

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.06.2019 № 478

р. п. Таловая

**О внесении изменений в**

**постановление от 26.04.2018 №364**

**«Об организации проектной**

**деятельности в Таловском**

**муниципальном районе»**

В соответствии с Постановлением Правительства Воронежской области от 29.03.2019 № 301 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области», в постановление администрация Таловского муниципального района от 26.04.2018 №364 «Об организации проектной деятельности в Таловском муниципальном районе» внести следующие изменения:

1. Положение об организации проектной деятельности в Таловском муниципальном районе Воронежской области, утвержденное постановлением от 26.04.2018 №364 «Об организации проектной деятельности в Таловском муниципальном районе» изложить в новой редакции, согласно приложению 1 настоящего постановления.
2. Утвердить «Функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Таловском муниципальном районе Воронежской области» , согласно приложению 2 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника отдела по экономике Бирюкову Л.И.

Глава муниципального района В.В. Бурдин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к постановлению администрации  Таловского муниципального района  от 03.06.2019 № 478 |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ТАЛОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

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

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

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

- проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов и объединяющих их проектных программ;

- рабочий орган проекта - совокупность исполнителей проекта, объединенных во временную организационную структуру для выполнения проекта, деятельность которых координируется руководителем проекта;

- функциональный заказчик проекта – руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения администрации Таловского муниципального района Воронежской области, заинтересованный в выполнении проекта, определяющий требования к результатам проекта и использующий результаты после их получения в текущей деятельности;

- проектные документы - совокупность документов, формируемых в соответствии со стадиями жизненного цикла проекта или проектной программы, в том числе с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса;

- участник проекта (программы) - лицо, наделенное совокупностью обязанностей и полномочий, реализуемых им в рамках реализации конкретного проекта (программы);

- национальный проект - проект (программа), обеспечивающий достижение целей и целевых показателей, выполнение задач, определенных [Указом](consultantplus://offline/ref=C7483129443AF179C6E162B64786F1CF70074A6AA36552A0CA5A74D8BC2C3C3D0A989F07B643108CEAC856F3B2p344E) Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года" (далее - Указ), а также при необходимости достижение дополнительных показателей и выполнение дополнительных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решению Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее - Совет), президиума Совета и подлежащий разработке в соответствии с Указом;

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

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

- муниципальный проект - проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов регионального, федерального проектов, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям Воронежской области, а также к вопросам местного значения Таловского муниципального района Воронежской области;

- муниципальная проектная программа (далее - программа) - совокупность муниципальных проектов, объединенных в рамках целей, показателей и результатов одного национального проекта в целях обеспечения координации муниципальных проектов;

- муниципальный портфель проектов - перечень муниципальных проектов, программ, стратегических проектов Таловского муниципального района;

-муниципальный проектный офис - постоянный орган управления проектной деятельностью, обеспечивающий деятельность координационного органа и методическое и организационное сопровождение, аудит и контроль проектной деятельности.

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

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

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

Управляющий совет по реализации приоритетных проектов (программ);

Муниципальный проектный офис;

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

кураторы проектов (программ);

функциональные заказчики проектов;

руководители проектов (программ) и рабочих органов проектов;

администраторы проектов;

исполнители (соисполнители) проектов;

в) общественные советы.

5. Функции органов управления проектной деятельностью в Таловском муниципальном районе Воронежской области определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления Таловского муниципального района Воронежской области в соответствии с настоящим Положением.

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

II. Инициирование проекта и управление портфелем

7. Инициирование проекта осуществляется главой Таловского муниципального района Воронежской области или структурным подразделением администрации Таловского муниципального района Воронежской области, городским поселением, муниципальным учреждением, предприятием или представителем общественного объединения, являющимся потенциальным функциональным заказчиком проекта.

Основанием инициирования для муниципального проекта является его вклад в достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач соответствующего федерального, регионального проектов.

