|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  муниципального образования  Северский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

# Положение об организации проектной деятельности

# в муниципальном образовании Северский район

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в муниципальном образовании Северский район (далее - проектная деятельность).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

[распоряжением](garantF1://70542100.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ «Об утверждение Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

[ГОСТ Р 54869-2011](garantF1://70145820.0). Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом (утвержден и введен в действие [приказом](garantF1://70049224.0) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1582-ст);

[ГОСТ Р 54870-2011](garantF1://70127560.0). Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов (утвержден и введен в действие [приказом](garantF1://70049226.0) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1583-ст),

[ГОСТ Р 54871-2011](garantF1://70127558.0). Национальный стандарт Российской Федерации Проектный менеджмент. Требования к управлению программой (утвержден, и введен в действие [приказом](garantF1://70049228.0) Федерального, агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1584-ст;

[ГОСТ Р ИСО 21500-2014](garantF1://71139222.0). Национальный стандарт Российской Федерации. Руководство по проектному менеджменту (утвержден и введем 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 Северский район путем структурирования стратегических задач на отдельные программы и проекты, использования качественно новых инструментов и методов управления.

Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед администрацией муниципального образования Северский район 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.

Реализация проектов и программ включает инициирование, подготовку, реализацию и завершение приоритетных проектов или программ (далее соответственно - проекты, программы).

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 отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Северский район (далее – отраслевые органы), участвующими в проектной деятельности (далее – отраслевые органы), в рамках возложенных на них функций;

повышение эффективности достижения целей и задач социально-экономического развития муниципального образования Северский район;

повышение инвестиционной привлекательности Северского района;

повышение эффективности деятельности отраслевых органов;

повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых отраслевыми органами для реализации проектов или программ;

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

# 2. Основные термины и определения

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

администратор - должностное лицо в отраслевом органе, отвечающее за организацию процесса планирования проекта или программы, подготовку отчетности по проекту или программе, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта или программы, организацию совещаний по проекту или программе, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

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

бюджет программы - объем финансирования программы, складывающийся из бюджетов, входящих в нее проектов и мероприятий;

бюджет проекта, мероприятия - объем финансирования проекта (мероприятия) с указанием его источников:

ведомственный проектный офис - действующий на постоянной основе проектный офис отраслевого органа, функции которого определены настоящим Положением;

жизненный цикл проекта - определенная последовательность этапов развития проекта, включающая инициирование, планирование, реализацию и завершение проекта;

заинтересованные стороны проекта или программы - лица, заинтересованные в реализации проекта или программы: отраслевые органы, физические и юридические лица, которые участвуют в проекте или программе, могут влиять на проект или программу, или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта или программы;

заявитель – отраслевой орган или член общественно-делового совета, предложивший достижение целей и задач, определенных стратегией социально-экономического развития муниципального образования Северский район, с применением механизмов проектного управления;

инициатор - ведомственный проектный офис, направивший в муниципальный проектный офис проектную заявку по открытию проекта или программы;

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

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

исполнители программы - команда программы, непосредственно осуществляющая реализацию мероприятий проектов, входящих в состав программы, и отдельных мероприятий программы согласно утвержденным проектным документам;

исполнители проекта - команда проекта, непосредственно осуществляющая реализацию мероприятий проекта согласно утвержденным проектным документам;

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

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

команда проекта или программы - муниципальные служащие, физические лица, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта или программы в соответствии с закрепленными за ними ролями: руководитель, администратор, координатор, исполнители проекта или программы (временные роли в проекте или программе);

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

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

координатор - должностное лицо муниципального проектного офиса, отвечающее за оказание методической помощи руководителю проекта или программы по вопросам подготовки, реализации и завершения проекта или программы, а также координирующий и контролирующий работу по реализации проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

куратор - определенный муниципальным проектным комитетом заместитель главы администрации муниципального образования Северский район, отвечающий за обеспечение проекта или программы ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

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

муниципальный проектный офис – отраслевой орган, функции которого в сфере проектной деятельности определены настоящим Положением;

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

основные направления стратегического развития муниципального образования Северский район для формирования перечня приоритетных пилотных проектов или программ - направления социально-экономического развития муниципального образования Северский район, соответствующие приоритетам, целям и задачам стратегии социально-экономического развития муниципального образования Северский район, согласованным с приоритетами и целями социально-экономического развития Краснодарского края, утверждаемые муниципальным проектным комитетом;

открытие проекта или программы - этап жизненного цикла проекта или программы, затрагивающий процесс инициирования от разработки проектной заявки до принятия решения о целесообразности реализации проекта:

паспорт программы - документ, содержащий информацию об основных параметрах программы, в том числе: наименование, основания для начала реализации, цели, задачи, описание, планируемый результат и показатели эффективности, период реализации и риски, взаимосвязь с муниципальными программами муниципального образования Северский район, информацию о функциональном заказчике, кураторе и руководителе программы, а также руководителях проектов, входящих в состав программы;

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 муниципальными программами муниципального образования Северский район, информацию о кураторе, функциональном заказчике и руководителе;

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

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

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

проектная группа - группа представителей отраслевых органов и экспертов, при необходимости формируемая ведомственным проектным офисом при подготовке паспорта проекта или программы, а также сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов реализации проекта или программы;

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

проектная заявка - формулировка инициативы и предложение ее реализации в форме проекта или программы с указанием общих сведений по проекту или программе, их целей, задач и результатов, а также предполагаемых источников и объемов финансирования и предполагаемой команды проекта или программы, оформляемая ведомственным проектным офисом. Виды проектных заявок: муниципальная и ведомственная;

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

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

проектно-ориентированная система управления - система управления, при которой цели отраслевых органов достигаются преимущественно через реализацию проектов или программ;

