрение и для необходимого согласования в адрес:

управления экономического развития для согласования паспорта проекта на соответствие (не соответствие) целям, задачам и показателям социально-экономического развития Туапсинского муниципального округа;

финансового управления для получения согласования соответствия объемов финансового обеспечения проекта объемам бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год, предусмотренных решением Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края «О бюджете Туапсинского муниципального округа» и

(или) сводной бюджетной росписью бюджета Туапсинского муниципального округа на указанные цели;

координатора муниципальной программы Туапсинского муниципального округа, мероприятия проектной части которой реализуются в рамках указанного проекта, для согласования соответствия показателей и результатов проекта показателям проектной части и результатам реализации мероприятий, включаемым в проектную часть муниципальной программы (проект изменений в муниципальную программу) соответственно;

исполнителей проекта – для согласования параметров проекта;

куратора проекта.

5.6. При рассмотрении паспорта проекта управление экономического развития, финансовое управление вправе запросить у администратора проекта дополнительные документы, обоснования и пояснения. В случае несоответствия паспорта проекта установленным требованиям комплект документов возвращается на доработку.

5.7. Срок согласования паспорта проекта не может превышать 3 рабочих дней со дня его поступления на согласование.

5.8. Разногласия, возникшие в ходе согласования паспорта проекта, рассматриваются и снимаются предполагаемым куратором проекта.

5.9. Руководитель муниципального проектного офиса в течение 1 рабочего дня с момента поступления паспорта проекта назначает координатора проекта из сотрудников муниципального проектного офиса, который отвечает за оказание методической помощи руководителю проекта по вопросам подготовки, реализации, а также завершения проекта.

5.10. Муниципальный проектный офис в течении 10 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта рассматривает паспорт проекта на предмет наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, а также вопросы о соответствии (несоответствии) паспорта проекта установленным формам, потенциальной возможности реализации проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов. По итогам рассмотрения паспорта проекта муниципальным проектным офисом принимается решение о соответствии (несоответствии) представленного паспорта проекта критериям, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, и основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности его реализации в рамках проектной деятельности.

В случае принятия решения о необходимости корректировки паспорта проекта предполагаемый руководитель проекта совместно с муниципальным проектным офисом в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляет его доработку.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 5.6-5.10 настоящего Положения.

5.11. В случае принятия решения о вынесении паспорта проекта на рассмотрение муниципальным проектным комитетом муниципальный проектный офис осуществляет подготовку и проведение заседания муниципального проектного комитета. Заседание муниципального проектного комитета по рассмотрению паспорта проекта может проводиться в форме как очного голосования, так и заочного (опросным путем).

5.12. Предполагаемый руководитель проекта на заседании муниципального проектного комитета защищает паспорт проекта в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и защите паспорта проекта (приложение 2 к настоящему Положению).

5.13. По результатам рассмотрения паспорта проекта муниципальным проектным комитетом принимается одно из следующих решений:

- об отклонении паспорта проекта с указанием причин, препятствующих его реализации, на основании указанных в паспорте проекта параметров;

- об утверждении паспорта проекта с учетом необходимости доработки паспорта согласно замечаниям, указанным в протоколе;

- об утверждении паспорта проекта.

Результаты рассмотрения паспорта проекта оформляются протоколом заседания муниципального проектного комитета в соответствии с Положением о муниципальном проектном комитете администрации Туапсинского муниципального округа.

В случае отклонения паспорта проекта, секретарь муниципального проектного комитета в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола направляет его копию руководителю проекта.

В случае принятия решения об утверждении паспорта проекта с учетом необходимости доработки паспорта проекта согласно замечаниям, указанным в протоколе руководителем проекта в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляется его доработка, если иные сроки не установлены решением муниципального проектного комитета.

День утверждения паспорта проекта является днем его открытия.

В случае утверждения паспорта проекта секретарь муниципального проектного комитета вносит дату утверждения паспорта проекта в реестр проектов администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Реестр) в день, следующий за днем открытия проекта. Реестр должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Все исправления, вносимые в Реестр, заверяются подписью должностного лица, которое внесло изменение. Форма реестра проектов администрации Туапсинского муниципального округа приведена в приложении 3 к настоящему Положению.

6. Реализация и управление изменениями проектов

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

куратор;
 руководитель проекта;
 администратор;
 координатор;
 исполнители проекта (члены команды).

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

6.3. В целях управления проектом:

6.3.1. Куратор осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта на основе информации, получаемой от руководителя проекта и координатора, а также иных членов команды проекта.

В период временного отсутствия куратора проекта (отпуск, временная нетрудоспособность и иные случаи) исполнение его функций осуществляется лицом, замещающим его в соответствии с распоряжением администрации Туапсинского муниципального округа.

6.3.2. Руководитель:

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

представляет информацию о проекте по требованию куратора проекта;

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 нарушения, не позднее 2 рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

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

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

инициирует проведение совещаний под председательством куратора проекта при участии команды проекта и муниципального проектного офиса при получении информации о наличии проблем и рисков, для решения которых командой проекта принимаются недостаточные меры.

В период временного отсутствия руководителя проекта (отпуск, временная нетрудоспособность и иные случаи) исполнение его функций осуществляется лицом, замещающим его в соответствии с распоряжением администрации Туапсинского муниципального округа.

6.3.3. Администратор:

обеспечивает деятельность руководителя в рамках реализации проекта;
организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с исполнителями проекта при формировании и актуализации проектных документов;

осуществляет организацию проведения совещаний куратора проекта с командой проекта, ведение протоколов и контроль их исполнения;

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

в случае временного отсутствия руководителя (отпуск, временная нетрудоспособность и иные случаи) ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет отчет об исполнении контрольных точек проекта по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению координатору проекта и куратору проекта.