Основанием инициирования для муниципальной проектной программы является координация управления региональными проектами в рамках соответствующего национального проекта (программы).

8. Инициирование проекта осуществляется путем разработки проектного предложения потенциальным функциональным заказчиком.

Инициирование муниципальной проектной программы осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

9. Проектное предложение включает в себя наименование проекта, краткое описание его идеи, цели и показатели, на достижение которых направлен проект, задачи и результаты, обеспечивающие достижение целей и показателей проекта, краткое описание механизмов его реализации с обоснованием их эффективности, достаточности и необходимости, оценку сроков и бюджета проекта, информацию о предполагаемых исполнителях проекта, кураторе, руководителе проекта и необходимые дополнительные сведения в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

10. Функциональный заказчик проекта представляет разработанное им и согласованное с потенциальным куратором проектное предложение в муниципальный проектный офис для участия в отборе для включения в муниципальный портфель проектов.

11. По проектным предложениям, прошедшим отбор в муниципальный портфель проектов, в срок не позднее 60 календарных дней с даты получения соответствующего решения муниципального проектного офиса осуществляется формирование, согласование и предоставление в муниципальный проектный офис паспорта проекта (программы).

12. При наличии поручения Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, поручения губернатора Воронежской области, решения правительства Воронежской области о целесообразности подготовки проекта разработка и одобрение проектных предложений не требуются. По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

13. Оценка и отбор проектных предложений и паспортов проектов осуществляются в соответствии с критериями, установленными муниципальным проектным офисом.

III. Подготовка проекта (программы)

14. Паспорт проекта разрабатывается руководителем проекта- потенциальным функциональным заказчиком проекта в лице предполагаемого руководителя проекта (далее - разработчик) с привлечением потенциального администратора проекта и потенциальных исполнителей проекта на основе проектных предложений структурных подразделений администрации Таловского муниципального района Воронежской области в соответствии с решением муниципального проектного офиса, а также в соответствии с поручениями губернатора Воронежской области, решениями правительства Воронежской области, предложениями федеральных органов исполнительной власти, паспортами федеральных проектов, решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

15. Паспорт проекта включает в себя наименование проекта, его цели и показатели, методики расчета показателей, задачи и результаты, контрольные точки и мероприятия, обеспечивающие достижение его целей и показателей, сроки реализации и объемы финансового обеспечения проекта, информацию о кураторе, руководителе, администраторе и участниках проекта, а также иные сведения в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

16. Одновременно с паспортом проекта разрабатывается сводный план мероприятий проекта.

17. В случае, если муниципальные проекты входят в состав муниципальной проектной программы, потенциальным руководителем муниципальной проектной программы обеспечивается разработка паспорта муниципальной проектной программы, к которому в качестве неотъемлемой части прилагаются паспорта входящих в программу муниципальных проектов.

18. При включении в паспорт проекта (программы) куратора проекта (программы), руководителя проекта (программы), администратора проекта, исполнителей (соисполнителей) проекта должны соблюдаться требования к уровню их квалификации в сфере проектного управления, а также учитываться личностные компетенции, включая лидерские качества, опыт успешной реализации проектов, уровень занимаемой должности, доступ к экспертизе в предметной области проекта (программы), понимание целей проекта (программы) и нацеленность на них.

19. Требования к уровню квалификации в сфере проектного управления участников проектов (программ) разрабатываются муниципальным проектным офисом и утверждаются Управляющим советом по реализации приоритетных проектов(программ) (далее – Управляющий совет).

20. При включении в паспорт руководителя проекта, руководителя муниципальной проектной программы устанавливается коэффициент занятости назначаемых лиц на время реализации проекта (программы) при условии возможности эффективного исполнения ими своих обязанностей в проекте (программе) в связи с решением других задач.