проектные документы - паспорт проекта, паспорт программы, протоколы соответствующих проектных комитетов, сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта, а также иные документы, относящиеся к проекту и программе;

проектные задачи - совокупность вопросов, требующих решений в рамках реализации проектов или программ;

проектный комитет - коллегиальный орган, принимающий управленческие решения в части инициирования и контроля проектной деятельности муниципального образования Северский район на долгосрочный и среднесрочный периоды, запуска и контроля реализации проектов и программ, достижения контрольных точек и показателей реализации проектов и программ. Предусмотрено два уровня проектных комитетов - муниципальный проектный комитет и комитеты по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Северский район;

проектный резерв - группа специалистов, обладающих компетенциями в сфере проектной деятельности в соответствии с уровнем квалификации, необходимым для участия в проекте или программе;

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

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

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

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

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

руководитель - должностное лицо, которое отвечает за достижение целей проекта или программы руководит процессами планирования, исполнению контроля, завершения проекта или программы, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом или программой (временная роль в проекте или программе);

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

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

участники проекта или программы - управленческая группа и команда проекта или программы;

флагманский проект (портфель программ) - масштабный комплексный проект, оказывающий значительное влияние на развитие района и обеспечивающий, как правило, продвижение по нескольким целевым направлениям. Флагманские проекты являются комплексными, то есть включают большое количество поэтапно и скоординированно реализуемых проектов, программ и стратегических мероприятий;

функциональный заказчик - заместитель главы администрации муниципального образования Северский район, руководитель отраслевого органа, заместитель руководителя отраслевого органа, устанавливающие основные параметры проекта или программы и выполняющие иные функции в соответствии с настоящим Положением (временная роль в проекте или программе).

# 3. Порядок организации проектной деятельности

3.1. В порядке, установленном настоящим Положением, в муниципальном образовании Северский район подлежат реализации:

3.1.1. Утверждаемые муниципальным проектным комитетом проекты и программы по основным направлениям стратегического развития Краснодарского края, участником которых является муниципальное образование Северский район.

3.1.2. Утверждаемые координационными органами государственных органов исполнительной власти Краснодарского края ведомственные проекты и программы, участником которых является муниципальное образование Северский район.

3.1.3. Утверждаемые муниципальным проектным комитетом проекты и программы, соответствующие основным направлениям стратегического развития муниципального образования Северский район для формирования перечня пилотных проектов или программ, утвержденных муниципальным проектным комитетом.

3.1.4. Утверждаемые проектными комитетами по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Северский район, проекты и программы.

3.2. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Северский район включает постоянные, временные, обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью:

3.2.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис;

проектные комитеты по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Северский район;

ведомственные проектные офисы.

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

куратор;

функциональный заказчик;

руководитель;

администратор;

координатор;

исполнители проектов или программ;

проектная группа.

3.2.3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

общественно-деловой совет;

экспертные группы по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Северский район.

3.3. Функции постоянных, временных, обеспечивающих и вспомогательных органов управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Северский район устанавливаются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в отраслевых органах администрации муниципального образования Северский район.

3.4. В целях повышения эффективности проектной деятельности в муниципальном образовании Северский район отраслевыми органами внедряются и развиваются на постоянной основе процессы управления мотивацией и процессы управления компетенциями команд проектов или программ путем реализации отраслевыми органами соответствующих перечней мероприятий по развитию муниципальной гражданской службы.

3.5. Отраслевые органы вправе направлять в региональный проектный офис предложения по оптимизации процессов управления проектами и программами с учетом лучших практик.

3.6. Методические рекомендации по процессам управления проектами и программами (далее методические рекомендации) утверждаются постановлением администрации муниципального образования Северский район.

При подготовке методических рекомендаций муниципальный проектный офис имеет право запрашивать у отраслевых органов, а также обеспечивающих и вспомогательных органов управления проектной деятельностью предложения по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.7. Документы и отчеты в сфере проектной деятельности муниципального образования Северский район разрабатываются командами проектов или программ по типовым формам, разработанным муниципальным проектным офисом, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, методическими рекомендациями органов исполнительной власти Краснодарского края не предусмотрено иное.

Муниципальный проектный офис оказывает методическую поддержку командам проектов или программ при разработке документов и отчетов в сфере проектной деятельности муниципального образования Северский район.

Отраслевые органы обеспечивают соблюдение и исполнение рекомендаций муниципального проектного офиса, относящихся к сфере проектной деятельности муниципального образования Северский район.

3.8. Управление проектами и программами, а также взаимодействие между членами команды проекта или программы обеспечиваются посредством использования государственной информационной системы управления проектами в Краснодарском крае.

3.9. Проект или программа, соответствующие сфере реализации одной муниципальной программы муниципального образования Северский район, отражаются в составе этой муниципальной программы муниципального образования Северский район в виде ее структурных элементов.

Проект или программа, затрагивающие сферы реализации нескольких муниципальных программ муниципального образования Северский район, отражаются в составе соответствующих муниципальных программ муниципального образования Северский район в виде их структурных элементов.

# 4. Инициирование проектов или программ

4.1. Критерии отнесения мероприятий к проектной деятельности муниципального образования Северский район:

проект или программа стратегически, экономически и социально значимы для муниципального образования Северский район;

результаты проекта или программы являются инновационными;

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

выполнение работ по проекту или программе связано с высокими рисками;

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

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

в регионе отсутствует опыт реализации аналогичных проектов или программ.

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

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

4.4. В рамках проектной деятельности осуществляется инициирование следующих видов проектов или программ: муниципальные и ведомственные.

4.5. Муниципальные проекты или программы инициируются в следующих случаях:

4.5.1. При участии администрации муниципального образования Северский район и (или) отраслевых органов в проектах или программах по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации и Краснодарского края, утверждаемых президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам и органами исполнительной власти Краснодарского края соответственно.