6.3.4. Координатор:

координирует и контролирует работу по реализации проекта;
осуществляет методическую поддержку команды проекта;
проводит мониторинг соблюдения командой проекта процессов управления проектами, установленных настоящим Положением;

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

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

6.3.5. Исполнители проекта:

реализуют мероприятия проекта согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя проекта;

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

вносят предложения руководителю проекта по корректировке проектных документов;

информируют руководителя проекта о фактически выполненных работах и прогнозируемой реализации проекта.

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

6.5. Управление изменениями проекта.

В целях исполнения связанных с реализацией проектов поручений главы Туапсинского муниципального округа, первого заместителя главы Туапсинского муниципального округа, заместителей главы Туапсинского муниципального округа, решений муниципального проектного комитета, а также по результатам мониторинга реализации проектов в паспорта проектов при необходимости вносятся изменения.

Основаниями для внесения изменений в паспорта проектов в том числе являются:

заключение соглашений (дополнительных соглашений) о реализации проектов на территории Туапсинского муниципального округа или соглашений (дополнительных соглашений) о реализации на территории Туапсинского муниципального округа муниципальных программ Туапсинского муниципального округа, направленных на достижение целей и показателей государственной программы Краснодарского края, требующих внесения изменений в паспорт проекта.

заключение соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидии (субвенции, дотации, иного межбюджетного трансферта) бюджету Туапсинского муниципального округа на реализацию мероприятий в рамках проекта;

вступление в законную силу закона Краснодарского края о бюджете Краснодарского края на текущий (очередной) финансовый год и на плановый период;

утверждение изменений показателей сводной бюджетной росписи бюджета Туапсинского муниципального округа и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Туапсинского муниципального округа;

принятие решения Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края об утверждении бюджета или внесении изменений в бюджет Туапсинского муниципального округа на текущий (очередной) финансовый год и плановый период (при наличии финансового обеспечения мероприятий проекта);

принятие управленческого решения об изменении параметров проекта, в том числе в целях исполнения поручений главы Туапсинского муниципального округа, первого заместителя главы Туапсинского муниципального округа, заместителей главы Туапсинского муниципального округа, решений муниципального проектного комитета, решений куратора проекта и иных коллегиальных совещательных органов, созданных в рамках реализации проектов;

принятие решения о кадровых изменениях во временных органах управления проектной деятельностью, формируемых в целях реализации проекта;

обнаружение технических проблем в работе ГИИС «Электронный бюджет» при формировании паспорта проекта.

при выявлении объективных факторов, не позволяющих выполнить мероприятие, контрольную точку в срок согласно паспорту проекта и, наоборот, способствующие выполнению мероприятий и контрольных точек раньше срока со значительной экономией временного ресурса проекта;

изменение показателей, результатов, имеющие непосредственное влияние на достижение целей, показателей и результатов проекта.

изменение в основных положениях паспорта проекта, составе исполнителей, методике расчета показателей, существенно не влияющие на достижение показателей и результатов проекта.

6.5.1. Команда проекта инициирует корректировку проектных документов и состава команды проекта посредством направления соответствующих предложений руководителю проекта.

6.5.2. Руководитель проекта проводит анализ необходимости корректировки проектных документов. В случае принятия решения о необходимости ее проведения корректировка проектных документов осуществляется посредством подготовки и согласование запроса на изменение паспорта соответствующего проекта.

Формирование запроса на изменение паспорта проекта, предусматривающего исключительно информацию о смене руководителя проекта, осуществляется администратором проекта.

6.5.3. Руководитель проекта в случае необходимости обеспечивает согласование запроса на изменение паспорта проекта с куратором, координатором муниципальной программы Туапсинского муниципального округа, иными заинтересованными отраслевыми органами администрации – участниками проекта, с финансовым управлением (при необходимости), управлением экономического развития (при необходимости).

Согласование с финансовым управлением требуется в обязательном порядке, если затрагиваются вопросы финансового обеспечения проекта.

Согласование с управлением экономического развития осуществляется, если изменения касаются показателей проекта. Согласование осуществляется на предмет соответствия целям и показателям социально-экономического развития Туапсинского муниципального округа.

Запросы на изменение паспорта проекта рассматриваются в течение 3 рабочих дней со дня их поступления на согласование.

В случае несоответствия запроса на изменение паспорта проекта установленным требованиям комплект документов возвращается на доработку.

6.5.4. В течение 1 рабочего дня со дня получения всех необходимых согласований, предусмотренных в подпункте 6.5.3 настоящего Положения, запрос на изменение паспорта проекта направляется руководителем на рассмотрение муниципального проектного офиса.

Муниципальный проектный офис согласовывает поступивший запрос на изменение паспорта проекта в срок не более 10 рабочих дней со дня его поступления на рассмотрение.

При рассмотрении запроса на изменение паспорта проекта муниципальным проектным офисом также осуществляется проверка достоверности информации о реализации проекта, оценка достижения показателей, результатов, контрольных точек и выполнения задач проекта.

В случае принятия решения о необходимости корректировки запроса на изменение паспорта проекта руководитель проекта совместно с муниципальным проектным офисом в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляет его доработку.

Повторное рассмотрение доработанного запроса на изменение паспорта проекта осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные подпунктом 6.5.3 настоящего Положения.

