ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

18.07.2017 года № 579

О внедрении проектного

управления в Карталинском

муниципальном районе

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 29.06.2017 года № 358-П «О Положении о проектной деятельности в Челябинской области и внесении изменения в постановление Правительства Челябинской области от 25.07.2013 года № 148-П»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНАВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Положение о проектной деятельности в Карталинском муниципальном районе;

2) Положение о Муниципальном проектном офисе Карталинского муниципального района;

3) Положение о Муниципальном проектном комитете в Карталинском муниципальном районе.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района Бровкину С.Ю.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 18.07.2017 года № 579

Положение

о Муниципальном проектном офисе

Карталинского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Муниципальном проектном офисе Карталинского муниципального района (далее именуется – Положение) определяет порядок работы, права и функции, а также порядок формирования Муниципального проектного офиса в Карталинском муниципальном районе (далее именуется – Муниципальный проектный офис).

2. Муниципальный проектный офис является постоянно действующей организационной структурой без образования отдельного структурного подразделения, образованной на базе структурных подразделений органов местного самоуправления Карталинского муниципального района.

3. Муниципальный проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

II. Функции Муниципального проектного офиса

4. Основными функциями Муниципального проектного офиса являются:

1) обеспечение ведения проектов;

2) регистрация проектных предложений;

3) направление в Муниципальный проектный комитет Карталинского муниципального района (далее именуется – Муниципальный проектный комитет) проектных предложений в целях рассмотрения и принятия решения целесообразности открытия и реализации проектов с приложением мотивированного заключения по существу предложений;

4) направление инициаторам проектных предложений обоснованного отказ в открытии проектов в случае принятия Муниципальным проектным комитетом решения о нецелесообразности открытия и реализации проекта;

5) согласование паспортов и сводных планов проектов;

6) согласование назначения руководителей и администраторов проектов;

7) осуществление мониторинга в отношении паспортов, сводных планов проектов в рамках их реализации;

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

9) предоставление данных мониторинга реализации проектов на заседания Муниципального проектного комитета;

10) направление в Муниципальный проектный комитет проектов решений о закрытии проектов в целях рассмотрения и принятия решения о целесообразности закрытия проекта с приложением мотивированного заключения по существу вопроса;

11) рассмотрение распорядительных документов об итогах работы команд проектов;

12) обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в Карталинском муниципальном районе, издание соответствующих локальных актов, а также координирование деятельности администраторов проектов по их применению;

13) координирование в Карталинском муниципальном районе внедрения и развития автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

14) координирование в Карталинском муниципальном районе работы по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров;

15) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, локальными актами Карталинского муниципального района, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

III. Права Муниципального проектного офиса

5. Муниципальный проектный офис вправе:

1) привлекать для участия в работе Муниципального проектного офиса представителей структурных подразделений Карталинского муниципального района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций, физических лиц;

2) в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у отраслевых органов с правом юридического лица администрации Карталинского муниципального района и подведомственных организаций;

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

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

5) разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также локальных актов Карталинского муниципального района в пределах своей компетенции;

6) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, локальными актами Карталинского муниципального района, нормативными правовыми актами Челябинской области, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

IV Состав Муниципального проектного офиса

6. Количественный и персональный состав Муниципального проектного офиса определяется и изменяется постановлением администрации Карталинского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 18.07.2017 года № 579

Положение

о Муниципальном проектном комитете

в Карталинском муниципальном районе

I. Общие положения

1. Муниципальный проектный комитет в Карталинском муниципальном районе (далее именуется – Муниципальный проектный комитет) является постоянно действующим совещательно-консультационным органом, образованным при администрации Карталинского муниципального района в целях экспертного рассмотрения проектов Карталинского муниципального района.

2. Муниципальный проектный комитет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

II. Функции Муниципального проектного комитета

3. Основными функциями Муниципального проектного комитета являются:

1) определение целесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в проектном предложении по проекту;

2) согласование руководителей и администраторов проектов муниципального образования;

3) рассмотрение и утверждение паспортов проектов;

4) утверждение сводных планов проектов;

5) осуществление мониторинга сводных планов проектов, поручений Губернатора Челябинской области, первого заместителя Губернатора Челябинской области, заместителей Губернатора Челябинской области или утвержденных нормативных правовых актов Челябинской области в рамках реализации проектов;

6) рассмотрение данных мониторинга реализации проектов;

7) рассмотрение проектов решений о закрытии проектов;

8) принятие решения о достижении целей и результатов проектов, утверждение решений о закрытии проектов.