4.5.2. При участии отраслевых органов в ведомственных проектах или программах, утверждаемых координационными органами органов исполнительной власти Краснодарского края.

4.5.3. При возможности достижения целей и задач, определенных стратегией социально-экономического развития муниципального образования Северский район, с применением механизмов проектного управления.

При этом, проект или программа должны соответствовать не менее чем четырем из следующих критериев:

соответствие стратегии социально-экономического развития муниципального образования Северский район;

взаимосвязь с двумя и более муниципальными программами муниципального образования Северский район;

направленность на повышение уровня жизни населения муниципального образования Северский район;

направленность на достижение планируемых значений показателей социально-экономического развития муниципального образования Северский район;

необходимость участия в реализации проекта или программы не менее двух отраслевых органов администрации муниципального образования Северский район;

стоимость выше 100 млн рублей;

отсутствие в муниципальном образовании Северский район опыта реализации аналогичных проектов или программ;

продолжительность реализации - не менее одного года;

необходимость реализации, обусловленная вниманием к проекту или программе исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и (или) потребностью населения.

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

4.7. Основными участниками стадии инициирования проекта или программы являются:

муниципальный проектный комитет;

проектный комитет по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район;

инициатор;

заявитель;

муниципальный проектный офис;

функциональный заказчик;

ведомственный проектный офис;

руководитель;

проектная группа.

4.8. Открытие проекта или программы осуществляется одним из следующих способов:

4.8.1. Принятие администрацией муниципального образования Северский район решения о целесообразности реализации проекта или программы с применением механизмов проектного управления, а также в случаях, предусмотренных [подпунктами 4.5.1](#sub_10451) и [4.5.2 пункта 4.5](#sub_10452) настоящего Положения.

В данных случаях муниципальный проектный офис не позднее чем за три рабочих дня до ближайшего заседания включает в повестку дня заседания муниципального проектного комитета рассмотрение вопросов участия отраслевых органов в проектах или программах по основным направлениям стратегического развития Краснодарского края, утверждаемых исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, или по которым принято решение о целесообразности их реализации с применением механизмов проектного управления.

Ведомственный проектный офис, созданный отраслевым органом, в отношении которого принято решение об участии в реализации проекта или программы, осуществляет подготовку паспорта проекта или программы без подготовки и согласования проектной заявки, в порядке и в сроки, установленные [разделом 5](#sub_105) настоящего Положения.

4.8.2. Принятие муниципальным проектным комитетом решения об открытии муниципального проекта или программы.

4.8.3. Принятие соответствующим проектным комитетом по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район решения об открытии ведомственного проекта или программы.

4.9. Предложение по открытию проекта или программы (далее - проектное предложение) подготавливается заявителем по собственной инициативе по форме, утвержденной муниципальным проектным офисом, и представляется в ведомственный проектный офис.

В случае если реализация проекта или программы с применением механизма проектного управления инициируется отраслевым органом, ведомственный проектный офис данного отраслевого органа осуществляет подготовку проектной заявки без подготовки и согласования проектного предложения.

4.10. Ведомственный проектный офис в день поступления проектного предложения осуществляет его регистрацию в реестре проектных предложений (далее - реестр проектных предложений).

Форма и порядок ведения реестра проектных предложений утверждаются муниципальным проектным офисом.

Ведомственный проектный офис в течение трех рабочих дней рассматривает проектное предложение и осуществляет подготовку заключения о соответствии проектного предложения основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности его реализации в рамках проектной деятельности.

4.11. Заключение о соответствии проектного предложения основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности реализации проектного предложения в рамках проектной деятельности должно содержать один из следующих выводов:

об отклонении проектного предложения с обоснованием причин его отклонения;

о целесообразности инициирования заявки на открытие ведомственного проекта или программы (далее - ведомственная проектная заявка);

о целесообразности инициирования заявки на открытие регионального проекта или программы (далее - региональная проектная заявка).

4.12. В случае отклонения проектного предложения ведомственный проектный офис в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения направляет заявителю соответствующее уведомление с обоснованием причин его отклонения.

Для отклонения проектного предложения необходимо наличие не менее чем трех из следующих критериев:

стратегическая важность низкая или отсутствует, стратегические задачи могут быть достигнуты без реализации проекта. Уровень стратегической важности проекта оценивается в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными муниципальным проектным офисом;

имеется опыт реализации аналогичного проекта в муниципальном образовании Северский район;

отсутствуют источники финансирования проекта;

отраслевые органы не участвуют в проекте;

проект имеет незначительное влияние на социально-экономическое развитие муниципального образования Северский район, его отдельных территорий или отраслей. Степень влияния проекта на социально-экономическое развитие муниципального образования Северский район оценивается в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными муниципальным проектным офисом;

отсутствует или не определена управленческая важность проекта (реализацию проекта можно отложить на неопределенный срок).

В день отправки уведомления ведомственный проектный офис осуществляет закрытие проектного предложения в реестре проектных предложений.

4.13. В случае целесообразности инициирования ведомственной проектной заявки ведомственный проектный офис в течение трех рабочих дней с даты вынесения заключения о целесообразности реализации проектного предложения в рамках проектной деятельности осуществляет подготовку ведомственной проектной заявки по форме, утвержденной муниципальным проектным офисом, и направляет ее на рассмотрение в муниципальный проектный офис.

Отметка о подготовке проектной заявки вносится в реестр проектных предложений.

Муниципальный проектный офис в течение четырнадцати рабочих дней со дня получения ведомственной проектной заявки осуществляет ее рассмотрение, по итогам которого осуществляет подготовку итогового заключения о соответствии (несоответствии) условиям открытия ведомственного проекта или программы, указанным в [пунктах 4.1 - 4.5](#sub_10041) настоящего Положения.

