



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от Л.О.Г. Додо

№ 1546

г. Туапсе

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Туапсинский район
от 25 июня 2019 года № 1017 «Об организации проектной
деятельности в администрации муниципального
образования Туапсинский район»**

В целях совершенствования системы организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Туапсинский район, а также совершенствования работы по реализации приоритетных проектов или программ по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Туапсинский район, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 3 июня 2020 года № 655 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования Туапсинский район» п о с т а н о в л я ю:

1. Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального образования Туапсинский район от 25 июня 2019 года № 1017 «Об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Туапсинский район» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести в приложение № 5 к постановлению администрации муниципального образования Туапсинский район от 25 июня 2019 года № 1017 «Об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Туапсинский район» изменения, указанные в приложении к настоящему постановлению.

образования Туапсинский район» изменения, изложив пункт 4.1 в новой редакции:


«4.1. Муниципальный проектный офис возглавляет руководитель муниципального проектного офиса администрации муниципального образования Туапсинский район, который назначается главой администрации муниципального образования Туапсинский район.»

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район Ю.В. Кузьменко.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район



В.В. Мазнинов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 28.09.2019 № 1571Б

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 25.06.2019 № 1017

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности в администрации
муниципального образования Туапсинский район

1. Общие положения

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

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

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

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

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

ГОСТ Р 54871-2011. Национальный стандарт Российской Федерации.

Проектный менеджмент. Требования к управлению программой (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1584-ст);

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

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

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

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

Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед структурными подразделениями администрации муниципального образования Туапсинский район 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 муниципального образования Туапсинский район 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 района;

повышение инвестиционной привлекательности Туапсинского района;

повышение эффективности деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Туапсинский район;

повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых структурными подразделениями администрации муниципального образования Туапсинский район для реализации проектов;

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

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

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

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

2. Основные термины и определения

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

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 муниципального образования Туапсинский район, муниципальный проектный комитет, структурные подразделения администрации муниципального образования Туапсинский район, муниципальные учреждения, иные отраслевые органы администрации муниципального образования Туапсинский район, предложившие достижение целей и задач, определенных стратегией социально-экономического развития муниципального образования Туапсинский район 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);

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

команда проекта - представители структурных подразделений администрации, работники муниципальных учреждений, а также работники иных организаций и физические лица, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта в соответствии с закрепленными за ними ролями: руководитель, администратор, 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 муниципального образования Туапсинский район, 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 муниципального образования Туапсинский район в целях обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления и подведомственных учреждений с заинтересованными лицами в рамках реализации проектов, осуществляемых на территории Туапсинского района;

муниципальный проектный офис - координационный орган в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Туапсинский район, системы, при которой цели администрации муниципального образования Туапсинский район 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 и риски, взаимосвязь с государственными программами Краснодарского края, муниципальными программами муниципального образования Туапсинский район;

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;

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

проектное предложение - формулировка инициативы и предложение ее реализации в форме проекта с указанием общих сведений по проекту, их целей, результатов, а также предполагаемых источников и объемов финансирования, предполагаемой команды проекта;

проектные документы - паспорт проекта, протоколы муниципального проектного комитета, карта контроля по реализации проектов, 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 муниципального образования Туапсинский район подлежат реализации утверждаемые муниципальным проектным комитетом проекты по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Туапсинский район.

3.2. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Туапсинский район включает постоянные, временные, обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью.

3.2.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Туапсинский район:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис.

3.2.2. Временные органы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Туапсинский район, 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 муниципального образования Туапсинский район, формируемые в целях реализации проектов:

общественный Совет при главе муниципального образования Туапсинский район;

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

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

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

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

3.5. Проектные документы и отчеты в сфере проектной деятельности администрации муниципального образования Туапсинский район разрабатываются командами проектов по типовым формам, утвержденным приложениями № 1-9 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 муниципального образования Туапсинский район.