9) согласование решений о приостановлении проектов в ходе их реализации и возобновлении проектов.

III. Состав Муниципального проектного комитета

4. Количественный и персональный состав Муниципального проектного комитета определяется и изменяется постановлением администрации Карталинского муниципального района.

5. Муниципальный проектный комитет состоит из должностных лиц органов местного самоуправления Карталинского муниципального района, общественных и иных организаций, физических лиц, включаемых в состав по решению председателя Муниципального проектного комитета.

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

7. Муниципальный проектный комитет возглавляет глава Карталинского муниципального района, являющийся ее председателем.

8. Председатель Муниципального проектного комитета:

1) руководит деятельностью Муниципального проектного комитета, председательствует на ее заседаниях;

2) назначает заседания и утверждает повестку Муниципального проектного комитета;

3) подписывает протоколы заседаний Муниципального проектного комитета;

4) утверждает регламент проведения заседания Муниципального проектного комитета.

9. Заместителем председателя Муниципального проектного комитета является первый заместитель главы Карталинского муниципального района, курирующий вопросы проектного управления, выполняющий функции председателя Муниципального проектного комитета в его отсутствие.

10. Члены Муниципального проектного комитета:

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

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

3) участвуют в подготовке материалов к заседаниям Муниципального проектного комитета;

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

5) выполняют поручения председателя Муниципального проектного комитета;

6) вносят предложения о проведении внеочередного заседания Муниципального проектного комитета;

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

8) участвуют в выработке и принятии решений Муниципального проектного комитета;

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

11. Функции секретариата Муниципального проектного комитета осуществляет начальник отдела по экономике и муниципальным закупкам администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – секретариат Муниципального проектного комитета).

12. Секретариат Муниципального проектного комитета:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности Муниципального проектного комитета;

2) обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Муниципального проектного комитета;

3) организует подготовку заседаний Муниципального проектного комитета;

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

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

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

7) осуществляет мониторинг выполнения решений Муниципального проектного комитета;

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

9) выполняет иные функции по поручению председателя Муниципального проектного комитета.

IV. Права членов Муниципального проектного комитета

13. Члены Муниципального проектного комитета имеют право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у отраслевых органов администрации Карталинского муниципального района с правом юридического лица;

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

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

4) разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также локальных актов муниципального образования в пределах своей компетенции.

V. Организация работы Муниципального проектного комитета

14. Формой работы Муниципального проектного комитета являются заседания.

15. Для организации подготовки заседания Муниципального проектного комитета секретариат Муниципального проектного комитета готовит материалы к заседанию Муниципального проектного комитета (далее именуются – материалы к заседанию).

16. Материалы к заседанию состоят из повестки заседания, списка участников заседания, регламента проведения заседания, информации докладчиков по вопросам повестки (далее именуются – материалы выступления), проекта решения Муниципального проектного комитета.

17. К материалам выступления относятся: доклад, презентация, справки, отчеты, иные материалы, позволяющие членам Муниципального проектного комитета выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу.

18. Докладчик по запросу секретариата Муниципального проектного комитета предоставляет необходимую информацию:

1) материалы выступления – не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания;

2) предложения в проект решения Муниципального проектного комитета – не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания.

19. В случае несвоевременного представления информации, указанной в пунктах 17-18 настоящего Положения, вопрос может быть снят с повестки заседания по инициативе секретариата.

20. Докладчики на заседаниях Муниципального проектного комитета осуществляют предварительное согласование материалов выступления с курирующим заместителем главы Карталинского муниципального района.

21. Заседания Муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, по решению председателя Муниципального проектного комитета. По инициативе членов Муниципального проектного комитета, секретариата Муниципального проектного комитета могут проводиться внеочередные заседания Муниципального проектного комитета.

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

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 18.07.2017 года № 579

Положение о проектной деятельности

в Карталинском муниципальном районе

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проектной деятельности в Карталинском муниципальном районе (далее именуется – Положение) определяет цели и порядок организации проектной деятельности в Карталинском муниципальном районе (далее именуется – проектная деятельность).

2. Термины, используемые в настоящем Положении:

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

2) проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов.

3. Основной целью организации проектной деятельности является обеспечение достижения запланированных результатов при осуществлении деятельности, которая характеризуется как имеющая определенные и достижимые сроки реализации, направленная на достижение конкретных целей и предполагающая координированное выполнение взаимосвязанных действий.