21. Разработчик паспорта проекта обеспечивает согласование паспорта проекта с потенциальным куратором проекта, структурными подразделениями администрации Таловского муниципального района Воронежской области и иными организациями - потенциальными исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта, главными распорядителями бюджетных средств по задействованным муниципальным программам, ключевыми заинтересованными сторонами проекта, финансовым отделом администрации Таловского муниципального района Воронежской области, получение заключения общественного совета. В случае, если проект входит в состав региональной проектной программы, разработчик паспорта проекта обеспечивает его согласование с руководителем региональной проектной программы.

22. Срок согласования паспорта проекта (программы) и подготовка замечаний составляют не более 10 рабочих дней.

23. При поступлении замечаний разработчик в течение 7 рабочих дней осуществляет доработку паспорта проекта и осуществляет его повторное согласование, которое проводится в течение 3 рабочих дней с даты поступления доработанного паспорта проекта.

В случае не поступления замечаний в установленный срок проектный документ считается согласованным.

24. Разработчик направляет согласованный паспорт проекта с дополнительными и обосновывающими материалами в Управляющий совет. В случае, если проекты входят в состав региональной проектной программы, на рассмотрение представляется паспорт региональной проектной программы.

25. Муниципальный проектный офис рассматривает поступившие в его адрес решения относительно проектов (программ) и в случае одобрения паспорта проекта (программы) инициирует включение вопроса об утверждении паспорта проекта (программы) в повестку заседания Управляющего совета.

26. Руководитель проекта в срок не позднее 15 рабочих дней с даты поступления решения Проектного комитета об утверждении паспорта проекта (программы) обеспечивает разработку рабочего плана проекта, реестра рисков проекта с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

27. Проекты отражаются в виде структурных элементов в составе соответствующих муниципальных программ Таловского муниципального района, государственных программ Воронежской области, к сфере реализации которых они относятся.

IV. Управление реализацией проекта (программы)

Реализация проекта (программы)

28. В ходе реализации проекта (программы) должен соблюдаться принцип приоритета проектной работы над текущей с учетом коэффициента занятости участника и сроков выполнения работ проекта.

29. Исполнители проекта, ответственные за достижение контрольных точек проекта, не позднее плановой даты достижения контрольной точки предоставляют руководителю проекта и (или) по его поручению администратору проекта информацию, содержащую сведения о достижении соответствующих контрольных точек проекта. В случае возникновения вероятности недостижения контрольной точки проекта в срок исполнитель (соисполнитель) обязан в течение 1 рабочего дня предоставить соответствующую информацию руководителю проекта.

30. Подтверждение достоверности информации о реализации проектов осуществляется на основании данных федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций, осуществляющих функции по выдаче и (или) регистрации соответствующих документов (прав, действий, фактов хозяйственной деятельности) либо функции по контролю (надзору) в соответствующей сфере деятельности, а также путем предоставления документов, указанных в плане проекта как подтверждающие.

Мониторинг реализации и управление

изменениями проекта (программы)

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

32. Мониторинг реализации проектов осуществляется, начиная с принятия решения об утверждении паспортов соответствующих проектов, и завершается на дату принятия решения об их завершении.

33. Мониторинг реализации проектов в отношении паспорта проекта проводится в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

34. В ходе мониторинга проектов формируются ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

В ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты включается информация о реализации проектов, содержащая сведения о достижении контрольных точек проектов и исполнении бюджетов проектов, а также дополнительная информация о рисках реализации проектов. В ежеквартальные отчеты также включается информация о прогнозных значениях показателей проектов, а в ежегодные - информация о фактическом достижении этих показателей и результатов, выполнении задач.