6.5.5. Подготовка запросов на изменение паспортов проектов для целей настоящего пункта осуществляется:

при формировании проекта решения Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края «О бюджете Туапсинского муниципального округа» на очередной финансовый год и плановый период – одновременно с формированием главными распорядителями средств бюджета Туапсинского муниципального округа предложений по распределению по кодам классификации расходов бюджетов предельных базовых бюджетных ассигнований и предложений по дополнительным бюджетным ассигнованиям бюджета Туапсинского муниципального округа на реализацию проектов;

при формировании проекта о внесении изменений в решение Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края «О бюджете Туапсинского муниципального округа» на текущий финансовый год и плановый период – одновременно с формированием главными распорядителями средств бюджета Туапсинского муниципального округа предложений по перераспределению бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий финансовый год на реализацию проектов.

Указанные в настоящем подпункте запросы на изменение паспортов проектов, содержащие предложения, учтенные в проектах решения, указанных в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, подлежат согласованию с финансовым управлением, кураторами соответствующих проектов и выносятся на утверждение муниципального проектного комитета в срок не позднее 15 рабочих дней после принятия указанных решений.

6.5.6. К проекту изменений в паспорт проекта при его согласовании прилагается пояснительная записка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, в которой указывается только раздел, содержащий вносимое изменение, наименование и значение строки.

6.5.7. Утверждение запросов на изменение паспортов проектов возможно председателем муниципального проектного комитета без их рассмотрения на заседании муниципального проектного комитета.

Для целей настоящего пункта внесение председателю муниципального проектного комитета запросов на изменение паспортов проектов осуществляется муниципальным проектным офисом по предложению руководителей проектов после их согласования с финансовым управлением, координатором муниципальной программы Туапсинского муниципального округа, кураторами проектов.

Муниципальным проектным офисом утверждаются запросы на изменение паспортов проектов, затрагивающие незначительные изменения: состав команды проекта, приведение паспорта проекта в соответствии с решением Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края «О бюджете Туапсинского муниципального округа» на текущий финансовый год и плановый период. Существенные изменения (влияющие на сроки, цели, ключевые параметры проекта) выносятся на рассмотрение муниципального проектного комитета. По решению муниципального проектного комитета полномочия по утверждению отдельно взятых запросов на изменение паспортов проектов могут быть представлены муниципальному проектному офису.

7. Завершение проекта

7.1. К основным участникам стадии завершения проекта относятся:

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

7.2. Завершение проекта осуществляется планово или досрочно.

7.2.1. Процедура досрочного завершения проекта предполагает следующее.

При возникновении обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован в установленные проектом сроки, руководитель проекта по согласованию с куратором проекта направляет в муниципальный проектный офис мотивированное предложение о досрочном завершении данного проекта с приложением итогового отчета о реализации проекта по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, препятствующих его реализации.

По результатам рассмотрения предложения о досрочном завершении проекта муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня поступления рассматривает вопрос о целесообразности (нецелесообразности) досрочного завершения проекта. По итогам рассмотрения муниципальный проектный офис принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности досрочного завершения проекта;

о нецелесообразности досрочного завершения проекта.

Принятое решение оформляется в виде заключения о целесообразности (нецелесообразности) досрочного завершения проекта и подписывается руководителем муниципального проектного офиса в день принятия решения.

Секретарь муниципального проектного комитета организует рассмотрение предложения о досрочном завершении муниципального проекта с приложением итогового отчета на ближайшем заседании муниципального проектного комитета.

По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта о досрочном завершении проекта муниципальный проектный комитет принимает решение о досрочном завершении проекта, которое оформляется протоколом заседания муниципального проектного комитета и содержит выводы о реализации проекта, например:

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

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

7.2.2. Процедура планового завершения проекта предполагает следующее.

По итогам достижения целей проекта в соответствии с паспортом проекта руководитель проекта в течение 5 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта направляет в муниципальный проектный офис предложение о завершении проекта с приложением итогового отчета о реализации проекта по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

По результатам рассмотрения предложения о завершении проекта муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня поступления вышеуказанных документов оформляет заключение о завершении проекта и подписывает руководителем муниципального проектного офиса.

Секретарь муниципального проектного комитета организует рассмотрение предложения о завершении муниципального проекта с приложением итогового отчета на ближайшем заседании муниципального проектного комитета.

По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта о завершении проекта муниципальный проектный комитет принимает решение о завершении проекта, которое оформляется протоколом заседания муниципального проектного комитета и содержит выводы о реализации проекта, например:

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

7.3. В случае возникновения существенных или неустранимых условий в ходе разработки и реализации проекта, при которых его реализация не может быть продолжена, руководитель проекта направляет в муниципальный проектный офис мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта с приложением итогового отчета о реализации проекта по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован.

Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта рассматривает вопрос о целесообразности (нецелесообразности) прекращения (приостановления) проекта. По итогам рассмотрения муниципальный проектный офис принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности прекращения (приостановления) проекта;
- о нецелесообразности прекращения (приостановления) проекта.

Принятое решение оформляется в виде заключения о целесообразности (нецелесообразности) прекращения (приостановления) проекта и подписывается руководителем муниципального проектного офиса в день принятия решения.

Секретарь муниципального проектного комитета организует рассмотрение предложения о прекращении (приостановлении) муниципального проекта на ближайшем заседании муниципального проектного комитета.

В случае если муниципальный проектный комитет принимает решение о прекращении проекта, то протокол заседания муниципального проектного комитета должен содержать выводы о проекте, например:

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

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

В случае если муниципальный проектный комитет принимает решение о приостановлении проекта, то протокол заседания муниципального проектного комитета должен содержать срок, на который приостановлен проект и выводы о реализации проекта, например:

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

Возобновление проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта по согласованию с муниципальным проектным комитетом. При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения в порядке и сроки, установленные в пункте 6.5 настоящего Положения.