Муниципальный проектный офис в рамках рассмотрения ведомственной проектной заявки направляет ее на рассмотрение общественно-делового совета с целью анализа основных требований к результатам проекта.

Срок рассмотрения ведомственной проектной заявки общественно-деловым советом и подготовки заключения по итогам рассмотрения составляем не более десяти рабочих дней. По результатам рассмотрения общественно-деловой совет направляет указанное выше заключение в муниципальный проектный офис с целью подготовки итогового заключения. Заключение общественно-делового совета носит рекомендательный характер.

Итоговое заключение муниципального проектного офиса о соответствие (несоответствии) условиям открытия ведомственного проекта или программы, указанным в [пунктах 4.1 - 4.5](#sub_10041) настоящего Положения, должно содержать один из следующих выводов:

об отказе в реализации ведомственного проекта или программы в связи с несоответствием ведомственной проектной заявки установленной форме, в том числе в случае представления неполных и (или) недостоверных сведений, а также в связи с несоответствием установленным критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности муниципального образования Северский район;

о соответствии проекта или программы критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности муниципального образования Северский район, установленным [пунктом 4.1](#sub_10041) настоящего Положения;

о несоответствии вида проекта или программы указанным в [пунктах 4.4 - 4.6](#sub_10044) настоящего Положения.

Муниципальный проектный офис направляет итоговое заключение о соответствии (несоответствии) условиям открытия ведомственного проекта или программы, указанным в [пунктах 4.1 - 4.5](#sub_10041) настоящего Положения, в соответствующий ведомственный проектный офис не позднее следующего рабочего дня после дня окончания срока рассмотрения ведомственной проектной заявки.

В случае наличия в итоговом заключении вывода об отказе в реализации ведомственного проекта или программы соответствующим ведомственным проектным офисом в реестре проектных предложений осуществляется закрытие проектного предложения.

В случае наличия в итоговом заключении вывода о несоответствии вида проекта или программы требованиям [пунктов 4.4 - 4.6](#sub_10044) настоящего Положения ведомственным проектным офисом в течение трех рабочих дней с даты получения итогового заключения осуществляется доработка проектной заявки и ее направление в муниципальный проектный офис. Повторное рассмотрение доработанной проектной заявки осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Доработка ведомственной проектной заявки отражается в реестре проектных предложений.

В случае нецелесообразности изменения вида проектной заявки с ведомственной на муниципальную по объективным причинам (в том числе отсутствие возможности реализации проекта на межведомственном уровне в связи с отсутствием необходимых ресурсов) ведомственный проектный офис в течение двух рабочих дней направляет в адрес заявителя и муниципального проектного офиса соответствующее заключение, а также вносит в реестр проектных предложений информацию о закрытии проекта.

В случае наличия в итоговом заключении вывода о соответствии проекта или программы критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности муниципального образования Северский район, указанным в [пункте 4.1](#sub_10041) настоящего Положения, потенциальный руководитель проекта или программы совместно с ведомственным проектным офисом в течение двадцати рабочих дней с даты получения заключения осуществляет разработку паспорта ведомственного проекта или программы.

4.14. В случае целесообразности инициирования муниципальной проектной заявки ведомственный проектный офис в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности инициирования муниципальной проектной заявки осуществляет ее подготовку по форме, утвержденной муниципальным проектным офисом, и направляет ее на рассмотрение в муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис в течение четырнадцати рабочих дней осуществляет подготовку итогового заключения о соответствии (несоответствии) условиям открытия муниципального проекта или программы, указанным в [пунктах 4.1 - 4.5](#sub_10041) настоящего Положения.

В течение трех рабочих дней со дня получения муниципальной проектной заявки муниципальный проектный офис осуществляет рассмотрение муниципальной проектной заявки и подготовку заключения о соответствии (несоответствии) муниципальной проектной заявки целям и задачам, определенным стратегией социально-экономического развития муниципального образования Северский район, а также о возможности ее реализации в рамках муниципальных программ муниципального образования Северский район.

Заключение должно содержать информацию о возможности реализации муниципальной проектной заявки в рамках муниципальных программ муниципального образования Северский район, а также один из следующих выводов:

о несоответствии муниципальной проектной заявки целям и задачам, определенным стратегией социально-экономического развития муниципального образования Северский район;

о соответствии муниципальной проектной заявки целям и задачам, определенным стратегией социально-экономического развития муниципального образования Северский район.

Заключение носит рекомендательный характер и направляется на рассмотрение общественно-делового совета с целью анализа основных требований к результатам проекта.

Срок рассмотрения муниципальной проектной заявки общественно-деловым советом и подготовки заключения по итогам рассмотрения составляет не более десяти рабочих дней. По результатам рассмотрения общественно-деловой совет направляет указанное выше заключение в муниципальный проектный офис с целью подготовки итогового заключения. Заключение общественно-делового совета носит рекомендательный характер.

Итоговое заключение о соответствии (несоответствии) условиям открытия муниципального проекта или программы, указанным в [пунктах 4.1 - 4.5](#sub_10041) настоящего Положения, должно содержать один из следующих выводов:

об отказе в реализации муниципального проекта или программы в случае несоответствия муниципальной проектной заявки установленной форме, в том числе в случае представления неполных и (или) недостоверных сведений, а также в связи с несоответствием установленным критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности муниципального образования Северский район;

о соответствии проекта или программы критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности муниципального образования Северский район, установленным [пунктом 4.1](#sub_10041) настоящего Положения;

о несоответствии вида проекта требованиям [пунктов 4.4 - 4.6](#sub_10044) настоящего Положения.