35. Руководитель проекта обеспечивает подготовку и предоставляет в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса:

- ежемесячный, ежеквартальный и ежегодный отчет о мониторинге муниципального проекта не позднее 1-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, в муниципальный проектный офис (в электронном виде);

- ежемесячный отчет о мониторинге стратегического проекта ежемесячно не позднее 4-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, в муниципальный проектный офис (в электронном виде);

- ежеквартальный отчет о мониторинге стратегического проекта, согласованный с функциональным заказчиком и финансовым отделом администрации Таловского муниципального района, ежеквартально не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, в муниципальный проектный офис, который формирует и утверждает сводный отчет о ходе реализации муниципального портфеля проектов Таловского муниципального района Воронежской области за соответствующий квартал;

- ежегодный отчет о мониторинге проекта, согласованный с куратором, функциональным заказчиком, исполнителями и соисполнителями проекта, финансовым отделом администрации Таловского муниципального района Воронежской области, и составленный на его основе годовой отчет о ходе реализации проекта и при необходимости муниципальной проектной программы ежегодно не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, в муниципальный проектный офис, который утверждает ежегодный отчет о мониторинге проектов, формирует сводный отчет о ходе реализации муниципального портфеля проектов Таловского муниципального района Воронежской области за отчетный год и одобряет годовые отчеты о ходе реализации проектов (программ) для последующего их рассмотрения на Проектном комитете с приложением паспортов проектов (программ).

36. Руководитель проекта (программы) несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете по проекту (программе).

37. Муниципальный проектный офис анализирует информацию, содержащуюся в предоставленных отчетах, и при необходимости:

а) запрашивает информацию у структурных подразделений администрации Таловского муниципального района Воронежской области, экспертного сообщества и организаций;

б) осуществляет мероприятия по оценке фактических параметров проектов (программ), определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения с привлечением при необходимости органов исполнительной власти и иных органов в соответствии с их компетенцией, экспертного сообщества и организаций;

в) направляет руководителям соответствующих проектов предложения по доработке отчетов;

г) направляет информацию о реализации муниципальных проектов, необходимую для формирования отчетов по федеральным проектам, руководителю федерального проекта и в проектный офис Правительства Российской Федерации;

д) формирует предложения о рассмотрении отчетов по проектам и проектным программам на заседаниях Проектного комитета;

е) утверждает ежегодные отчеты о мониторинге проектов;

ж) принимает решение о соответствии проектов критериям включения в муниципальный портфель проектов, формирует и представляет на утверждение в Проектный комитет актуализированный муниципальный портфель проектов Таловского муниципального района Воронежской области.

38. По итогам рассмотрения сводного отчета о ходе реализации муниципального портфеля проектов и годовых отчетов о ходе реализации проектов (программ) Проектный комитет может принять решение: 1) об одобрении отчета; 2) о доработке отчета; 3) о внесении изменений в паспорт проекта (программы).

39. Отчеты в течение 10 рабочих дней после принятия решения Проектного комитета размещаются на официальном сайте администрации Таловского муниципального района Воронежской области:

- годовой отчет о ходе реализации проекта;

- сводный отчет о ходе реализации муниципального портфеля проектов - муниципальным проектным офисом.

40. Сведения, содержащиеся в ежегодном отчете по мониторингу проекта, используются при оценке эффективности деятельности участников проекта.

Внесение изменений в проекты и проектные программы

41. В целях исполнения связанных с реализацией проектов (программ) поручений федеральных органов исполнительной власти, федеральных органов управления проектной деятельностью, губернатора Воронежской области, решений Проектного комитета, а также по результатам мониторинга реализации проектов в паспорта проектов (программ) могут вноситься изменения.

Основанием внесения изменений в паспорта проектов также является приведение их в соответствие с решением Совета народных депутатов Таловского муниципального района о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

42. Подготовка запроса на изменение паспорта проекта осуществляется с учетом предложений заинтересованных структурных подразделений администрации Таловского муниципального района Воронежской области, иных органов и организаций.

43. Руководители проектов (программ) обеспечивают подготовку запросов на изменение паспортов соответствующих проектов (программ) и их согласование с заинтересованными структурными подразделениями администрации Таловского муниципального района Воронежской области, иными заинтересованными органами и организациями в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

44. Согласованный запрос на изменение направляется руководителем соответствующего проекта (программы) в муниципальный проектный офис.