7.4. В случае, если Инициатором проекта выступает муниципальный проектный офис, то предложения о досрочном завершении, плановом завершении, прекращении или приостановлении проекта направляются непосредственно в муниципальный проектный комитет.

7.5. В течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о завершении или прекращении проекта администратор проекта формирует архив для сдачи в муниципальный проектный офис. Документы по проекту, входящие в состав архива проекта, оформляются участниками проектной деятельности в соответствии с требованиями к их содержанию и оформлению, установленными муниципальными нормативными правовыми актами Туапсинского муниципального округа.

8. Мониторинг реализации проекта

8.1. Мониторинг реализации проектов осуществляет администратор проекта в отношении паспорта проекта, а также исполнения решений муниципального проектного комитета в рамках реализации проекта.

8.2. 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 7 к настоящему Положению.

8.3. В течение 2 рабочих дней с момента получения отчетов от исполнителей проекта администратор проекта готовит отчет об исполнении контрольных точек проекта по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению и направляет руководителю проекта на утверждение.

8.4. Руководитель проекта ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет отчет об исполнении контрольных точек проекта по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению координатору проекта и куратору проекта.

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

8.6. Ежемесячные отчеты по проектам подлежат рассмотрению на совещаниях под председательством куратора проекта при участии команды проекта и муниципального проектного офиса. Администратор проекта осуществляет организацию проведения совещаний, ведение протоколов и контроль их исполнения.

8.7. Куратор проекта анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение

соответствующих вопросов на заседаниях муниципального проектного комитета.

8.8. В случае наличия рисков, содержащихся в отчетах, рассмотрение таких рисков на заседаниях муниципального проектного комитета осуществляется в обязательном порядке.

8.9. Муниципальный проектный офис в течение отчетного месяца осуществляет контроль своевременности представления и оценку актуальности, полноты и корректности информации о реализации проектов. Руководитель проекта обеспечивает доработку информации о реализации проекта в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующих предложений.

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

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

Начальник управления
экономического развития
администрации Туапсинского
муниципального округа



М.А. Стамбольжи

Приложение 1
к Положению об организации
проектной деятельности в администрации
Туапсинского муниципального округа

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Наименование проекта _____

Утвержден протоколом муниципального проектного комитета от _____ № _____

1. Основные положения

Основание для разработки паспорта проекта:

Паспорт проекта разработан и представлен в муниципальный проектный офис на согласование _____ 20 ____ года

Наименование проекта	
Краткое наименование проекта	
Срок начала и окончания проекта	
Куратор проекта	
Координатор проекта	
Руководитель проекта	
Администратор проекта	
Инициатор проекта	

2. Обоснование проекта

--

3. Содержание проекта

Цель проекта	Наименование показателя	Тип показателя (основной, аналитический, показатель второго уровня)	Базовое значение показателя		Период, год			
			значение	дата	1-й год	2-й год	3-й год	4-й год
Показатели проекта и их значения по годам								
Результаты и требования к результатам								

4. Методика расчета показателей проекта

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Временные характеристики показателя (периодичность оценки показателя)	Алгоритм формирования (формула)	Компоненты формулы (наименование и буквенное обозначение)	Базовые значения показателей, используемые в формуле	Метод сбора информации	Ответственный за сбор данных
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

5. Этапы и контрольные точки

№ п/п	Наименование этапов и контрольных точек	Тип (завершение этапа/контрольная точка результата/ контрольная точка показателя)	Срок	Ответственный исполнитель этапов и контрольных точек	Подтверждающий документ
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

6. Бюджет проекта

Источники финансирования	Год реализации			Всего
	1-й год	2-й год	год	
1	2	3	4	5
Бюджетные источники, тыс. руб., в том числе:				
Федеральный бюджет				
Бюджет Краснодарского края				
Местный бюджет				
Внебюджетные источники, тыс. руб., в том числе:				
Средства хозяйствующих субъектов				
Заемные				
Прочее (указать источники)				
Итого, тыс. руб.:				

7. Описание проекта

Связь с государственными программами Российской Федерации и Краснодарского края	
Связь с муниципальными программами	
Взаимосвязь с другими проектами и программами	
Дополнительная информация	

Начальник управления
экономического развития
администрации Туапсинского
муниципального округа



М.А. Стамбольжи

Приложение 2
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации Туапсинского
муниципального округа

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

1. Общие положения

В настоящих методических рекомендациях используются термины и определения, приведенные в положении об организации проектной деятельности в администрации Туапсинского муниципального округа, а также следующие понятия:

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

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

Паспорт проекта разрабатывается по форме согласно приложению 1 к положению об организации проектной деятельности в администрации Туапсинского муниципального округа.

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

2. Рекомендации по подготовке паспорта проекта

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

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

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

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

Пример:

Повышение качества оказания услуг в сфере образования на территории Туапсинского муниципального округа.

2.2. Раздел I «Основные положения».

Строка «Основание для разработки паспорта проекта».

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

Строка «Срок начала и окончания проекта».

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

Пример: 01.09.2026 – 20.12.2029.

Строка «Куратор проекта».

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

Строка «Руководитель проекта».

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

Строка «Инициатор проекта».

Указывается наименование отраслевого (функционального) органа администрации Туапсинского муниципального округа, инициирующего паспорт проекта.

2.3. Раздел 2 «Обоснование проекта».

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

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

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

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

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

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

2.4. Раздел 3 «Содержание проекта».

