



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» июня 2019 г. №196

с. Репьевка

**Об организации проектной
деятельности в Репьевском
муниципальном районе
Воронежской области**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением правительства Воронежской области от 29.03.2019 № 301 «Об организации проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить положение об организации проектной деятельности в Репьевском муниципальном районе Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 17 мая 2018 года № 165 «Об организации проектной деятельности в Репьевском муниципальном районе Воронежской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального района

Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Репьевского муниципального района
от «03» июня 2019 г. №196

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В РЕПЬЕВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности (далее – Положение) устанавливает порядок организации проектной деятельности в Репьевском муниципальном районе Воронежской области.

2. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

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

2.2. Проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов и объединяющих их проектных программ;

2.3. Рабочий орган проекта – совокупность исполнителей проекта, объединенных во временную организационную структуру для выполнения проекта, деятельность которых координируется руководителем проекта;

2.4. Проектные документы – совокупность документов, формируемых в соответствии со стадиями жизненного цикла проекта или проектной программы, в том числе с учетом методических рекомендаций регионального или муниципального проектного офиса;

2.5. Участник проекта (программы) – лицо, наделенное совокупностью обязанностей и полномочий, реализуемых им в рамках реализации конкретного проекта (программы);

2.6. Национальный проект – проект (программа), обеспечивающий достижение целей и целевых показателей, выполнение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (далее – Указ), а также при необходимости достижение дополнительных показателей и выполнение дополнительных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, решению Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее – Совет), президиума Совета и подлежащий разработке в соответствии с Указом;

2.7. Федеральный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач национального проекта и (или) достижение иных целей и показателей, выполнение иных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, решению Совета, президиума Совета, поручению куратора соответствующего национального проекта;

2.8. Стратегический проект – проект, утверждаемый решением Комитета управления проектами при правительстве Воронежской области (далее – Проектный комитет) в целях решения проблем и достижения стратегических целей социально-экономического развития Воронежской области, носящий межведомственный характер и базирующийся на привязке к разным функциональным и ведомственным классификациям расходов областного бюджета;

2.9. Региональный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям Воронежской области, а также к вопросам местного значения муниципальных образований, расположенных на территории Воронежской области;

2.10. Региональная проектная программа (далее – программа) – совокупность региональных проектов, объединенных в рамках целей, показателей и результатов одного национального проекта в целях обеспечения координации региональных проектов;

2.11. Региональный портфель проектов – перечень региональных проектов, программ, стратегических проектов Воронежской области;

2.12. Ведомственный проект – утверждаемый решением ведомственного координационного органа исполнительного органа государственной власти Воронежской области проект, обеспечивающий достижение целей и показателей или совершенствование деятельности исполнительного органа государственной власти Воронежской области;

2.13. Ведомственный портфель проектов – перечень ведомственных проектов исполнительного органа государственной власти Воронежской области;

2.14. Проектный офис – постоянный орган управления проектной деятельностью, обеспечивающий деятельность координационного органа и методическое и организационное сопровождение, аудит и контроль проектной деятельности.

2.15. Муниципальный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов стратегического развития Репьевского района Воронежской области, мероприятия которого относятся к вопросам местного значения Репьевского муниципального района Воронежской области;

2.16. Муниципальная проектная программа - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости.

2.17. Муниципальный портфель проектов - перечень муниципальных проектов, программ, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

2.18. Компонент портфеля - проект или программа, реализуемые в рамках портфеля.

2.19. Жизненный цикл проекта (программы) - последовательность из четырех стадий: инициация, подготовка, реализация и завершение.

2.20. Предложение по проекту (программе) - документ, содержащий информацию, необходимую для принятия решения о возможности реализации комплекса мероприятий в формате проекта (программы) (в том числе наименование проекта (программы), основания для инициации, связь с документами стратегического планирования, оценка сроков и стоимости проекта (программы), результаты, ключевые участники);

2.21. Параметры проекта (программы) - сведения о проекте (программе), количественные и качественные характеристики проекта (программы) (сроки, стоимость, ресурсы, риски и другие);

2.22. Паспорт проекта (программы) - документ, содержащий детальную информацию о параметрах проекта (программы) (в том числе показатели проекта (программы), команду проекта (программы), заинтересованные стороны, бюджет, план по контрольным точкам, план управления рисками, план коммуникаций) и выступающий основой для сравнения, отслеживания и мониторинга реализации проекта (программы);

2.23. Работа - действие, входящее в состав мероприятия и имеющее сроки начала и окончания;

2.24. Контрольная точка (веха) - значимое событие проекта (программы), отражающее получение результатов проекта (программы). Контрольная точка формулируется в форме завершенного действия и в отличие от работы

не имеет длительности, имеет только срок окончания;