Муниципальный проектный офис направляет итоговое заключение о соответствии (несоответствии) условиям открытия муниципального проекта или программы, указанным в [пунктах 4.1 - 4.5](#sub_10041) настоящего Положения, в соответствующий ведомственный проектный офис не позднее следующего рабочего дня после дня окончания срока рассмотрения ведомственной проектной заявки.

В случае наличия в итоговом заключении вывода об отказе в реализации муниципального проекта или программы соответствующим ведомственным проектным офисом в реестре проектных предложений осуществляется закрытие проектного предложения.

В случае наличия в итоговом заключении вывода о несоответствии вида проекта [пунктам 4.4 - 4.6](#sub_10044) настоящего Положения ведомственным проектным офисом в течение трех рабочих дней со дня получения итогового заключения осуществляется доработка проектной заявки и ее повторное направление в муниципальный проектный офис. Повторное рассмотрение доработанной проектной заявки осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Доработка муниципальной проектной заявки отражается в реестре проектных предложений.

В случае нецелесообразности изменения вида проектной заявки с муниципальной на ведомственную по объективным причинам (отсутствие возможности реализаций проекта на ведомственном уровне в связи с отсутствием необходимых ресурсов) ведомственный проектный офис в течение двух рабочих дней направляет в адрес заявителя и муниципального проектного офиса соответствующее заключение, а также вносит в реестр проектных предложений информацию о закрытии проекта.

В случае наличия в итоговом заключении вывода о соответствии проекта или программы критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности муниципального образования Северский район, указанным в [пункте 4.1](#sub_10041) настоящего Положения, руководитель проекта или программы совместно с ведомственным проектным офисом осуществляет разработку паспорта муниципального проекта или программы в порядке и в сроки, установленные [разделом 5](#sub_105) настоящего Положения.

4.15. Подготовка ведомственной и муниципальной проектной заявки осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

# 5. Подготовка паспорта проекта

5.1. Подготовка паспорта проекта осуществляется руководителем проекта или программы совместно с ведомственным проектным офисом с учетом методических рекомендаций по форме, утвержденной муниципальным проектным офисом, если в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и методическими рекомендациями государственных органов исполнительной власти Краснодарского края не предусмотрено иное, в течение двадцати рабочих дней с даты получения итогового заключения.

5.2. В целях разработки паспорта проекта отраслевым органом, создавшим ведомственный проектный офис, по представлению ведомственного проектного офиса назначается руководитель проекта.

Назначение руководителя проекта осуществляется решением представителя нанимателя (работодателя) с учетом сложности и содержания проекта и с указанием проектной нагрузки назначаемого лица.

Ведомственный проектный офис вправе создать проектную группу в случае необходимости участия в разработке паспорта проекта представителей иных отраслевых органов или экспертов.

В состав проектной группы могут быть включены представители общественно-делового совета, экспертных групп по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Северский район, отраслевых органов, иные физические лица.

Состав проектной группы утверждается постановлением администрации муниципального образования Северский район или приказом отраслевого органа, ведомственный проектный офис которого подавал ведомственную или муниципальную проектную заявку.

5.3. В паспорте проекта указываются предполагаемые функциональный заказчик, куратор и руководитель.

5.4. Разработанный паспорт ведомственного проекта направляется ведомственным проектным офисом в муниципальный проектный офис.

5.5. Муниципальный проектный офис в течение четырнадцати рабочих дней рассматривает паспорт ведомственного проекта и по результатам рассмотрения направляет в ведомственный проектный офис заключение о соответствии паспорта ведомственного проекта установленной форме и о потенциальной возможности реализации ведомственного проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов.

Муниципальный проектный офис в рамках рассмотрения паспорта ведомственного проекта вправе направить его на рассмотрение экспертной группе по соответствующему основному направлению стратегического развития муниципального образования Северский район.

Экспертная группа по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район в течение десяти рабочих дней с даты получения паспорта ведомственного проекта представляет заключение по результатам рассмотрения паспорта проекта, которое должно содержать выводы об указанных в паспорте проекта выгодах, способах достижения цели и контрольных точках проекта. Данное заключение носит рекомендательный характер.

Заключение муниципального проектного офиса о соответствии (несоответствии) паспорта ведомственного проекта установленной форме и о потенциальной возможности реализации ведомственного проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов должно содержать один из следующих выводов:

о необходимости доработки паспорта ведомственного проекта с указанием причин доработки;

об одобрении паспорта ведомственного проекта.

В случае наличия в заключении муниципального проектного офиса вывода о доработке паспорта ведомственного проекта ведомственный проектный офис в течение пяти рабочих дней направляет в муниципальный проектный офис доработанный паспорт ведомственного проекта.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

5.6. В течение трех рабочих дней после получения одобрения паспорта ведомственного проекта ведомственный проектный офис направляет заявление на рассмотрение паспорта ведомственного проекта с приложением паспорта проекта и дополнительных материалов в адрес председателя соответствующего проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район.

5.7. Председатель соответствующего проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район назначает дату заседания проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район по рассмотрению паспорта ведомственного проекта.

Заседание по рассмотрению паспорта ведомственного проекта назначается не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявления на рассмотрение паспорта ведомственного проекта.

Подготовку заседания соответствующего проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район осуществляет ведомственный проектный офис, инициировавший ведомственный проект.

Руководитель проекта совместно с ведомственным проектным офисом на заседании проектного комитета по основному направлению стратегического развития муниципального образования Северский район защищает паспорт ведомственного проекта в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

5.8. Результаты рассмотрения паспорта ведомственного проекта оформляются протоколом соответствующего проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район.