Строка «Цель проекта».

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

Строка «Показатели проекта и их значения по годам».

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

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

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

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

Рекомендуется выделять показатели второго уровня, которые могут включать:

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

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

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

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

Пример показателей первого уровня:

прирост экспорта продукции химической промышленности, %;

прирост экспорта зерна, %.

Пример аналитического показателя:

туристический поток в 2025 году составил 12 миллионов человек.

Пример показателей второго уровня:

рост числа экспортеров, %;

объем инвестиций в технологические инновации, млн. руб.;

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

Графа «Базовое значение показателя».

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

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

Строка «Результаты и требования к результатам».

Указываются непосредственные результаты проекта, которые позволят достичь цели проекта.

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

Каждый результат и требования к нему должны быть пронумерованы.

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

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

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

Пример:

Результат 1 – расширение продукции рыбного промысла в торговых сетях края на 10 позиций к 2036 году.

Требование 1 – ввод в эксплуатацию 5 рыбных ферм к 2030 году.

Требование 2 – создание сети конкурентоспособных диверсифицированных производств к 2029 году.

Требование 3 – увеличение квот на вылов к 2035 году.

Результаты проекта являются основой для планирования этапов и мероприятий проекта.

2.5. Раздел 4 «Методика расчета показателей проекта».

Содержит обязательную информацию о показателях проекта.

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

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

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

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

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

В графе «Базовые значения показателей, используемые в формуле» указывается последняя актуальная величина показателя.

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

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

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

2.6. Раздел 5 «Этапы и контрольные точки».

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

Контрольная точка фиксирует факт получения результата или достижения показателя проекта. Контрольные точки формулируются в форме завершеного действия. Контрольные точки должны соответствовать показателями и результатами проекта.

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

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

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

Формулировку контрольных точек необходимо осуществлять в форме завершенного действия.

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

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

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

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

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

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

Пример контрольной точки:

Создан межрегиональный центр контроля качества услуг в сфере культуры.

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

В графе «Ответственный исполнитель этапов и контрольных точек» указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, который предположительно будет ответственным за достижение результатов и контрольных точек проекта.

В графе «Подтверждающий документ» указывается вид документа, подтверждающий факт достижения контрольной точки.

2.7. Раздел 6 «Бюджет проекта».

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Раздел 7 «Описание проекта».

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

Пример:

Государственная программа Краснодарского края «Развитие образования» (утверждена постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 г. № 939 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Развитие образования»);

Государственная программа Краснодарского края «Социальная поддержка граждан» (утверждена постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 г. № 938 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Социальная поддержка граждан»).

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

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

Пример:

Приоритетный проект «Совершенствование организации медицинской помощи новорожденным и женщинам в период беременности и после родов, предусматривающее, в том числе развитие сети перинатальных центров в Российской Федерации» (утвержден протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 25 октября 2016 г. № 9);

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

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

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

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

Пример:

1. В рамках проекта не предполагается:

замена устаревшего медицинского оборудования, карет скорой помощи в частных медицинских организациях Краснодарского края.

2. Ограничениями проекта являются:

использование оборудования исключительно отечественного производства;

реализация проекта с учетом существующих экспортных ограничений.

3. Предположениями проекта являются:

цель проекта достижима при уровне инфляции не более 2% в течение всего проекта.

3. Защита паспорта проекта

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

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

Начальник управления
экономического развития
администрации Туапсинского
муниципального округа



М.А. Стамбольжи

Приложение 3
к Положению об организации
проектной деятельности в
администрации Туапсинского
муниципального округа

РЕЕСТР
проектов администрации Туапсинского муниципального округа
за _____ год

№ п/п	Наименование проекта	Инициатор проекта (должность, ФИО)	Руководитель проекта (должность, ФИО)	Срок реализации проекта	Дата утверждения паспорта проекта	Дата утверждения итогового отчета по проекту
1	2	3	4	5	6	7

Начальник управления
экономического развития
администрации Туапсинского
муниципального округа



М.А. Стамбольжи

Приложение 4
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации Туапсинского
муниципального округа

ФОРМА ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ ТОЧЕК ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
«___» _____ года

Отчет об исполнении контрольных точек проекта

(наименование проекта)
по состоянию на ____ 20__ г.

№ п/п	Наимено- вание показателя	Тип контрольной точки	Плановый срок выполнения	Фактический срок выполнения	Отклоне- ние, дней	Комментарий и причина отклонений
1						
2						
3						
Итого контрольных точек, исполненных в срок						

Администратор проекта

подпись

расшифровка

Начальник управления
экономического развития
администрации Туапсинского
муниципального округа



М.А. Стамбольжи

Приложение 5
к Положению об организации
проектной деятельности администрации
Туапсинского муниципального округа

Пояснительная записка
на изменение паспорта проекта
«**Наименование проекта**»

Изменяемый раздел проекта	☐	1. Основные положения	☐	5. Этапы и контрольные точки
	☐	2. Обоснование проекта	☐	6. Бюджет проекта
	☐	3. Содержание проекта	☐	7. Описание проекта
	☐	4. Методика расчета показателей проекта		

1. Изменение основных положений проекта

N п/п	Изменяемый параметр раздела	Действующая редакция	Новая редакция
1	2	3	4
1.			

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

2. Изменение обоснования проекта

N п/п	Действующая редакция	Новая редакция
1	2	3
1.		