2.25. Мероприятие - набор связанных работ, выполняемых для достижения цели, показателей и результатов проекта (программы);

2.26. Отчет по проекту (программе) - документ, содержащий информацию о состоянии проекта (программы) (в том числе выполненные работы, пройденные контрольные точки, наступившие риски, выявленные изменения) за отчетный период и прогнозы на предстоящий отчетный период проекта (программы);

2.27. Итоговый отчет по проекту (программе) - документ, содержащий оценку успешности реализации проекта (программы) (в том числе достижения цели, показателей и результатов проекта (программы), соблюдения сроков и контрольных точек, бюджета, наступления рисков), оценку качества работы и взаимодействия команды проекта (программы), а также обобщенный опыт и рекомендации;

2.28. Результат проекта (программы) - измеримый эффект, получаемый при реализации проекта (программы).

3. Инициирование, подготовка, реализация и завершение муниципальных проектов, программ и стратегических проектов (далее в совокупности – проекты (программы)) осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

а) постоянные органы проектной деятельности, к которым относятся:

- Управляющий совет по реализации приоритетных проектов (программ) при администрации Репьевского муниципального района (далее Управляющий Совет);

- муниципальный проектный офис.

б) временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов (программ), к которым относятся:

- кураторы проектов (программ);
 - функциональные заказчики проектов;
 - руководители проектов (программ) и рабочих органов проектов;
 - администраторы проектов;
 - исполнители (соисполнители) проектов;
- в) общественные советы.

5. Функции органов управления проектной деятельностью в администрации Репьевского муниципального района Воронежской области реализуются в соответствии с настоящим Положением.

6. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию проектов в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Воронежской области и Репьевского муниципального района с учетом результатов реализации проектов за предыдущий год

7. Субъекты проектной деятельности:

7.1. Администратор проекта (программы) - лицо, определенное руководителем проекта (программы), обеспечивающее процесс подготовки проекта (программы), формирование отчетности, сопровождение согласования и ведение проектной документации, мониторинг реализации проекта (программы), организацию совещаний и оказание иной административной поддержки руководителю проекта (программы);

7.1.1. Заинтересованные стороны - лица или организации, которые своим действием или бездействием могут влиять на проект (программу) или которые подвержены влиянию со стороны проекта (программы);

7.1.2. Инициатор проекта (программы) - представитель структурного подразделения администрации Репьевского района Воронежской области, муниципального учреждения, предприятия или представитель общественного объединения, научной организации, направивший предложение по проекту (программе);

7.1.3. Исполнитель - лицо, ответственное за непосредственное выполнение работ мероприятия, проекта или программы;

7.1.4. Команда проекта (программы) - совокупность лиц, объединенных во временную организационную структуру для управления и исполнения работ проекта (программы) в соответствии с проектными ролями, включает в себя функционального заказчика проекта, руководителя проекта, администратора проекта (при наличии), исполнителей работ проекта;

7.1.5. Куратор проекта (программы) — проектная роль, исполнитель которой отвечает за обеспечение проекта (программы) ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта (программы) и оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта (программы) и согласовывает общие подходы к реализации проекта (программы);

7.1.6. Муниципальный координационный орган - Управляющий совет по реализации приоритетных проектов(программ) при администрации Репьевского муниципального района (далее Управляющий Совет) - координационный орган управления проектной деятельностью в Репьевском районе Воронежской области, осуществляющий руководство проектной деятельностью и контроль реализации муниципальных проектов (программ) и участия администрации Репьевского района Воронежской области в иных видах проектов;

7.1.7. Муниципальный проектный офис (МПО) - постоянный орган управления проектной деятельностью, обеспечивающий деятельность Управляющего совета, организацию сбора предложений по муниципальным проектам (программам), взаимодействие участников проектной деятельности в ходе согласования документов по проектам (программам), осуществляющий мониторинг проектов и программ и реализующий методическое сопровождение проектной деятельности в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области;

7.1.8. Проектная роль – совокупность функций и вытекающих из них прав и обязанностей должностного лица в процессе реализации проекта (программы);

7.1.9. Руководитель проекта (программы) – заместитель главы или начальник отдела администрации Репьевского муниципального района Воронежской области;

7.1.10. Функциональный заказчик проекта – руководитель органа местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области, во владение и дальнейшее использование которого поступят результаты проекта (программы) или руководитель структурного подразделения администрации Репьевского района Воронежской области, являющегося владельцем результатов проекта, заинтересованный в выполнении проекта, определяющий требования к результатам проекта и использующий результаты после их получения в текущей деятельности.

8. Система управления проектной деятельностью

8.1. Проектной деятельностью в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области является:

8.1.1. Управление проектами;

8.1.2. Управление портфелями проектов;

8.1.3. Управление программами.