4. Иные цели организации проектной деятельности:

1) соблюдение и сокращение сроков достижения результатов;

2) повышение эффективности использования ресурсов;

3) прозрачность, обоснованность и своевременность принимаемых решений;

4) повышение эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия между участниками проектной деятельности за счет использования единых подходов проектного управления.

5. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат определяемые Муниципальным проектным комитетом муниципальные проекты в Карталинском муниципальном районе, включая его подведомственные организации, соответствующие всем следующим условиям:

1) результаты проекта уникальные и (или) инновационные;

2) выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации либо необходимость межведомственного взаимодействия;

3) высокие риски выполнения работ проекта;

4) ограниченность ресурсов (временные, материальные и пр.);

5) реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономию ресурсов, повышение результативности работ и пр.).

II. Организационная структура управления

проектной деятельностью

6. Управление проектной деятельностью предполагает планирование, организацию и контроль проектной деятельности, в том числе установление правил проектной деятельности, обеспечение взаимодействия между участниками проектной деятельности.

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

1) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис;

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

кураторы проекта;

руководители проекта;

администраторы проекта;

3) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

исполнитель проекта;

команда проекта;

экспертные группы.

8. Функции органов управления проектной деятельностью определяются и реализуются в соответствии с настоящим Положением и методическими рекомендациями, утверждаемыми Региональным проектным офисом (далее именуются – Методические рекомендации).

III. Управление проектами

9. Планирование проектной деятельности осуществляется Муниципальным проектным офисом путем формирования реестра проектов, планируемых к реализации в течение календарного года, либо в течение иного периода, который определяется главой Карталинского муниципального района.

Реестр проектов содержит информацию о наименовании проекта, инициаторе проекта, сроках его реализации.

10. Управление проектом предполагает планирование, организацию и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленных на эффективное достижение целей проекта.

11. Управление проектом осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также с Методическими рекомендациями по внедрению проектного управления в органах местного самоуправления Челябинской области (далее именуются – Методические рекомендации).

12. Управление проектами состоит из четырех этапов: инициация проекта, планирование проекта, реализация проекта, закрытие проекта.

13. Инициация проекта: предложения по проектам разрабатываются и инициируются администрацией Карталинского муниципального района по собственной инициативе, либо в соответствии с поручениями и решениями вышестоящего руководства, а также общественными объединениями, научными и другими организациями (далее именуются – инициаторы проекта).

14. Предложение по проекту оформляется инициатором проекта с учетом Методических рекомендаций и направляется в Муниципальный проектный офис (приложение 1 к настоящему Положению).

15. Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту осуществляет его регистрацию.

16. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня регистрации предложения по проекту осуществляет его рассмотрение на соответствие Методическим рекомендациям, проводит оценку целесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в предложении по проекту идеей проекта.

17. Муниципальный проектный офис по результатам рассмотрения предложения по проекту принимает решение:

1) о направлении предложения по проекту на рассмотрение в Муниципальный проектный комитет;

2) об отклонении предложения по проекту.

18. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 17 настоящего Положения, Муниципальный проектный офис представляет предложение по проекту на рассмотрение Муниципального проектного комитета.

19. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 17 настоящего Положения, Муниципальный проектный офис в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения направляет инициатору проекта уведомление об отклонении предложения по проекту с мотивированным обоснованием принятого решения.

20. В случае разработки проекта в соответствии с поручением вышестоящего руководства инициатор проекта вносит предложение по проекту на рассмотрение Муниципального проектного комитета без его рассмотрения Муниципальным проектным офисом.

21. Поступившее предложение по проекту рассматривается Муниципальным проектным комитетом на очередном заседании Муниципального проектного комитета с целью принятия решения о целесообразности разработки проекта либо об отклонении предложения по проекту.

22. В случае принятия решения о целесообразности разработки проекта Муниципальный проектный комитет назначает руководителя проекта и определяет срок разработки паспорта проекта.

23. Решение Муниципального проектного комитета оформляется протоколом, который направляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения инициатору проекта.

24. Руководитель проекта организует разработку паспорта проекта с учетом Методических рекомендаций (приложение 2 к настоящему Положению).

25. Подготовленный паспорт проекта представляется в Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока его разработки.