45. Муниципальный проектный офис в срок не позднее 20 рабочих дней с даты поступления рассматривает запросы на изменение паспортов проектов (программ) и принимает одно из следующих решений:

а) об одобрении внесения изменений в паспорт проекта (программы) для дальнейшего рассмотрения вопроса на заседании Проектного комитета;

б) о необходимости доработки запроса на изменение паспорта проекта (программы);

в) об отклонении запроса на изменение паспорта проекта (программы).

46. Управляющий совет рассматривает поступившие от муниципального проектного офиса запросы на изменение паспортов проектов (программ) и принимает одно из следующих решений:

а) о внесении изменений в паспорт проекта (программы);

б) о необходимости доработки запроса на изменение паспорта проекта (программы);

в) об отклонении запроса на изменение.

47. Паспорта проектов подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовый год.

Ежегодная актуализация паспортов проектов на очередной финансовый год осуществляется в порядке, установленном для внесения изменений в паспорта проектов методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

Подготовка запроса на изменение паспорта проекта для целей настоящего пункта начинается не позднее 10 рабочих дней после даты принятия Советом народных депутатов Таловского муниципального района решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, а рассмотрение указанных запросов муниципальным проектным офисом осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней с даты их поступления.

V. Завершение проекта (программы)

48. Завершение проекта осуществляется:

а) планово - по итогам достижения целей и показателей, выполнения задач проекта;

б) досрочно - при принятии соответствующего решения Проектным комитетом.

49. При завершении проекта, входящего в состав муниципальной проектной программы, ее руководителем осуществляется оценка достижимости целей, целевых и дополнительных показателей, результатов и возможности выполнения задач муниципальной проектной программы, в состав которой входит проект, эффективности использования средств, направленных на реализацию проекта, и согласование итогового отчета о реализации проекта. Решение об инициировании иных проектов, направленных на достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач муниципальной проектной программы, принимается с учетом предложений руководителя муниципальной программы.

50. Завершение муниципальной проектной программы осуществляется по итогам достижения ее целей, целевых и дополнительных показателей, выполнения задач, а также завершения проектов, входящих в ее состав.

51. Руководитель проекта обеспечивает формирование архива проекта и разработку итогового отчета о реализации проекта, который подлежит согласованию с куратором, с заинтересованными структурными подразделениями администрации Таловского муниципального района Воронежской области, иными органами и организациями и на который необходимо получить заключение общественного совета.

52. Руководитель проекта обеспечивает направление согласованного итогового отчета о реализации проекта и архива проекта в муниципальный проектный офис в срок не позднее 25 рабочих дней с даты планового завершения проекта или даты решения о досрочном завершении проекта.

53. Проект решения Проектного комитета о завершении проекта (программы) с необходимыми приложениями рассматривается муниципальным проектным офисом и вносится в Проектный комитет. При принятии решения о завершении проекта (программы) Проектный комитет может также принять решение о постпроектном мониторинге.

54. Завершение проектов (программ) осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к постановлению администрации  Таловского муниципального района  от № |

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА

СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ТАЛОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Комитет управления проектами в Таловском муниципальном районе Воронежской области

1.1. Управляющий совет по реализации приоритетных проектов(программ) (далее - Проектный комитет) - координационный орган управления проектной деятельностью, который осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, утверждаемым постановлением администрации Таловского муниципального района Воронежской области.