8.2. К проектам (программам), в реализации которых принимает участие администрация Репьевского района Воронежской области, относятся:

а) национальные проекты (программы);

б) федеральные проекты (программы);

в) региональные проекты (программы);

г) муниципальные проекты (программы).

8.3. Подготовка документов по национальным (федеральным) проектам и процедуры их рассмотрения регламентируются постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об

организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» и методическими рекомендациями федерального проектного офиса.

8.4. Подготовка документов по региональным проектам и процедуры их рассмотрения регламентируются постановлением правительства Воронежской области от 29.03.2019 № 301 «Об организации проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области» и методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

8.5. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат определяемые Управляющим советом муниципальные проекты (программы), осуществляемые органами местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области.

Далее по тексту, если не указано иное, при употреблении термина «проект (программа)» подразумевается муниципальный проект (программа);

8.6. Система управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области представляет собой набор процессов и инструментов управления, предназначенных для:

- а) получения продуктов и результатов проектов;
- б) достижения целей реализации проектов;
- в) достижения стратегических целей реализации портфелей проектов;
- г) получение выгод от реализации программ.

8.7. Настоящее Положение определяет следующие процессы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области:

- 8.7.1. процессы управления проектами и программами;
- 8.7.2. процессы управления портфелями проектов;
- 8.7.3. процессы управления рисками проектов;

8.7.4. процессы управления мотивацией участников проектной деятельности;

8.7.5. процессы управления компетенциями участников проектной деятельности.

8.8. Настоящее Положение определяет следующие инструменты управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области:

8.8.1. участники проектной деятельности;

8.8.2. нормативное и методическое обеспечение управления проектной деятельностью;

8.8.3. автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью.

8.9. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

8.9.1. постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- Управляющий совет по реализации приоритетных проектов (программ) при администрации Репьевского муниципального района;

- муниципальный проектный офис.

8.9.2. Формируемые в целях реализации проектов (программ) временные органы управления проектной деятельностью, утверждаемые Управляющим советом, к которым относятся:

а) функциональные заказчики проектов (программ), в том числе назначаемые из числа руководителей структурных подразделений администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, подведомственных им учреждений;

б) руководители проектов (программ), в том числе назначаемые из числа заместителей главы администрации или руководителей структурных подразделений администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, подведомственных организаций;

в) администраторы проектов (программ), назначаемые из состава муниципального проектного офиса или членов рабочих органов.

8.10. Функции органов управления проектной деятельностью Репьевского муниципального района Воронежской области определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

8.11. В отношении региональных проектов (программ) проектная деятельность осуществляется на основании нормативных правовых актов Воронежской области и других методических документов Регионального проектного офиса.

9. Функциональная структура проектной деятельности

9.1. Управляющий совет.

9.1.1. Порядок работы муниципального Управляющего совета.

9.1.1.1. В состав Управляющего совета по проектной деятельности Репьевского муниципального района включаются руководители и (или) заместители руководителей, специалистов органов местного самоуправления, а также представители общественных организаций. При необходимости могут быть включены деятели науки, представители бизнес - сообщества Репьевского района Воронежской области и др.

Руководство Управляющим советом осуществляет глава администрации Репьевского района Воронежской области, ответственным секретарем Управляющего совета назначается ответственный за проектную деятельность в администрации Репьевского района Воронежской области, или иное лицо, назначенное главой администрации.

9.1.1.2. Основной формой работы Управляющего совета являются заседания, проводимые не реже 1 раза в квартал под председательством руководителя Совета или лица его заменяющего. Подготовку и организацию

проведения заседаний Управляющего совета осуществляет ответственный секретарь Управляющего совета.

9.1.1.3. Члены Управляющего совета участвуют в заседаниях лично. Заседание Управляющего совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов.

9.1.1.4. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Управляющего совета.

9.1.1.5. Принимаемые на заседаниях Управляющего совета решения оформляются протоколом, который подписывается ответственным секретарем и утверждается председательствующим на заседании.

9.1.1.6. Управляющий совет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению руководителя.