По результатам рассмотрения паспорта ведомственного проекта соответствующим проектным комитетом по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район принимается одно из следующих решений:

об утверждении паспорта ведомственного проекта и при необходимости о включении его в портфель ведомственных проектов или программ;

об утверждении паспорта ведомственного проекта с учетом корректировки паспорта ведомственного проекта согласно замечаниям, указанным в протоколе;

о необходимости доработки паспорта ведомственного проекта;

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

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта ведомственного проекта ведомственный проектный офис совместно с руководителем проекта в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляет его доработку, если иные сроки не установлены протоколом соответствующего проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 5.4 - 5.7](#sub_10054) настоящего Положения.

День утверждения паспорта ведомственного проекта является днем его открытия.

5.9. В протоколе заседания соответствующего проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район указываются сроки формирования и утверждения состава команды проекта, а также формирования сводного плана-графика и оперативных (рабочих) планов этапов и мероприятий ведомственного проекта.

Срок формирования и утверждения состава команды проекта не может превышать десяти рабочих дней с даты утверждения паспорта ведомственного проекта.

Срок формирования сводного плана-графика и оперативных (рабочих) планов этапов и мероприятий ведомственного проекта не может превышать тридцати рабочим дней с даты утверждения состава команды проекта.

5.10. В случае разработки паспорта муниципального проекта ведомственный проектный офис направляет заявление на рассмотрению паспорта муниципального проекта с приложением паспорта муниципального проекта и дополнительных материалов в адрес председателя соответствующего проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район.

5.11. Председатель соответствующего проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район назначает дату заседания проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район по рассмотрению паспорта муниципального проекта.

Заседание по рассмотрению паспорта муниципального проекта назначается не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявления о рассмотрении паспорта муниципального проекта.

Руководитель проекта совместно с ведомственным проектным офисом на заседании соответствующего проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район защищает паспорт муниципального проекта в порядке, установленном методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

5.12. Результаты рассмотрения паспорта муниципального проекта оформляются протоколом заседания соответствующего проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район.

По результатам рассмотрения паспорта муниципального проекта соответствующим проектным комитетом по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район принимается одно из следующих решений:

об одобрении паспорта муниципального проекта;

об одобрении паспорта муниципального проекта с учетом корректировки паспорта муниципального проекта согласно замечаниям, указанным в протоколе;

о необходимости доработки паспорта муниципального проекта;

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

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта муниципального проекта ведомственный проектный офис совместно с руководителем проекта в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляет его доработку, если иные сроки не установлены протоколом соответствующего проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район, и направляет на рассмотрение в муниципальный проектный офис с приложением протокола проектного комитета.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 5.10 - 5.11](#sub_10510) настоящего Положения.

5.13. В течение трех рабочих дней с даты одобрения муниципального проекта ведомственный проектный офис направляет его на рассмотрение в муниципальный проектный офис с приложением протокола (протоколов) заседания соответствующего проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район.

5.14. Муниципальный проектный офис в течение четырнадцати рабочих дней со дня получения паспорта муниципального проекта осуществляет его рассмотрение.

Муниципальный проектный офис в рамках рассмотрения паспорта муниципального проекта вправе направить его на рассмотрение экспертной группе по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район.

Экспертная группа по основному направлению стратегического развития Краснодарского края в течение десяти рабочих дней со дня получения паспорта муниципального проекта представляет заключение по результатам рассмотрения паспорта проекта, которое должно содержать выводы об указанных в паспорте муниципального проекта выгодах, способах достижения цели и контрольных точках проекта. Данное заключение носит рекомендательный характер.

Заключение муниципального проектного офиса о соответствии (несоответствии) паспорта муниципального проекта установленной форме и о потенциальной возможности реализации муниципального проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов должно содержать один из следующие выводов:

о необходимости доработки паспорта муниципального проекта с указанием причин доработки;

о вынесении паспорта муниципального проекта на рассмотрение муниципальным проектным комитетом.

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта муниципального проекта муниципальный проектный офис в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения направляет его в ведомственный проектный офис, являющийся инициатором муниципального проекта.

Руководитель проекта совместно с ведомственным проектным офисом в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного решения осуществляет доработку паспорта муниципального проекта и направляет его в муниципальный проектный офис.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом для первичного рассмотрения паспорта проекта.

В случае принятия решения о вынесении паспорта муниципального проекта на рассмотрение муниципального проектного комитета муниципальный проектный офис в течение одного рабочего дня со дня принятия данного решения направляет председателю муниципального проектного комитета заявление о рассмотрении паспорта муниципального проекта с приложением дополнительных материалов (при наличии).

5.15. Председатель муниципального проектного комитета назначает дату заседания муниципального проектного комитета по рассмотрению паспорта муниципального проекта не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявления на рассмотрение паспорта муниципального проекта.

Подготовку заседания муниципального проектного комитета осуществляет муниципальный проектный офис.

Руководитель проекта совместно с ведомственным проектным офисом на заседании муниципального проектного комитета защищает паспорт муниципального проекта в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

5.16. Результаты рассмотрения паспорта муниципального проекта оформляются протоколом муниципального проектного комитета.

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

об утверждении паспорта муниципального проекта и при необходимости о включении его в портфель муниципальных проектов;

об утверждении паспорта муниципального проекта с учетом корректировки паспорта муниципального проекта согласно замечаниям, указанным в протоколе:

о необходимости доработки паспорта муниципального проекта;

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

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта муниципального проекта руководитель проекта совместно с ведомственным проектным офисом в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляет его доработку, если иные сроки не установлены протоколом муниципального проектного комитета.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 5.14 - 5.15](#sub_10514) настоящего Положения.

День утверждения паспорта муниципального проекта является днем его открытия.

5.17. В протоколе заседания муниципального проектного комитета указываются сроки формирования и утверждения состава команды проекта, а также формирования сводного плана-графика и оперативных (рабочих) планов этапов и мероприятий муниципального проекта.

Срок формирования и утверждения состава команды проекта не может превышать десяти рабочих дней с даты утверждения паспорта ведомственного проекта.