1.2. Проектный комитет:

а) утверждает муниципальный портфель проектов Таловского муниципального района Воронежской области;

б) утверждает паспорта муниципальных проектов, муниципальных проектных программ, стратегических проектов (далее в совокупности - проекты (программы));

в) утверждает годовые отчеты о ходе реализации проектов (программ);

г) утверждает итоговые отчеты о завершении проектов (программ);

д) утверждает сводные отчеты о ходе реализации муниципального портфеля проектов Таловского муниципального района Воронежской области;

е) утверждает методические рекомендации по проектной деятельности при наличии соответствующих указаний региональных органов управления проектной деятельностью;

ж) оценивает эффективность и результативность деятельности руководителей проектов;

з) координирует деятельность структурных подразделений администрации Таловского муниципального района Воронежской области, муниципального проектного офиса, по вопросам, отнесенным к компетенции Проектного комитета;

и) подготавливает предложения о поощрении лиц, участвующих в муниципальных приоритетных проектах (программах), за достижение ключевых показателей эффективности при осуществлении проектной деятельности;

к) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в администрации Таловского муниципального района Воронежской области.

2. Муниципальный проектный офис Таловского муниципального района Воронежской области

2.1. Муниципальный проектный офис формируется в администрации Таловского муниципального района Воронежской области как постоянный орган управления проектной деятельностью. Муниципальный проектный офис возглавляет заместитель главы администрации – начальник отдела по экономике.

2.2. Состав и порядок работы муниципальный проектного офиса утверждается распоряжением главы Таловского муниципального района Воронежской области.

2.3. Муниципальный проектный офис исполняет следующие функции:

а) осуществляет функции аудита и контроля проектной деятельности в Таловском муниципальном районе Воронежской области, а также представляет соответствующие отчеты и предложения;

б) обеспечивает общую координацию реализации проектов (программ);

в) осуществляет мониторинг реализации проектов (программ);

г) предоставляет по запросу регионального проектного офиса Воронежской области аналитические и иные материалы в части реализации в Таловском муниципальном районе национальных, федеральных и региональных проектов, а также иной информации по проектной деятельности;

д) осуществляет проверку и свод информации о реализации муниципальных проектов, направленных на достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач федеральных, региональных проектов, участниками муниципальных проектов;

е) обеспечивает формирование и ведение муниципального портфеля проектов Таловского муниципального района Воронежской области и представление в Проектный комитет отчетов о ходе реализации муниципального портфеля проектов;

ж) направляет своих представителей для участия в организации и проведении заседаний, мероприятий по профессиональному развитию и экспертно-аналитических мероприятий по проектной деятельности;

з) инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектами (программами) и направляет предложения в части организации реализации проектов (программ);

и) формирует предложения для включения вопросов в повестку заседаний Проектного комитета, обеспечивает их проведение;

к) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности, подготавливает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению, анализирует проектные документы на соответствие методическим рекомендациям;

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

м) осуществляет подготовку аналитических и иных материалов о реализации национальных проектов и федеральных проектов на территории Таловского муниципального района Воронежской области, а также иной информации по проектной деятельности;

н) осуществляет анализ информации, содержащейся в запросах на изменение паспортов проектов (программ), на предмет ее достоверности, актуальности и полноты, по результатам анализа утверждает запросы на изменение паспортов проектов (программ);

о) осуществляет взаимодействие с участниками национальных, федеральных и региональных проектов (программ) по вопросам их реализации;

п) направляет своих представителей для участия в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Российской Федерации в отношении национальных, федеральных и региональных проектов и системы управления проектной деятельностью на территории Воронежской области;

р) обеспечивает формирование и совершенствование порядка поощрения участников проектов (программ);

с) осуществляет анализ и свод предложений о поощрении участников проектов (программ);

т) обеспечивает учет органов управления проектной деятельностью Таловского муниципального района Воронежской области, участников проектов (программ), а также учет их уровня занятости в реализации проектов;

у) осуществляет мониторинг организации проектной деятельности в администрации Таловского муниципального района Воронежской области;

ф) формирует при необходимости требования и участвует в создании и развитии муниципальной информационной системы проектной деятельности;

х) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и администрации Таловского муниципального района в сфере проектной деятельности.

3. Куратор

3.1. Куратор муниципального проекта (программы) определяется в соответствии с распоряжением главы Таловского муниципального района Воронежской области и указывается в паспорте проекта (программы).