9.1.2. Управляющий совет выполняет следующие функции:

а) формирует портфель проектов (программ) и осуществляет оценку его реализации;

б) рассматривает проектные предложения и принимает решения об их отклонении, доработке или включении в портфель муниципальных проектов (программ) и назначает руководителя и функционального заказчика проекта;

в) участвует в определении основных требований к результатам проекта (программы), качественных результатов и ключевых показателей эффективности;

г) утверждает, отклоняет либо отправляет на доработку проекты паспортов проектов (программ) и сводных планов проектов (программ);

д) принимает решение о начале реализации проектов (программ), утверждает состав команды проекта (программы);

е) утверждает значимые промежуточные результаты, принимает решение о завершении (в том числе досрочном) проекта (программы), а также о внесении изменений, требующих корректировки паспорта проекта;

ж) принимает решение о направлении проектного предложения в региональный проектный офис для оценки возможности реализации проекта (программы) в качестве регионального;

з) одобряет отчеты о реализации проекта (программы);

и) координирует деятельность органов местного самоуправления и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управляющего совета;

к) координирует развитие и применение системы стимулирования муниципальных служащих и специалистов администрации Репьевского муниципального района, участвующих в проектной деятельности;

л) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в органах местного самоуправления;

м) привлекает экспертов для разработки наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта (программы), мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта (программы), направляет руководителю проекта (программы) предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта (программы).

н) устанавливает показатели деятельности руководителя проекта в пределах реализации предоставленных ему полномочий, оценивает эффективность и результативность его деятельности.

о) осуществляет иные функции, возложенные на муниципальный координационный орган в соответствии с муниципальными правовыми актами.

9.2. Муниципальный проектный офис.

9.2.1. Муниципальный проектный офис формируется на традиционной основе под руководством руководителя муниципального проектного офиса – ответственного за координацию проектной деятельности в Репьевском муниципальном районе Воронежской области и включает в свой состав

специалистов отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района.

9.2.2. Муниципальный проектный офис выполняет следующие функции:

а) обеспечивает формирование и ведение портфеля проектов (программ), а также представляет в Управляющий совет отчеты о ходе реализации портфеля проектов (программ);

б) готовит предложения по параметрам и приоритетам формирования портфеля проектов (программ);

в) рассматривает проектные предложения, паспорта проектов (программ), на соответствие Положению об организации проектной деятельности и методическим рекомендациям;

г) осуществляет оценку проектных предложений на целесообразность включения в портфель муниципальных проектов;

д) инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектами (программами), а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения в части организации реализации проектов (программ) органам местного самоуправления и участникам проектов (программ);

е) обеспечивает деятельность Управляющего совета;

ж) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в органах местного самоуправления и участников проектов (программ), осуществляет подготовку методических рекомендаций по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

з) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, регламентирующих организацию проектной деятельности;

и) координирует внедрение передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в органах местного самоуправления, а также внедрение и

развитие системы мотивации муниципальных служащих и специалистов администрации Репьевского муниципального района, участвующих в проектной деятельности;

и) координирует работу по накоплению опыта, оценке компетенций и профессиональному развитию муниципальных служащих и специалистов администрации Репьевского муниципального района в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров;

к) запрашивает у органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проектов (программ);

л) осуществляет взаимодействие с региональным проектным офисом и иными органами управления проектной деятельностью;

м) осуществляет оценку и иные контрольные мероприятия в отношении проектов (программ);

н) осуществляет подготовку и предоставление в муниципальный Управляющий совет данных ежегодного мониторинга проектов (программ) и ежегодного отчета о ходе реализации портфеля проектов (программ);

о) осуществляет приемку и хранение архивов проектов (программ);

п) осуществляет постпроектный мониторинг проектов (программ) при наличии соответствующего решения;

р) выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

9.3. Руководитель проекта (программы)

9.3.1. Руководитель проекта (программы) назначается решением Управляющего совета, утверждающим проектное предложение и/или паспорт проекта (программы).

9.3.2. Руководитель программы может выступать в качестве функционального заказчика в отношении входящих в программу проектов.

9.3.3. Руководитель проекта (программы):

а) обеспечивает разработку паспорта проекта (программы), согласовывает паспорт проекта (программы) с заинтересованными сторонами;

б) осуществляет руководство процессами планирования, исполнения, управления изменениями, контроля и завершения проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта (программы) в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта (программы) и с заданными требованиями к качеству;

в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта (программы); включая расчет коэффициента занятости исполнителей, согласовывает его с заинтересованными сторонами;

г) руководит исполнителями проекта (программы) и организует их работу;

д) осуществляет расчет ключевых показателей эффективности участников проекта;

ж) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта (программы), в автоматизированной информационной системе проектной деятельности (при наличии);

з) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта (программы);

и) согласует кандидатуры руководителей входящих в программу проектов;

к) участвует в заседаниях координационного органа, на которых рассматриваются документы по проекту (программе), в качестве докладчика;

ж) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Управляющего совета.

9.4. Функциональный заказчик

9.4.1. Функциональный заказчик проекта (программы) указывается в паспорте проекта (программы). В качестве функционального заказчика определяется Управляющим советом орган местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области, во владение и дальнейшее использование которого поступят результаты проекта (программы). При отсутствии такого органа функции функционального заказчика проекта (программы) могут быть возложены на Управляющий совет.