Срок формирования сводного плана-графика и оперативных (рабочих) планов этапов и мероприятий ведомственного проекта не может превышать тридцати рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта.

5.18. Проект включается в реестр проектов и программ муниципального образования Северский район в день, следующий за днем открытия проекта.

Форма и порядок ведения реестра проектов и программ муниципального образования Северский район утверждаются муниципальным проектным офисом.

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

Порядок формирования портфеля проектов утверждается муниципальным проектным офисом.

5.20. День утверждения паспорта проекта является днем утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом, а также кандидатур функционального заказника, куратора и руководителя проекта.

# 6. Подготовка паспорта программы

6.1. Подготовка паспорта программы осуществляется с учетом методических рекомендаций и по форме, утвержденной муниципальным проектным офисом, если в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и методическими рекомендациями государственных органов исполнительной власти Краснодарского края не предусмотрено иное.

6.2. Паспорт программы должен содержать цели программы, включая социальный, экономический или иной общественно значимый и общественно понятный эффект от реализации программы, выраженный в численно-измеримых показателях.

6.3. Подготовка и утверждение паспорта ведомственной программы производится в порядке, указанном в [пунктах 5.4 - 5.9](#sub_10054) настоящего Положения.

6.4. Подготовка и утверждение паспорта муниципальной программы производится в порядке, указанном в [пунктах 5.10 - 5.20](#sub_10510) настоящего Положения.

# 7. Формирование организационно-ролевой

# структуры и команды проекта

7.1. Организационно-ролевая структура управления проектом состоит из управленческой группы проекта (функциональный заказчик, куратор и руководитель), администратора, координатора и исполнителей мероприятий проекта.

7.2. Организационно-ролевая структура управления программой состоит из управленческой группы программы (функциональный заказчик, куратор, руководитель программы и руководители проектов, входящих в состав программы), администратора, координатора и исполнителей отдельных мероприятий программы и мероприятий проектов, входящих в состав программы.

7.3. Состав команды проекта или программы (за исключением руководителя) утверждается функциональным заказчиком проекта или программы в срок не более десяти рабочих дней со дня утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом или программой.

7.4. Команда проекта или программы формируется в соответствии с регламентом формирования, утверждения и работы команд проектов или программ, утвержденным муниципальным проектным офисом.

В команду проекта или программы в приоритетном порядке включаются муниципальные гражданские служащие муниципального образования Северский район, включенные в проектный резерв, с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники муниципальных учреждений муниципального образования Северский район и иные физические лица.

7.5. Включение муниципального гражданского служащего муниципального образования Северский район, работника муниципального учреждения муниципального образования Северский район в состав команды проекта или программы осуществляется решением представителя нанимателя (работодателя) о его участии в проекте или программе с указанием уровня проектной нагрузки.

Указанное решение принимается в течение пяти рабочих дней со дня утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом или программой и направляется руководителю проекта или программы.

7.6. Руководитель проекта или программы в установленный протоколом заседания соответствующего проектного комитета срок представляет состав команды проекта или программы в муниципальный проектный офис.

7.7. Муниципальный проектный офис осуществляет согласование состава команды проекта или программы в течение трех рабочих дней с даты его получения.

Согласованный с муниципальным проектным офисом состав команды проекта или программы руководитель проекта или программы направляет функциональному заказчику.

7.8. Функциональный заказчик утверждает состав команды проекта или программы в течение двух рабочих дней с даты его получения.

# 8. Планирование проектов

8.1. К основным участникам стадии планирования проекта относятся:

куратор;

муниципальный проектный офис;

ведомственный проектный офис;

функциональный заказчик;

руководитель;

администратор;

исполнители проектов.

8.2. Подготовка сводного плана-графика проекта и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта осуществляется руководителем проекта по предложениям команды проекта в срок, установленный в соответствии с [пунктами 5.9](#sub_10059) и [5.17](#sub_10517) настоящего Положения.

Исполнители проекта представляют руководителю предложения в сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта или программы в установленные руководителем сроки.

8.3. Формы сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта разрабатываются муниципальным проектным офисом.

Подготовка сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

8.4. Согласование сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней.

В процессе подготовки руководитель направляет на согласование сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта экспертной группе по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район и муниципальному проектному офису. Срок согласования указанных документов экспертной группой и муниципальным проектным офисом не может превышать пять рабочих дней.

Стороны, принимающие участие в согласовании плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, принимают исчерпывающие меры по соблюдению сроков, установленных в [пунктах 5.9](#sub_10059) и [5.17](#sub_10517) настоящего Положения.

8.5. В течение одного рабочего дня с даты завершения процедуры согласования руководитель направляет согласованный сводный план-график проекта на утверждение куратору.

Куратор осуществляет утверждение сводного плана-графика проекта в течение пяти рабочих дней с даты его поступления.

8.6. В течение одного рабочего дня с даты завершения процедуры согласования руководитель направляет согласованный рабочий (оперативный) план этапов и мероприятий проекта на утверждение функциональному заказчику.

Функциональный заказчик осуществляет утверждение рабочих (оперативных) планов проекта в течение семи рабочих дней с даты его поступления.

8.7. Подготовка, контроль и управление бюджетом проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными муниципальным проектным офисом.

# 9. Реализация и управление изменениями

# проектов или программ

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

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис;

проектный комитет по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район;

куратор;

функциональный заказчик;

руководитель;

администратор;

координатор:

исполнители проекта или программы.

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

9.3. В целях управления проектом или программой:

9.3.1. Куратор:

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта или программы на основе информации, получаемой от функционального заказчика, руководителя и координатора, а также команды проекта или программы;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий функционального заказчика, в том числе посредством инициирования проведения заседаний муниципального проектного комитета.