3.2. Куратор стратегического проекта определяется из числа заместителей главы администрации Таловского муниципального района Воронежской области в соответствии с полномочиями и указывается в паспорте стратегического проекта, который утверждается решением Управляющего совета.

3.3. Куратор может назначаться по одному или нескольким проектам либо по программе и всем проектам в рамках соответствующей программы.

3.4. Функции куратора проекта в составе программы могут быть возложены на руководителя программы.

3.5. Куратор:

а) оказывает всестороннее содействие руководителю проекта (программы) в целях успешной реализации проекта (программы) (в том числе через личную вовлеченность в проект (программу));

б) согласовывает общие подходы к реализации проекта (программы);

в) согласовывает паспорт проекта (программы) и изменения в паспорт проекта (программы), затрагивающие цель и показатели проекта, а также смену руководителей проекта (программы);

г) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и администрации Таловского муниципального района в сфере проектной деятельности.

4. Функциональный заказчик

4.1. Функциональный заказчик проекта определяется Управляющим советом из числа руководителей структурных подразделений администрации Таловского муниципального района Воронежской области, в наибольшей степени заинтересованных в результатах проекта. Функциональный заказчик проекта утверждается в паспорте проекта.

4.2. Функциональный заказчик проекта:

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

б) обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта и согласовывает их для утверждения в Проектный комитет и координационный орган соответствующего уровня;

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

г) обеспечивает дальнейшее применение результатов проекта;

д) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и администрации Таловского муниципального района в сфере проектной деятельности.

5. Руководитель проекта (программы)

5.1. Руководителем проекта является лицо, на которое по решению Проектного комитета возлагается персональная ответственность за достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач, указанных в паспорте соответствующего проекта. Руководитель проекта (программы) утверждается в паспорте проекта (программы).

5.2. Руководитель проекта:

а) обеспечивает разработку и своевременную актуализацию паспорта проекта;

б) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана мероприятий проекта, а также формирование на его основе рабочего плана проекта;

г) руководит рабочими органами проекта и организует их работу;

д) обеспечивает формирование и представление отчетности, несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в проектных документах;

е) осуществляет контроль выполнения мероприятий, содержащихся в паспорте проекта, а также мероприятий, содержащихся в рабочем плане проекта;

ж) согласовывает кандидатуры участников проекта, предоставленные руководителями структурных подразделений администрации Таловского муниципального района Воронежской области, иных органов и организаций;

з) формирует и направляет предложения в отношении участников проекта;

и) проводит оценку эффективности деятельности участников проекта;

к) дает поручения участникам проекта в рамках его реализации;

л) заключает соглашения о реализации муниципального проекта с руководителем регионального проекта (в случае необходимости);

м) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и администрации Таловского муниципального района в сфере проектной деятельности.

7.3. Руководитель муниципальной проектной программы:

а) обеспечивает разработку и своевременную актуализацию паспорта программы;

б) согласует кандидатуры руководителей входящих в программу проектов;

в) может выступать в качестве куратора в отношении входящих в программу проектов;

г) при завершении проекта осуществляет оценку достижимости целей, целевых и дополнительных показателей, результатов и возможности выполнения задач программы, а также эффективности использования средств бюджета, направленных на реализацию проекта;

д) представляет проектную программу на заседаниях Проектного комитета.

6. Администратор проекта

6.1. Администратор проекта:

а) совместно с руководителем проекта осуществляет подготовку проектных документов;

б) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и рабочих органов проекта;

в) осуществляет ведение мониторинга реализации проектов и формирование отчетности по проекту;

г) обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности;

д) по поручению руководителя проекта (программы) проводит совещания по разработке и реализации проекта (программы);

е) контролирует соблюдение коэффициента занятости участников программы и рассчитывает ключевые показатели эффективности;

ж) исполняет функции руководителя проекта в период его отсутствия (по согласованию);

з) выполняет иные функции, предусмотренные Положением, иными нормативными правовыми актами в области проектной деятельности, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Проектного комитета и руководителя проекта (программы).