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

3.6. Управление проектом администрации муниципального образования Туапсинский район 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 муниципального образования Туапсинский район;

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. Предложения по муниципальным проектам (далее – проектные предложения) инициируются главой муниципального образования Туапсинский район, структурными подразделениями, муниципальными учреждениями администрации, а также иными органами и организациями в соответствии с нормативно-правовыми актами, определяющими систему управления проектной деятельностью в Российской Федерации, Краснодарском крае и в муниципальном образовании Туапсинский район и разрабатываются по форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Проектное предложение направляется Инициатором проекта руководителю муниципального проектного офиса для рассмотрения и принятия решения о целесообразности разработки и реализации проекта.

4.4. Секретарь муниципального проектного офиса в день поступления проектного предложения осуществляет его регистрацию в реестре проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Реестр), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Все исправления, вносимые в Реестр, заверяются подписью должностного лица, которое внесло изменение. Форма реестра проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Туапсинский район утверждена приложением № 2 к настоящему Положению.

4.5. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения проектного предложения рассматривает проектное предложение на предмет наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности. По итогам рассмотрения проектного предложения муниципальным проектным офисом принимается решение о соответствии (несоответствии) представленного проектного предложения критериям, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, и основным приоритетам развития курируемой отрасли (далее - основные критерии проектной деятельности) и целесообразности его реализации в рамках проектной деятельности. Принятое решение оформляется в виде заключения муниципального проектного офиса о рассмотрении проектного предложения (далее – Заключение) и в день принятия решения подписывается руководителем муниципального проектного офиса.

4.6. Заключение должно содержать один из следующих выводов:

об отклонении проектного предложения с обоснованием причин его отклонения;

о соответствии проектного предложения основным критериям проектной деятельности.

4.7. В случае принятия решения о несоответствии проектного предложения секретарь муниципального проектного офиса в течение одного рабочего дня со дня подписания Заключения направляет его инициатору и в день отправки осуществляет закрытие проектного предложения в реестре проектных предложений.

4.8. В случае принятия решения о соответствии проектного предложения, секретарь муниципального проектного комитета организывает рассмотрение проектного предложения и принятие решения о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта на ближайшем заседании муниципального проектного комитета.

4.9. По результатам рассмотрения проектного предложения муниципальным проектным комитетом принимается одно из следующих решений:

о целесообразности реализации проекта, утверждении куратора проекта, руководителя проекта;

о нецелесообразности реализации проекта.

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

Секретарь муниципального проектного комитета в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола направляет его копию Инициатору проекта и в этот же день вносит запись в реестр проектных предложений и проектов.

4.10. В случае если Инициатором проекта выступает глава муниципального образования Туапсинский район или муниципальный проектный офис, то проектные предложения формируются и направляются в адрес муниципального проектного комитета в виде заявления на рассмотрение

паспорта проекта с приложением паспорта проекта, карты контроля по реализации муниципального проекта и дополнительных материалов, при этом заявление должно быть согласовано с потенциальным руководителем проекта.

В данном случае паспорт проекта рассматривается муниципальным проектным комитетом в порядке, установленном в пунктах 5.6 – 5.8 настоящего Положения.

5. Подготовка паспорта проекта

5.1. В целях разработки паспорта проекта руководитель проекта назначает администратора проекта.

5.2. Подготовка паспорта проекта осуществляется администратором проекта под руководством руководителя проекта, совместно с инициатором проекта и проектной группой, в течение двадцати рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения об утверждении проектного предложения, по форме, утвержденной приложением № 3 к настоящему Положению, в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и защите паспорта проекта (приложение № 4 к настоящему Положению), если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных или региональных органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

5.3. Одновременно с паспортом проекта разрабатывается карта контроля по реализации муниципального проекта (приложение № 5 к настоящему Положению), производится разделение проекта на мероприятия с определением ответственных исполнителей и выделение контрольных точек.