9.4.2. Функциональный заказчик проекта (программы):

а) определяет основные требования в отношении результатов проекта (программы), согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности проекта (программы);

б) обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта (программы);

в) участвует в проведении мониторинга реализации приоритетных проектов (программ), а также в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту (программе);

г) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

9.5. Администратор проекта (программы).

9.5.1. Администратор проекта (программы) может быть назначен из состава команды проекта.

9.5.2. Функции администратора проекта (программы) могут быть возложены на руководителя проекта (программы).

9.5.3. Администратор проекта (программы) выполняет следующие функции:

а) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта (программы) и исполнителей проекта (программы);

б) обеспечивает ведение мониторинга реализации проектов (программ) и формирование отчетности по проекту (программе);

в) обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности и требований в отношении применения автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

г) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Управляющего совета и руководителя проекта (программы).

9.6. Исполнители проекта (программы).

9.6.1. Порядок участия исполнителей в проекте (программе).

9.6.1.1 Исполнители проекта (программы) определяются из состава органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений в соответствии с исполняемыми ими функциями.

9.6.1.2. Исполнители проекта (программы) обеспечивают выполнение работ по проекту (программе) в соответствии с планами и иными документами проекта (программы), указаниями руководителя проекта (программы).

9.6.1.3. Решение о привлечении работника органа местного самоуправления или подведомственной ему организации в проект (программу) в качестве исполнителя принимается совместно руководителем проекта (программы) и непосредственным руководителем привлекаемого в проект (программу) работника.

9.6.1.4. Руководители органа местного самоуправления, подведомственных им учреждений и их структурных подразделений несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов (программ).

9.6.1.5. В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой работников приоритет имеют проектные задачи. В случае конфликта между проектной нагрузкой работников по приоритетному или региональному проекту (программе) и муниципальному проекту (программе) приоритет имеют задачи по приоритетному или региональному проекту (программе).

9.6.1.6. Формами участия исполнителей проекта (программы) в деятельности команды проекта являются заседания и/или исполнение решений, принятых на заседаниях команды. Срочные задачи могут ставиться руководителем проекта членам рабочей группы в период между проведением заседаний.

9.6.2. Исполнители проекта (программы) выполняют следующие функции:

- а) принимают участие в разработке сводного плана проекта;
- б) выполняют работы в части касающейся, указанные в сводном плане проекта.
- в) участвуют в выявлении рисков и проблем реализации проекта.
- г) своевременно информируют руководителя проекта о рисках, препятствующих выполнению работ и реализации мероприятий проекта своевременно, в рамках бюджета и с надлежащим качеством
- д) участвуют в разработке предложений о корректирующих мерах и мерах, предупреждающих возникновение рисков и проблем реализации проекта.

10. Формирование портфеля проектов (программ), инициирование проектов (программ) и их подготовка.

10.1. Предложения по проектам (программам) разрабатываются инициаторами проектов (программ) по собственной инициативе, а также в соответствии с поручениями и решениями главы администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, губернатора Воронежской области, а также запросами регионального проектного офиса, исходя из

установленных параметров и приоритетов для формирования соответствующего портфеля проектов (программ).

10.2. Предложение по проекту (программе) должно содержать идею проекта (программы), описание проблем, цели, конкретные результаты и показатели, базовые подходы к способам, этапам и формам их достижения, обоснования оценки сроков, бюджета, риски, связь проекта (программы) с направлениями стратегического развития и иные сведения о приоритетном проекте (программе).

10.3. Подготовка предложения по проекту (программе) осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

10.4. Инициатор представляет предложение по проекту (программе) в муниципальный проектный офис. Муниципальный проектный офис включает предложение в реестр проектных предложений муниципального образования и совместно с потенциальным функциональным заказчиком оценивает предложение на соответствие требованиям методических рекомендаций.

10.5. Муниципальный проектный офис по согласованию с потенциальным функциональным заказчиком проекта (программы) и инициатором предложения по проекту (программе) могут принять решение о целесообразности его доработки с учетом поступивших замечаний, предложений.

10.6. При отсутствии разногласий по предложению по проекту (программе) муниципальный проектный офис осуществляет оценку проектных предложений на целесообразность включения в Портфель в соответствии с методическими рекомендациями.

10.7. Поступившие в Управляющий совет предложения, включение которых в портфель признано целесообразным, рассматриваются на очередном заседании Управляющего совета с целью принятия решения, в том числе: решения об отклонении предложения, о доработке предложения с указанием срока предоставления доработанного предложения, о включении

проекта (программы) в портфель муниципальных проектов, назначении руководителя и функционального заказчика проекта (проекта) и целесообразности разработки паспорта приоритетного проекта (программы), о направлении предложения в региональный проектный офис для реализации в качестве регионального.