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

3. Изменение содержания проекта

Цель проекта	Действующая редакция															
	Новая редакция															
Показатели проекта и их значения по годам	наименование показателя	Тип показателя	Базовое значение показателя		Период, год											
			Значение	Дата	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__					
	Действующая редакция															
	Новая редакция															
	Действующая редакция															
	Новая редакция															
Результаты и требования к результатам	Действующая редакция															
	Новая редакция															

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

4. Изменение методики расчета показателей проекта

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Временные характеристики показателя (периодичность оценки показателя)	Алгоритм формирования (формула)	Компоненты формулы (наименование и буквенное обозначение)	Базовые значения показателей, используемые в формуле	Метод сбора информации	Ответственный за сбор данных
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Действующая редакция							
	Новая редакция							

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

5. Изменение этапов и контрольных точек проекта

N п/п	Наименование этапов и контрольных точек	Тип (завершение этапа/контрольная точка результата/ контрольная точка показателя)	Срок	Ответственный исполнитель этапов и контрольных точек	Подтверждающий документ
1	2	3	4	5	6
1.	Действующая редакция				

1	2	3	4	5	6
	Новая редакция				
2.	Действующая редакция				
	Новая редакция				

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

6. Изменение бюджета проекта

N п/п	Источники финансирования	Год реализации			Всего
		1-й год	2-й год	___ год	
(наименование источника финансирования)					
1.	Действующая редакция				
	Новая редакция				

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

7. Изменение в описание проекта

Связь с государственными программами Российской Федерации и Краснодарского края	Действующая редакция	Новая редакция
Связь с муниципальными программами		
Взаимосвязь с другими проектами и программами		
Дополнительная информация		

6

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

Начальник управления
экономического развития
администрации Туапсинского
муниципального округа



М.А. Стамбольжи

Приложение 6
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации Туапсинского
муниципального округа

**ФОРМА ИТОГОВОГО ОТЧЕТА О
РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проекта

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«___» _____ года

Итоговый отчет о реализации проекта

(наименование проекта)

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

Руководитель проекта

подпись

расшифровка

Начальник управления
экономического развития
администрации Туапсинского
муниципального округа



М.А. Стамбольжи

Приложение 7
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации Туапсинского
муниципального округа

ФОРМА ОТЧЕТА О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
«___» _____ года

Отчет о ходе реализации мероприятий проекта

_____ (наименование проекта)

за (месяц, год)
Ф.И.О. исполнителя

№ п/п	Наименование контрольного события	Плановый срок	Фактический срок	Бюджет (план), тыс. руб.	Бюджет (факт), тыс. руб.
Причины отклонений					
Запрос на изменения					
Прогноз достижения контрольных событий, запланированных на следующий отчетный период					
Проблемы, возникшие при реализации проекта					

Исполнитель _____
подпись

_____ расшифровка

Начальник управления
экономического развития
администрации Туапсинского
муниципального округа

М.А. Стамбольжи

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 01.09.2016 № 3349

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА системы управления проектной деятельностью в администрации Туапсинского муниципального округа

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в администрации Туапсинского муниципального округа.

1.1. Муниципальный проектный комитет:

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

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

назначает кураторов, координаторов, руководителей проектов;

утверждает состав команды проекта;

утверждает паспорта проектов, принимает решения о внесении в них изменений;

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

заслушивает руководителя проекта по вопросам реализации проекта;

регулирует противоречия и разногласия, возникающие в процессе реализации проектов;

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

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта;

осуществляет рассмотрение итогов мониторинга реализации проектов;

принимает решение о закрытии проектов;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Туапсинского муниципального округа, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности.

1.2. Муниципальный проектный офис:

осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации Туапсинского муниципального округа, регламентирующих

организацию проектной деятельности на территории Туапсинского муниципального округа;

обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности;

осуществляет регистрацию проектов и ведение реестра проектов администрации Туапсинского муниципального округа;

осуществляет рассмотрение паспорта проекта и потенциальной возможности реализации проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов;

согласовывает проекты составов команд проектов;

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

представляет на рассмотрение муниципального проектного комитета предложения о закрытии проекта;

осуществляет координацию отраслевых (функциональных) органов администрации Туапсинского муниципального округа при осуществлении проектной деятельности;

анализирует лучшие практики управления проектами и их применение;

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

осуществляет общую координацию организации проектной деятельности и реализации проектов или программ на территории Туапсинского муниципального округа, взаимодействует с региональным проектным офисом;

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

согласовывает внесение изменений в утвержденные документы по проекту;

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

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

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского муниципального округа, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Временные органы управления проектной деятельностью.

2.1. Куратор:

определяет основные требования в отношении результатов проекта,

согласовывает результаты и показатели эффективности проекта;
 согласовывает общие подходы к реализации проекта;
 участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта;
 оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта;
 осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта на основании информации, получаемой от руководителя и координатора проекта, а также иных членов команды проекта;
 осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя, в том числе посредством инициирования проведения заседаний муниципального проектного комитета;
 дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта;
 вносит на согласование проекты муниципальных правовых актов администрации Туапсинского муниципального округа по вопросам реализации проекта;
 выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского муниципального округа, решениями муниципального проектного комитета.

Куратор утверждается муниципальным проектным комитетом из числа заместителей главы администрации Туапсинского муниципального округа.