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

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

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

5.5. Муниципальный проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта и карты контроля рассматривает вопросы о соответствии (несоответствии) паспорта проекта и карты контроля установленным формам, потенциальной возможности реализации проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов. По итогам рассмотрения муниципальный проектный офис принимает одно из следующих решений:

- о необходимости доработки паспорта проекта с указанием причин доработки;

- об одобрении паспорта проекта.

Решение оформляется в виде заключения об одобрении паспорта проекта (или о необходимости доработки), подписывается руководителем

муниципального проектного офиса в день принятия решения и в течение одного рабочего дня со дня подписания направляется руководителю проекта.

Руководитель проекта совместно с инициатором в течение пяти рабочих дней с даты получения заключения о необходимости доработки паспорта проекта направляет в муниципальный проектный офис доработанный паспорт проекта и карту контроля.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта и карты контроля осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем первым пункта 5.5 настоящего Положения.

5.6. В случае принятия решения об одобрении паспорта проекта, секретарь муниципального проектного комитета организует рассмотрение паспорта проекта и карты контроля по реализации муниципального проекта на ближайшем заседании муниципального проектного комитета.

5.7. Руководитель проекта на заседании муниципального проектного комитета защищает паспорт проекта.

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

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

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

об утверждении паспорта проекта и карты контроля по реализации муниципального проекта.

Результаты рассмотрения паспорта проекта и карты контроля оформляются протоколом заседания муниципального проектного комитета в соответствии с Положением о муниципальном проектном комитете администрации муниципального образования Туапсинский район.

В случае отклонения паспорта проекта, секретарь муниципального проектного комитета в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола направляет его копию руководителю проекта и в этот же день осуществляет закрытие проекта в реестре проектных предложений и проектов.

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта проекта руководителем проекта в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляется его доработка, если иные сроки не установлены решением муниципального проектного комитета.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 5.5 - 5.8 настоящего Положения.

День утверждения паспорта проекта является днём его открытия.

В случае утверждения паспорта проекта и карты контроля секретарь муниципального проектного комитета вносит дату утверждения паспорта проекта в реестр проектных предложений и проектов администрации

муниципального образования Туапсинский район в день, следующий за днем открытия проекта.

6. Реализация и управление изменениями проектов

6.1. К основным участникам стадии реализации и управления изменениями проектов 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.

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 двух 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 соответствующего проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков, для решения которых командой проекта принимаются недостаточные меры.

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

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.

По результатам анализа отчетной информации о ходе реализации проекта могут быть выявлены объективные факторы, не позволяющие 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.

При реализации проекта могут изменяться показатели, результаты, объемы финансового обеспечения проекта, имеющие непосредственное влияние на достижение целей, показателей и результатов проекта.

Кроме того, могут иметь место изменения в основных положениях паспорта проекта, составе исполнителей, методике расчета показателей, реестрах заинтересованных лиц, рисков и возможностей проекта, существенно не влияющие на достижение показателей и результатов проекта.

В указанных случаях необходимо инициировать предложение о внесении изменений в паспорт 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 в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными в соответствии с приказом департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края от 6 ноября 2019 года № 142 «Об утверждении методических рекомендаций по управлению изменениями проекта или программы».

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 № 9 к настоящему Положению в течение пяти 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 организывает 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 и картой контроля руководитель проекта в течение пяти 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 № 9 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 неустраняемых 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 № 9 к настоящему Положению в

течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован.

Муниципальный проектный офис в течение 5 (пяти) 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 пяти 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 муниципального образования Туапсинский район.

8. Мониторинг реализации проекта

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

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

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

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

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

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

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

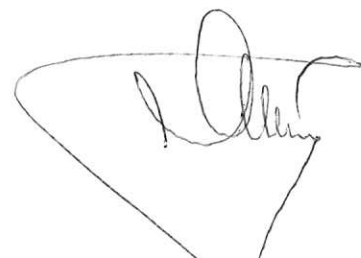
8.8. Куратор проекта анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях муниципального проектного комитета.

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

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

».

Начальник управления экономического
развития администрации муниципального
образования Туапсинский район



Д.Е. Яйли