10.8. При утверждении портфеля приоритет имеют проекты, набравшие максимальное количество баллов и обеспеченные согласованным финансированием.

10.9. По результатам обсуждения утверждается окончательный вариант Портфеля.

10.10. В течение года в портфель муниципальных проектов (программ) могут вноситься изменения в соответствии с решением Управляющего совета.

10.11. При наличии решения главы администрации о целесообразности подготовки проекта (программы) разработка и одобрение предложений по проекту (программе) не требуются. По соответствующему проекту (программе) формируется паспорт проекта (программы).

10.12. Паспорт проекта (программы) разрабатывается руководителем проекта, определенным решением Управляющего совета, либо решением главы администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, вместе со сводным планом проекта в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса. В случае разработки паспорта и сводного плана проекта (программы) с целью реализации его в качестве регионального форма и порядок заполнения документов должны соответствовать методическим рекомендациями регионального проектного офиса.

10.13. Паспорт и сводный план проекта (программы) направляются руководителем проекта на согласование заинтересованным органам исполнительной власти – ГРБС, органам местного самоуправления, иным

органам и организациям - потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий проекта (программы) в установленном порядке.

10.14. Согласованные паспорт и сводный план проекта (программы) вносятся руководителем проекта на очередное заседание координационного органа.

10.15. Муниципальный проектный офис рассматривает паспорт и сводный план проекта (программы) на своем очередном заседании и принимает решение, в том числе: об одобрении паспорта проекта (программы) и представлении его в Управляющий совет, об урегулировании разногласий, о направлении паспорта приоритетного проекта (программы) на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и о необходимости его доработки, о целесообразности реализации приоритетного проекта (программы) в режиме эксперимента и (или) в качестве ведомственного проекта (программы).

10.16. При принятии решения о проведении дополнительной экспертизы или о необходимости доработки паспорта и/или сводного плана проекта (программы) повторное рассмотрение паспорта проекта (программы) проводится на очередном заседании Управляющего совета в срок, не превышающий 30 календарных дней.

10.17. Финансовое обеспечение проекта (программы) осуществляется частично или полностью за счет средств федерального бюджета, областного бюджета Воронежской области, местных бюджетов, внебюджетных источников после утверждения сводного плана приоритетного проекта (программы) и в соответствии с ним, если иное не установлено решениями Управляющего совета.

Проекты, выполнение которых осуществляется полностью за счет внебюджетных источников, как правило, не включаются в состав Портфеля. Включение таких проектов в состав портфеля может быть осуществлено по распоряжению главы администрации или по решению Управляющего совета.

10.18. Проект (программа), соответствующий сфере реализации одной или нескольких государственных (муниципальных) программ, отражается в их составе в виде структурных элементов (подпрограмма, мероприятие в рамках подпрограммы). Показатели государственных (муниципальных) программ должны согласовываться с показателями проекта (программы).

Лимиты бюджетных обязательств на реализацию утвержденного проекта (программы) доводятся до соответствующих главных распорядителей средств бюджета в течение 3 рабочих дней после утверждения сводного плана проекта (программы) с целью внесения соответствующих изменений в государственные и муниципальные программы в установленном порядке.

11. Реализация проекта (программы), управление изменениями проекта (программы) и завершение проекта (программы)

11.1. Реализация проекта (программы) осуществляется в соответствии со сводным планом проекта (программы), разрабатываемым с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

11.2.. В случае если в паспорте проекта (программы) выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения Управляющего совета. Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа проекта (программы).

11.3. В ходе реализации проекта (программы) в паспорт и сводный план проекта (программы) могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов (программ) в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса.

11.4. В ходе реализации проекта (программы) проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта (программы). Соответствующая оценка проводится функциональным заказчиком проекта (программы), по

собственной инициативе либо по решению Управляющего совета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта (программы). Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются Управляющим советом .

11.5. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов (программ), осуществляются участниками проекта (программы) установленным порядком.

11.6. Проект решения Управляющего совета о плановом завершении проекта (программы) подготавливается руководителем проекта (программы) и рассматривается Управляющим советом на очередном заседании.

К проекту решения о завершении проекта (программы) прилагается итоговый отчет о реализации проекта (программы), который подлежит согласованию с функциональным заказчиком проекта (программы), муниципальным проектным офисом, участниками проекта (программы) до рассмотрения указанного итогового отчета на заседании Управляющего совета.

11.7. При принятии решения о завершении проекта (программы) Управляющий совет может также принять решение об оценке функционирования результатов проекта (постпроектный мониторинг) и о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения проекта (программы).