9.3.2. Функциональный заказчик:

осуществляет контроль реализации проекта или программы на основе информации, получаемой от руководителя и координатора, а также команды проекта или программы;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя;

дает поручения руководителю в целях достижения результатов проекта или программы.

9.3.3. Руководитель:

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

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

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

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

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

дает поручения исполнителям в целях достижения результатов проекта или программы;

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

осуществляет мониторинг реализации проекта или программы;

инициирует проведение заседаний соответствующего проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков, для решения которых командой проекта или программы принимаются недостаточные меры.

9.3.4. Администратор:

обеспечивает деятельность руководителя в рамках реализации проекта или программы;

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

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

9.3.5. Координатор:

координирует и контролирует работу по реализации проекта или программы;

осуществляет методическую поддержку команды проекта или программы;

проводит мониторинг соблюдения командой проекта или программы процессов управления проектами или программами, установленных настоящим Положением;

осуществляет мониторинг достижения результатов и показателей эффективности проекта или программы;

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

9.3.6. Исполнители проекта:

реализуют мероприятия проекта или программы согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя;

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

вносят предложения руководителю по корректировке проектных документов;

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

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

9.5. Управление изменениями проекта или программы:

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

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

Процесс управления изменениями проекта или программы осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

9.6. Разработка и согласование проектов правовых актов муниципального образования Северский район, подготавливаемых в рамках реализации проектов или программ, осуществляются отраслевыми органами, являющимися участниками муниципального (ведомственного) проекта или программы.

Проекты правовых актов, подготавливаемые в рамках реализации муниципальных (ведомственных) проектов или программ, вносятся на согласование куратором с приложением проектных документов.

# 10. Мониторинг реализации проекта или программы

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

паспорта проекта или программы;

сводного плана-графика проекта;

рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта;

решений муниципального проектного комитета и проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район, отраженных в протоколах соответствующих проектных комитетов.

10.2. Мониторинг реализации проектов или программ осуществляют:

руководитель - в отношении сводного плана-графика проекта и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, а также исполнения решений муниципального проектного комитета и проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район в рамках реализации муниципального или ведомственного проекта или программы;

проектный комитет по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район – в отношении паспорта ведомственного проекта или программы, сводного плана-графика проекта, а также исполнения решений муниципального проектного комитета и своих решений в рамках реализации муниципального (ведомственного) проекта или программы;

муниципальный проектный комитет - в отношении паспорта муниципального проекта или программы, своих решений в рамках реализации муниципального проекта или программы;

муниципальный проектный офис - в отношении паспорта, сводного плана-графика проекта, рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, а также исполнения решений регионального проектного комитета и комитетов по основным направлениям стратегического развития Краснодарского края в рамках реализации соответствующего проекта или программы.

10.3. Порядок проведения мониторинга проекта или программы утверждается муниципальным проектным офисом.

# 11. Завершение проекта или программы

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

муниципальный проектный комитет;

проектный комитет по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район;

муниципальный проектный офис;

ведомственный проектный офис;

функциональный заказчик;

руководитель.

11.2. Решение о плановом или досрочном завершении, а также о прекращении или приостановлении проекта или программы принимается:

муниципальным проектным комитетом в отношении муниципальных проектов или программ;

проектным комитетом по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район в отношении ведомственных проектов или программ.

11.3. Основаниями для прекращения или приостановления проекта или программы являются:

11.3.1. Возникновение обстоятельств, по причине которых проект или программа не могут быть реализованы, руководитель проекта или программы по согласованию с куратором проекта или программы направляет в муниципальный проектный офис мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта или программы в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект или программа не могут быть реализованы.

11.3.2. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта или программы муниципальный проектный офис представляет на рассмотрение предложение о прекращении (приостановлении) проекта или программы в отношении данного проекта или программы в течение десяти рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта или программы:

в отношении муниципального проекта или программы - в муниципальный проектный комитет;

в отношении ведомственного проекта или программы - в проектный комитет по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район.

11.3.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта или программы о целесообразности прекращения (приостановления) проекта или программы соответствующий проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта или программы.

11.3.4. Решение о целесообразности (нецелесообразности) прекращения (приостановления) проекта или программы отражается в протоколе заседания соответствующего проектного комитета.

11.3.5. Руководитель формирует итоговый отчет о реализации проекта или программы и направляет его на утверждение куратору по согласованию с функциональным заказчиком и муниципальным проектным офисом в течение семи рабочих дней с даты принятия соответствующим проектным комитетом решения о прекращении (приостановлении) проекта или программы.

11.4. Процедура завершения проекта или программы предполагает следующее:

11.4.1. По итогам достижения целей проекта или программы в соответствии с паспортом проекта или программы и сводным планом-графиком проекта руководитель направляет в муниципальный проектный офис предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта или программы, согласованные с функциональным заказчиком, в течение семи рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта или программы.

11.4.2. По результатам рассмотрения предложения о завершении проекта или программы муниципальный проектный офис представляет на рассмотрение предложение о завершении проекта или программы и проект итогового отчета о реализации проекта или программы в течение семи рабочих дней со дня поступления предложения о завершении проекта или программы:

в отношений муниципального проекта или программы - в муниципальный проектный комитет;

в отношении ведомственного проекта или программы - в проектный комитет по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район.

11.4.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта или программы о завершении проекта или программы соответствующий проектный комитет принимает решение о завершении проекта или программы.

11.4.4. Решение о завершении проекта или программы оформляется протоколом заседания соответствующего проектного комитета с выводами об успешности реализации проекта или программы (оценкой реализации проекта или программы).

11.4.5. В течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта или программы руководитель формирует архив проекта или программы для сдачи в муниципальный проектный офис.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления экономики,  инвестиций и прогнозирования | И.В. Грессель |