7. Исполнители и соисполнители проекта

7.1. Исполнителями и соисполнителями проекта являются органы местного самоуправления Таловского муниципального района Воронежской области, подведомственные им учреждения, иные органы и организации (по согласованию) в лице своих представителей, закрепленных в утвержденных документах проекта, деятельность которых направлена на достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с проектными документами. Исполнители проекта отражаются в проектных документах как ответственные за выполнение мероприятий и достижение контрольных точек.

7.2. Исполнители (соисполнители) проекта:

а) участвуют в разработке и реализации проекта;

б) обеспечивают выполнение работ по проекту лично или в составе рабочего органа проекта в соответствии с планами и иными проектными документами под руководством руководителя проекта и руководителей соответствующих рабочих органов проекта;

в) незамедлительно представляют администратору и руководителю проекта информацию о реализации проекта в пределах компетенции;

г) несут ответственность за своевременность, достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта в пределах компетенции;

д) направляют руководителю проекта предложения по обеспечению своевременного достижения целей, целевых и дополнительных показателей проекта, результатов и контрольных точек, выполнения задач и мероприятий проекта, информацию о выявленных рисках;

е) предоставляют по запросу муниципального проектного офиса аналитические и иные материалы в части реализации проекта.

7.3. Руководитель проекта назначает руководителем рабочего органа проекта исполнителя проекта в случае необходимости управления группой однотипных мероприятий проекта либо крупным мероприятием проекта.

8. Общественный совет

8.1. Общественный совет является коллегиальным органом, формируемым при органах местного самоуправления и осуществляет внешнее экспертное сопровождение реализации проектов (программ).

8.2. Общественный совет:

а) участвует в определении основных требований к результатам проектов, а также к их качественным и количественным характеристикам;

б) подготавливает заключение на паспорт проекта (программы);

в) разрабатывает и направляет в муниципальный проектный офис, руководителю проекта рекомендации и предложения по увеличению выгод от проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу реализации проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками;

г) по обращению муниципального проектного офиса и (или) решению Проектного комитета принимает участие в мониторинге реализации проектов, а также подготавливает в отношении запросов на изменение паспортов проектов соответствующие заключения;

д) осуществляет оценку и согласование итогового отчета о реализации проекта (программы) в части социально значимых результатов в соответствии с утвержденным паспортом проекта (программы);

е) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

8.3. Предложения и замечания, содержащиеся в заключениях общественного совета, могут быть учтены при доработке паспортов проектов (программ), запросов на изменение паспортов проектов (программ), проектов нормативных актов, подготавливаемых в ходе реализации проектов (программ).

8.4. При осуществлении своих функций общественный совет взаимодействует с руководителем проекта (программы), а также может привлекать экспертов для формирования соответствующей оценки проектов (программ).

Визируют:

Заместитель главы администрации -

начальник отдела по экономике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бирюкова Л.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бородаенко Ю.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Специалист I категории

организационного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Матвеева Е.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Р А С Ч Е Т Р А С С Ы Л К И

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Организации, предприятия, учреждения, городское, сельские поселения | Ф.И.О.  руководителя | К-во экз. |
|  | Заместителям главы администрации | Бирюковой Л.И.  Сидорову Е.С..  Дубовой С.А. | 1 |
|  | Руководителям отделов | Мыльниковой Л.Н. | 1 |
|  |  | Иевлеву Г.В. | 1 |
|  |  | Насоновой Л.И. | 1 |
|  |  | Литвиновой Н.В. | 1 |
|  |  | Воронину Н.И. | 1 |
|  |  | Коробову А.В. | 1 |
|  | Начальникам сектора | Макогоновой Г.М. | 1 |
|  |  | Буравлеву А.А. | 1 |
|  |  | Толбиной С.Н. | 1 |

Исполнитель: Макогонова Г.М.