11.8. При направлении итогового отчета о реализации проекта (программы) для согласования в муниципальный проектный офис дополнительно направляется архив приоритетного проекта (программы) и информация об опыте реализации соответствующего приоритетного проекта (программы), подготовленные соответственно администратором и руководителем проекта (программы) с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

12. Мониторинг и оценка реализации проектов (программ).

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

12.2. Мониторинг реализации проектов (программ) проводится в отношении:

- а) паспорта проекта (программы);
- б) сводного плана проекта (программы).

12.3. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляют:

а) муниципальный проектный офис - в отношении сводного плана проекта (программы) и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям, поручений и решений главы администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, губернатора Воронежской области, решений Управляющего совета в рамках реализации проекта (программы);

б) Управляющий совет - в отношении паспорта проекта (программы), поручений и решений поручений и решений главы администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, губернатора Воронежской области, решений муниципального координационного органа в рамках реализации проекта (программы).

12.4. Руководитель проекта (программы) ежеквартально, представляет данные мониторинга реализации проекта (программы) в муниципальный проектный офис в соответствии с методическими рекомендациями.

12.5. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов (программ), при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях Управляющего совета.

12.6. Данные мониторинга реализации проекта (программы) рассматриваются на заседаниях Управляющего совета с регулярностью, установленной решением Управляющего совета (ежегодно, поквартально, ежемесячно). Информацию о ходе реализации проекта (программы) докладывает руководитель проекта (программы). В случае выявления рисков реализации проектов (программ), требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта (программы), дополнительно к информации о ходе реализации проекта (программы) докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям. В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий проекта (программы) или иные решения в отношении проектов (программ).

12.7. Данные мониторинга реализации проектов (программ) к заседаниям Управляющего совета представляются муниципальным проектным офисом.

12.8. Мероприятия по корректирующим воздействиям, включенные в сводный план проекта (программы), подлежат контролю на уровне органа, утвердившего внесение изменений в соответствующий план.

12.9. Мониторинг реализации проекта (программы) проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта (программы) и завершается в момент принятия решения о его закрытии.

12.10. Руководителем проекта (программы) подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации в сроки, определенные сводным планом проекта (программы). После одобрения Управляющим советом указанный отчет публикуется функциональным заказчиком проекта (программы).

12.11. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля муниципальных проектов (программ) подготавливается муниципальным проектным офисом и утверждается Управляющим советом.

12.12. Оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проекта (программы) осуществляются в соответствии с решениями Управляющего совета и запросами заинтересованных сторон проекта (программы).

12.13. В отношении реализуемых приоритетных проектов (программ) могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий реализации приоритетного проекта (программы):

а) оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые муниципальным проектным офисом при необходимости с привлечением органов местного самоуправления, экспертных и иных организаций в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

- ежегодная комплексная оценка проекта (программы), включающая оценку рисков и реализуемости проекта (программы), оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам Репьевского муниципального района Воронежской области;

- оперативная оценка хода реализации проекта (программы) при прохождении ключевых этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов и выгод проекта (программы);

- оценка успешности и итогов реализации приоритетного проекта (программы);

б) плановые оценки, проверки и иные контрольные мероприятия, реализуемые органами государственной власти, а также государственными и иными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, реализуемые муниципальным проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации проекта (программы), при необходимости с привлечением органов местного самоуправления, экспертных и иных организаций в соответствии с их компетенцией,

экспертных и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией проекта (программы), а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

12.14. По итогам проведенных оценок и иных контрольных мероприятий Управляющий совет может принять решение о внесении изменений в паспорт, сводный план, рабочий план приоритетного проекта (программы).

13. Нормативное и методическое обеспечение управления проектной деятельностью.

13.1. Нормативное обеспечение проектной деятельностью в ОМСУ Репьевского муниципального района Воронежской области включает в себя настоящее Положение, положение об Управляющем совете, иные нормативные и организационно-распорядительные документы.

13.2. Методическое обеспечение проектной деятельности в ОМСУ Репьевского муниципального района Воронежской области включает в себя:

13.2.1. Положения, детализирующие настоящее Положение, в том числе:

13.2.1.1. Положение о мотивации участников проектной деятельности;

13.2.1.2. Положение об оценке компетентности участников проектной деятельности;

13.2.2. Методические рекомендации по выполнению отдельных процессов управления проектной деятельностью и их элементов, в том числе:

13.2.2.1. Методические рекомендации по подготовке предложения и паспорта проекта;

13.2.2.2. Методические рекомендации по подготовке сводного плана проекта;

13.2.2.3. Методические рекомендации по реализации и управлению изменениями проекта;

13.2.2.4. Методические рекомендации по мониторингу проекта;

13.2.2.5. Методические рекомендации по завершению проекта;

13.2.2.6. Методические рекомендации по формированию итогового отчета по проекту.