2.2. Руководитель:

оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта, в том числе через личную вовлеченность в указанный проект;
 согласовывает общие подходы к реализации муниципального проекта;
 участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта, в том числе разрабатывает проектные документы;
 осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод указанного проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления данного проекта и с заданными требованиями к качеству;
 осуществляет контроль за реализацией проекта;
 руководит командой проекта и организует ее работу;
 участвует в процессе планирования проекта;
 представляет состав команды проекта на согласование в муниципальный проектный офис;
 на заседании муниципального проектного комитета защищает паспорт проекта;
 принимает исчерпывающие меры для предотвращения и снижения возникающих рисков проекта;
 исполняет поручения куратора в рамках реализации проекта и

осуществляет подготовку информации о реализуемых мероприятиях проекта;

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

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

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

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

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

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

формирует итоговый отчет о реализации проекта и обеспечивает его согласование;

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

Руководитель проекта может назначаться по одному или нескольким приоритетным проектам либо по одному из основных направлений стратегического развития Туапсинского муниципального округа и всем приоритетным проектам в рамках соответствующего направления.

2.3. Администратор:

участвует в процессе планирования, реализации и управлении изменениями проекта;

обеспечивает деятельность руководителя проекта в рамках реализации проекта;

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

осуществляет взаимодействие с командой проекта в целях получения информации о реализации мероприятий проекта, рисках проекта, фактических

и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами;

обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту;

осуществляет мониторинг реализации проекта;

представляет состав команды проекта на согласование руководителю;

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

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

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

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

обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности проекта, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и показателей эффективности проекта, уведомляет о таких изменениях руководителя проекта;

проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов;

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

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Туапсинского муниципального округа.

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

2.4. Координатор:

координирует и контролирует работу по реализации проекта;

проводит мониторинг соблюдения командой проекта процессов управления проектами;

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

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

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

2.5. Команда проекта:

обеспечивает реализацию проекта в соответствии с планами и иными документами проекта, поручениями и указаниями руководителя и куратора проекта;

реализует мероприятия проекта согласно утвержденным проектным документам;

исполняет поручения руководителя, администратора проекта;

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

вносит предложения администратору по корректировке проектных документов;

информирует руководителя о фактически выполненных работах и прогнозируемой реализации проекта.

В команду проекта включаются муниципальные служащие администрации Туапсинского муниципального округа, с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники муниципальных учреждений и иные физические и юридические лица.

2.6. Проектная группа:

формируется руководителем проекта в целях подготовки паспорта проекта.

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

Начальник управления
экономического развития
администрации Туапсинского
муниципального округа



М.А. Стамбольжи

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 01.09.2026 № 3349

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном проектном комитете администрации Туапсинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный комитет администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Муниципальный проектный комитет) является постоянно действующим совещательно - консультационным органом, образованным в целях экспертного рассмотрения проектов администрации Туапсинского муниципального округа в сфере проектной деятельности (далее – Проект).

1.2. Муниципальный проектный комитет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Туапсинского муниципального округа, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Функции Муниципального проектного комитета

2.1. Основными функциями Муниципального проектного комитета являются:

определение целесообразности реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в паспорте проекта;

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

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

рассмотрение и утверждение паспорта проекта;

осуществление координации деятельности участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции Муниципального проектного комитета;

заслушивание руководителя проекта по вопросам реализации проекта;

определение основных требований в отношении результатов проекта, согласование результатов и показателей эффективности реализации проекта;

решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

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

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

выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Туапсинского муниципального округа, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности.

3. Состав Муниципального проектного комитета

3.1. Количественный и персональный состав Муниципального проектного комитета определяется и изменяется постановлением администрации Туапсинского муниципального округа.

3.2. Муниципальный проектный комитет состоит из должностных лиц администрации Туапсинского муниципального округа.

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

3.4. Муниципальный проектный комитет возглавляет глава Туапсинского муниципального округа, являющийся его председателем.

3.5. Председатель Муниципального проектного комитета:

руководит деятельностью Муниципального проектного комитета, председательствует на его заседаниях;

назначает заседания и утверждает повестку заседания Муниципального проектного комитета;

подписывает протоколы заседаний Муниципального проектного комитета.

3.6. Заместителем председателя Муниципального проектного комитета является первый заместитель главы администрации Туапсинского муниципального округа, выполняющий функции председателя Муниципального проектного комитета в его отсутствие.

3.7. Члены Муниципального проектного комитета:

участвуют в заседаниях Муниципального проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

выступают с информацией на заседаниях Муниципального проектного комитета по обсуждаемым вопросам повестки дня;

участвуют в подготовке материалов к заседаниям Муниципального проектного комитета;

предоставляют на рассмотрение Муниципального проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

выполняют поручения председателя Муниципального проектного комитета;

вносят предложения о проведении внеочередного заседания Муниципального проектного комитета;

вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании Муниципального проектного комитета;

участвуют в выработке и принятии решений Муниципального проектного комитета;

осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя Муниципального проектного комитета.

3.8. Секретарь Муниципального проектного комитета:

осуществляет организационное обеспечение деятельности Муниципального проектного комитета;

обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Муниципального проектного комитета, формирует повестку заседания;

организует подготовку заседаний Муниципального проектного комитета;

информирует членов Муниципального проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Муниципального проектного комитета необходимыми материалами;

приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами Муниципального проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;

организовывает ведение протокола заседания Муниципального проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний Муниципального проектного комитета;

формирует и направляет председателю Муниципального проектного комитета отчет об исполнении решений Муниципального проектного комитета;

выполняет иные функции по поручению председателя Муниципального проектного комитета.

4. Права членов Муниципального проектного комитета

Члены Муниципального проектного комитета имеют право:

в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у отраслевых (функциональных)

органов администрации Туапсинского муниципального округа, муниципальных учреждений, общественных и иных организаций, физических лиц;

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

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

разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов, а также локальных актов администрации Туапсинского муниципального округа в пределах своей компетенции;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Туапсинского муниципального округа, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности.