26. Муниципальный проектный офис в течение 15 рабочих дней рассматривает паспорт проекта и принимает одно из следующих решений:

1) об одобрении паспорта проекта и внесении паспорта проекта на рассмотрение Муниципального проектного комитета для утверждения;

2) о необходимости доработки паспорта проекта. При принятии решения о необходимости доработки паспорта проекта повторное рассмотрение паспорта проекта проводится в срок, не превышающий 30 календарных дней.

27. Одобренный Муниципальным проектным офисом паспорт проекта вносится на рассмотрение Муниципального проектного комитета.

28. Муниципальный проектный комитет на очередном заседании рассматривает паспорт проекта и принимает одно из следующих решений:

1) об утверждении паспорта проекта;

2) о необходимости доработки паспорта проекта.

29. В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта проекта повторное рассмотрение паспорта проекта проводится на очередном заседании Муниципального проектного комитета.

30. Утвержденный Муниципальным проектным комитетом проект, требующий финансирования, и соответствующий сфере реализации одной из государственных программ Челябинской области, отражается в составе этой государственной программы Челябинской области в виде ее структурного элемента.

31. Утвержденный Муниципальным проектным комитетом проект, не требующий финансирования, оформляется протоколом заседания Муниципального проектного комитета.

32. Основанием для начала планирования проекта является наличие утвержденного паспорта проекта.

33. В случае включения проекта в муниципальную программу Карталинского муниципального района его реализация осуществляется в соответствии с постановлением администрации Карталинского муниципального района от 14.07.2017 года № 561 «Об утверждении порядка разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Карталинского муниципального района».

34. В случае реализации проекта, не требующего финансирования, руководитель проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта, его согласование с участниками проекта и утверждение Муниципальным проектным комитетом в течение 30 рабочих дней со дня утверждения проекта, если иной срок не предусмотрен при его утверждении.

35. Разработка сводного плана проекта осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями.

36. По результатам рассмотрения сводного плана проекта Муниципальным проектным комитетом принимается одно из следующих решений:

1) об утверждении сводного плана проекта;

2) о возвращении сводного плана проекта руководителю проекта на доработку.

37. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 36 настоящего Положения, доработка сводного плана проекта осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия Муниципальным проектным комитетом решения о возвращении сводного плана проекта руководителю проекта на доработку.

38. Повторное рассмотрение сводного плана проекта осуществляется Муниципальным проектным комитетом в течение 10 рабочих дней со дня его внесения.

39. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом проекта, разрабатываемым руководителем проекта на основе сводного плана проекта. Этап реализации проекта состоит из следующих стадий:

1) выполнение работ;

2) контроль;

3) мониторинг;

4) внесение изменений.

40. На стадии выполнения работ, определенных в сводном плане проекта (рабочем плане проекта), руководитель проекта организует работу команды проекта, направленную на достижение цели проекта.

Команда проекта под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение работ согласно сводному плану проекта (рабочему плану проекта), с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

41. Стадия контроля проекта начинается с момента утверждения паспорта проекта и сводного плана проекта, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта.

42. Стадия контроля представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту и осуществляется на двух уровнях:

1) на первом уровне руководителем и администратором проекта осуществляется анализ полноты сводного плана проекта (рабочего плана проекта), контроль исполнения проектной документации и оценка соответствия фактического исполнения бюджета и сроков работ плановому бюджету на их выполнение и срокам реализации, руководителем проекта определяется периодичность выездных проверок (при необходимости);

2) на втором уровне лицом, уполномоченным руководителем проекта, осуществляется выездная проверка его реализации (при необходимости).

43. Полученные на стадии контроля проектов результаты документируются и служат основанием для внесения изменений в проектную документацию и привлечения лиц, допустивших отклонения, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

44. Стадия мониторинга проекта представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проекта, расчету отклонения фактических параметров проекта от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проекта, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

45. Мониторинг проекта проводится в отношении:

1) сводного плана проекта;

2) рабочего плана проекта;

3) реестра рисков проекта.

46. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

1) руководитель проекта – в отношении рабочего плана проекта и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям, реестра рисков проекта для идентификации новых рисков, определения статуса ранее идентифицированных рисков в рамках реализации проекта;

2) Муниципальный проектный комитет – в отношении сводного плана проекта, достижения контрольных точек проекта в рамках реализации проекта;

3) Муниципальный проектный офис – при необходимости в отношении сводных планов и рабочих планов проекта в рамках реализации проекта.

47. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта организуются в соответствии с планом управления проектом.

48. Руководитель проекта ежемесячно/ежеквартально, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации проекта в Муниципальный проектный офис в части реализации сводного плана проекта в рамках реализации проекта.

49. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях Муниципального проектного комитета.

50. Данные мониторинга реализации проекта рассматриваются на заседаниях Муниципального проектного комитета.

51. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта.

В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта 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 или иные решения в отношении проектов.

52. Данные мониторинга реализации проекта к заседаниям Муниципального проектного комитета представляются Муниципальным проектным офисом.

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

54. Стадия внесения изменений в проект включает внесение изменений в документы проекта и осуществление корректирующих действий в ходе реализации проекта для детализации сводного плана проекта в результате дополнительного планирования работ по проекту или устранению отклонений по итогам стадии контроля.

55. Стадия внесения изменений в проект не осуществляется в случае полного соответствия фактических результатов исполнения проекта плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты опережающие и (или) предупреждающие действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений.

56. При возникновении отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно, руководитель проекта готовит запрос на изменение проекта.

57. Подготовка запроса на изменение проекта осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями.

58. Решение об изменении способа достижения цели проекта, результата и требований к результату, конечных сроков реализации, бюджета в пределах утвержденных лимитов и его источников финансирования, а также форм и объемов муниципального, областного и федерального участия в проекте принимаются куратором проекта.

59. Изменения, вносимые в сводный план проекта в рамках утвержденных сроков выполнения блоков работ, а также утвержденного бюджета проекта, принимаются решением руководителя проекта.

60. В случае включения новых работ в сводный план проекта или детализации существующих работ руководитель проекта при необходимости инициирует изменение состава команды проекта в ходе реализации проекта. Основанием исключения специалиста из команды проекта являются неоднократные отклонения при выполнении работ проекта.

61. Этап реализации проекта завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных сводным планом проекта.

62. При завершении проекта проводится подведение итогов реализации проекта путем утверждения итогового отчета по проекту и официальное закрытие проекта.

63. Итоговый отчет по проекту подготавливается с учетом Методических рекомендаций.

64. Утверждение внесенного руководителем проекта итогового отчета по проекту производится на очередном заседании Муниципального проектного комитета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о проектной деятельности в Карталинском муниципальном районе

Проектное предложение

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование проекта (программы))

Карталинского муниципального района

1. Общие сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование направления |  |
| Обоснование проекта (программы) |  |
| Формальные основания для инициации проекта (программы) |  |
| Связь с программами |  |
| Цели проекта (программы) |  |
| Показатели проекта (программы) |  |
| Способы достижения целей, основные результаты и мероприятия проекта (программы) |  |
| Риски и возможности |  |
| Оценка длительности |  |
| Оценка бюджета проекта (программы) |  |

1. Органы управления проектом (программой)

|  |  |
| --- | --- |
| Куратор проекта (программы) |  |
| Заказчик |  |
| Руководитель проекта (программы) |  |
| Перечень основных исполнителей и соисполнителей |  |

1. Дополнительные сведения, ограничения и допущения

|  |  |
| --- | --- |
| Ограничения |  |
| Допущения и предположения |  |
| Предложения по форме реализации |  |
| Дополнительная информация |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о проектной деятельности в Карталинском муниципальном районе

Паспорт

проекта (программы)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование проекта (программы))

1. Основные положения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления |  | | |
| Краткое наименование проекта |  | Срок начала и окончания проекта |  |
| Куратор проекта |  | | |
| Заказчик |  | | |
| Руководитель проекта |  | | |
| Перечень основных исполнителей и соисполнителей |  | | |
| Разработчик паспорта проекта (программы) |  | | |

2. Содержание проекта (программы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель проекта |  | | | | | | |
| Показатели проекта и их значение по годам | Показатель | Тип показателя | Базовое значение | Период, год | | | |
|  |  |  | 2017 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Результаты проекта |  | | | | | | |
| Описание модели функционирования результатов проекта |  | | | | | | |

3. Этапы и контрольные точки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Тип (завершение этапа/контрольная точка) | срок |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Бюджет проекта (программы), млн. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники финансирования | | Год реализации | | | | |
| 2017 |  |  |  |  |
| Бюджетные источники | федеральный  бюджет |  |  |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |  |  |
| местный бюджет |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |

5. Ключевые риски и возможности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование риска/возможности | Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

6. Описание проекта (программы)

|  |  |
| --- | --- |
| Связь с программами |  |
| Взаимосвязь с другими проектами и программами |  |
| Формальные основания для инициации |  |
| Дополнительная информация |  |