13.2.3. Шаблоны рабочих и управленческих документов для управления проектной деятельностью. Данные документы могут как быть самостоятельными документами, так и входить в виде приложений в состав перечисленных ранее документов.

13.3. Положения и методические рекомендации по управлению проектной деятельности разрабатываются муниципальным проектным офисом и рассматриваются и утверждаются Управляющим советом .

13.4. За полноту и актуальность методического обеспечения в ОМСУ Репьевского муниципального района Воронежской области отвечает муниципальный проектный офис.

13.5. В случае отсутствия разработанных в ОМСУ Репьевского муниципального района Воронежской области методических рекомендаций до их разработки участники проектной деятельности руководствуются методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

14. Автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью.

14.1. Основным инструментом технологической поддержки проектной деятельности в органах местного самоуправления может являться автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью, обеспечивающая поддержку проектной деятельности органов местного самоуправления (далее - АИСПД).

14.2. Целями использования АИСПД являются:

14.2.1. повышение эффективности участников проектной деятельности при работе над проектами (автоматизация рутинных процессов, сокращение трудозатрат, минимизация ошибок и повышение скорости выполнения процессов);

14.2.2. улучшение качества управления проектами;

14.2.3. повышение эффективности управления портфелями проектов;

14.2.4. накопление, хранение и обработка информации и знаний в области проектного управления.

14.3. АИСПД предназначена для решения следующих задач:

14.3.1. обеспечение участников проектной деятельности инструментарием для работы с рабочими и управленческими документами по проекту;

14.3.2. обеспечение участников проектной деятельности инструментами для качественного планирования проекта и контроля хода его реализации;

14.3.3. предоставление участникам проектной деятельности инструмента для координации выполнения задач проекта и доступа ко всей необходимой для их выполнения информации;

14.3.4. предоставление участникам проектной деятельности инструмента автоматизации рутинных операций в части проектного управления;

14.3.5. предоставление участникам проектной деятельности инструмента контроля за состоянием проектов и портфелей проектов и качеством работы участников команды проекта;

14.3.6. предоставление участникам проектной деятельности инструмента оперативного сбора информации для принятия управленческих решений в рамках проектной деятельности.

14.4. За внедрение, развитие, функциональное администрирование и сопровождение АИСПД отвечает муниципальный проектный офис.

15. Система мотивации участников проектной деятельности.

15.1. Целью управления нематериальным и материальным стимулированием участников проектной деятельности является улучшение качества выполнения проекта за счет повышения эффективности работы участников команды проекта, включая формирование мотивации участников команды проекта на качественное и своевременное выполнение мероприятий

проекта, эффективное взаимодействие различных подразделений, участвующих в проекте, высокий уровень дисциплины.

15.2. В целях улучшения качества и скорости выполнения проектов за счет повышения эффективности работы участников проектной деятельности в ходе реализации проектов в ОМСУ Репьевского муниципального района Воронежской области может вводиться система мотивации участников проектной деятельности, являющаяся частью системы мотивации должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников органов местного самоуправления или подведомственных им организаций

15.3. Система проектной мотивации представляет собой совокупность материальных и нематериальных форм поощрения и наказания участников проектной деятельности по результатам их деятельности в ходе реализации проектов.

15.4. Система проектной мотивации основывается на принципах объективности, прозрачности, прогнозируемости, неотвратимости.

15.5. Система мотивации участников проектной деятельности может быть детализирована Положением о мотивации участников проектной деятельности органах местного самоуправления.

16. Компетенции участников проектной деятельности.

16.1. Для должностных лиц муниципальных служащих и специалистов органов местного самоуправления, представителей подведомственных организаций, участвующих в проектной деятельности, уровень компетенций в области проектного управления должен соответствовать уровню, минимально необходимому на занимаемой ими должности, или превышать его.

16.2. Назначение муниципального служащего и специалиста органов местного самоуправления на новую должность должно быть возможным только после подтверждения соответствия уровня компетенций сотрудника в области проектного управления уровню компетенции, требуемому для данной должности.

16.3. Основным инструментом развития компетенций участников проектной деятельности является обучение проектному управлению.

16.4. Формирование потребностей в повышении уровня компетенций в области проектного управления и определение направлений обучения осуществляются исходя из специфики и задач планируемых и реализуемых проектов, а также текущего уровня знаний участников проектной деятельности.

16.5. Уровни компетенций участников проектной деятельности и их привязку к должностям в органах местного самоуправления устанавливает Положение об оценке компетенций участников проектной деятельности, разрабатываемое муниципальным проектным офисом и утверждаемое муниципальным координационным органом.

16.6. За обучение и развитие компетенций сотрудников органов местного самоуправления в области проектного управления отвечает муниципальный проектный офис.