5. Организация работы Муниципального проектного комитета

5.1. Формой работы Муниципального проектного комитета являются заседания.

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

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

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

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

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

5.7. Заседание Муниципального проектного комитета по рассмотрению паспорта проекта может проводиться в форме как очного голосования, так и заочного (опросным путем) по решению председателя проектного комитета.

5.8. В случае проведения заочного голосования секретарь Муниципального проектного комитета формирует перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, определяет дату окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования, подписывает извещение о проведении заочного голосования. Извещение о проведении заочного голосования и опросные листы заочного голосования с приложением необходимых материалов направляются в адрес членов Муниципального проектного комитета с указанием срока представления заполненных листов заочного голосования.

5.9. При наличии у любого члена Муниципального проектного комитета предложений о рассмотрении вопроса, вынесенного на заочное голосование, на заседании Муниципального проектного комитета очным путем, вопрос снимается с рассмотрения заочным путем и выносится на очное рассмотрение.

5.10. Заполненные опросные листы, подписанные лично членами Муниципального проектного комитета, передаются не позднее даты окончания срока для их представления и определения результатов заочного голосования. Передача членами Муниципального проектного комитета заполненных опросных листов осуществляется путем направления скан-копии опросного листа по электронному адресу, указанному в опросном листе, а также оригинала на бумажном носителе.

5.11. Члены Муниципального проектного комитета принимают участие в заседании лично. В случае невозможности личного участия в заседании член Муниципального проектного комитета обязан сообщить об этом председателю Муниципального проектного комитета не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания и заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым на заседании проектного комитета вопросам в письменной форме.

Мнение члена проектного комитета, изложенное в письменной форме, подлежит приобщению к протоколу заседания проектного комитета.

Положение настоящего пункта не применяется в случае нахождения члена Муниципального проектного комитета в отпуске или отсутствия возможности исполнить свои обязанности по иным уважительным причинам в течение длительного времени.

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

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

Начальник управления
экономического развития
администрации Туапсинского
муниципального округа



М.А. Стамбольжи

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 01.09.2026 № 3349

ПОЛОЖЕНИЕ **о муниципальном проектном офисе администрации** **Туапсинского муниципального округа**

1. Общие положения

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

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

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

2. Функции Муниципального проектного офиса

2.1. Основными функциями Муниципального проектного офиса являются:

подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации Туапсинского муниципального округа, регламентирующих организацию проектной деятельности на территории Туапсинского муниципального округа;

обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в администрации Туапсинского муниципального округа;

регистрация проектов и ведение реестра проектов администрации Туапсинского муниципального округа;

направление в Муниципальный проектный комитет Туапсинского муниципального округа (далее – Муниципальный проектный комитет) проектов паспортов проектов в целях рассмотрения и принятия решения целесообразности открытия и реализации проектов с приложением мотивированного заключения по существу предложений;

направление руководителю проектов обоснованного отказа в открытии проектов в случае принятия Муниципальным проектным комитетом решения о нецелесообразности открытия и реализации проектов;

рассмотрение паспорта проекта и подготовка заключения о потенциальной возможности реализации проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов;

согласование проекта состава команды проекта;

направление в Муниципальный проектный комитет паспорта проекта для его рассмотрения и утверждения с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов;

обеспечение деятельности Муниципального проектного комитета и контроль за выполнением принятых им решений;

участие в работе Муниципального проектного комитета;

осуществление координации деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации Туапсинского муниципального округа;

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

предоставление данных мониторинга реализации проектов на заседания Муниципального проектного комитета;

проведение анализа лучших практик управления проектами и их применение;

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

осуществление общей координации организации проектной деятельности и реализаций проектов в администрации Туапсинского муниципального округа, взаимодействие с региональным проектным офисом;

согласование внесения изменений в утвержденные документы по проекту;

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

направление в Муниципальный проектный комитет проектов решений о закрытии проектов в целях рассмотрения и принятия решения о

целесообразности закрытия проекта с приложением мотивированного заключения по существу вопроса;

выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского муниципального округа, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

3. Права Муниципального проектного офиса

3.1. Муниципальный проектный офис вправе:

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

в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у отраслевых (функциональных) органов администрации Туапсинского муниципального округа и подведомственных организаций;

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

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

разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов, а также локальных актов Туапсинского муниципального округа в пределах своей компетенции;

осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского муниципального округа, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

4. Состав Муниципального проектного офиса

4.1. Муниципальный проектный офис возглавляет руководитель Муниципального проектного офиса администрации Туапсинского муниципального округа, который назначается главой администрации Туапсинского муниципального округа.

4.2. В состав Муниципального проектного офиса входят руководитель Муниципального проектного офиса, секретарь и члены Муниципального проектного офиса.

4.3. Руководитель Муниципального проектного офиса:
обеспечивает выполнение возложенных на Муниципальный проектный офис функций;
дает поручения секретарю Муниципального проектного офиса и членам Муниципального проектного офиса.

4.4. Секретарь Муниципального проектного офиса:
осуществляет регистрацию проектов в реестре проектов администрации Туапсинского муниципального округа;

направляет паспорт проекта председателю Муниципального проектного комитета;

вносит дату утверждения паспорта проекта в реестр проектов администрации Туапсинского муниципального округа;

контролирует выполнение решений Муниципального проектного офиса.

4.5. Члены Муниципального проектного офиса:
участвуют в принятии решений Муниципального проектного офиса;
выполняют поручения руководителя Муниципального проектного офиса.

Начальник управления
экономического развития
администрации Туапсинского
муниципального округа



М.А. Стамбольжи