



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05. 2019 г. № 461
г. Россошь

**Об утверждении Положения об организации
проектной деятельности в Россошанском
муниципальном районе**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Правительства Воронежской области от 29 марта 2019 г. № 301 «Об организации проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области», администрация Россошанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в Россошанском муниципальном районе (далее – Положение) согласно приложению 1.
2. Утвердить функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Россошанском муниципальном районе согласно приложению 2.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Россошанского муниципального района от 08.05.2018 г. № 557 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в Россошанском районе».
4. Проектному офису администрации Россошанского муниципального района обеспечить организационно-методическое руководство при внедрении и использовании Положения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Ю.В. Мишанков

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности
в Россошанском муниципальном районе

I. Общие положения

1. Положение об организации проектной деятельности (далее – Положение) устанавливает основные принципы организации проектной деятельности в Россошанском 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;

- команда проекта – совокупность исполнителей (участников) проекта, объединенных во временную организационную структуру для выполнения проекта, деятельность которых координируется руководителем проекта;

- функциональный заказчик проекта – отдел, структурное подразделение администрации района или муниципальное образование Россошанского муниципального района Воронежской области, заинтересованные в выполнении проекта, определяющие 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 проектного офиса администрации;

- 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 Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (далее – Указ), а также при необходимости достижение дополнительных показателей и выполнение дополнительных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, 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;

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

- муниципальный стратегический проект (далее – стратегический проект) – проект, утверждаемый решением Управляющего совета по

реализации проектов (программ) при администрации Россошанского муниципального района (далее – Управляющий совет), реализуемый в рамках регионального проекта Воронежской области или в целях решения проблем и достижения стратегических целей социально-экономического развития Россошанского муниципального района, носящий межведомственный характер;

- муниципальный проект – проект, утверждаемый решением Управляющего совета, обеспечивающий достижение целей и показателей или совершенствование деятельности администрации Россошанского муниципального района, а также иных муниципальных образований Россошанского муниципального района.

Специфика муниципального проекта допускает совмещение ролей руководителя проекта и администратора проекта.

Решение о включении проекта в муниципальный портфель проектов принимается Управляющим советом.

- муниципальный портфель проектов – перечень муниципальных стратегических, муниципальных проектов (программ) Россошанского муниципального района Воронежской области;

- муниципальный проектный офис (далее – проектный офис администрации) – структурное подразделение администрации Россошанского муниципального района, постоянный орган управления проектной деятельностью, обеспечивающий деятельность Управляющего совета, а также методическое, организационное сопровождение, мониторинг и контроль проектной деятельности.

3. Инициирование, подготовка, реализация и завершение муниципальных проектов (программ), муниципальных 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 проектов при администрации Россошанского муниципального района;

Проектный офис администрации Россошанского муниципального района;

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

кураторы проектов (программ);

функциональные заказчики проектов;

руководители проектов (программ);

администраторы проектов;

исполнители (соисполнители) проектов;

в) функции общественного совета возложены на Управляющий совет.

5. Функции органов управления проектной деятельностью в Россошанском муниципальном районе определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Россошанском муниципальном районе и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

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

II. Инициирование проекта и управление портфелем

7. Управление проектами и взаимодействие между участниками проекта осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы управления проектами (АИС «Проектное

управление») согласно регламенту администрирования муниципальных проектов, разработанному Проектным офисом администрации.

Инициирование проекта осуществляется отделом, структурным подразделением администрации Россошанского муниципального района, а также муниципальным образованием, расположенным на территории Россошанского муниципального района, являющимся потенциальным функциональным заказчиком проекта.

8. Инициирование проекта осуществляется путем разработки проектного предложения потенциальным функциональным заказчиком с учетом методических рекомендаций проектного офиса администрации.

9. Проектное предложение включает в себя наименование проекта, краткое описание его идеи, цели и показатели, на достижение которых направлен проект, 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 проектного офиса администрации.

10. Функциональный заказчик проекта представляет разработанное им и согласованное с потенциальным куратором проектное предложение в проектный офис администрации для регистрации в автоматизированной информационной системе «Проектное управление», внесения на рассмотрение Управляющего совета и включения в муниципальный портфель проектов.

11. По проектным предложениям, утвержденным на Управляющем совете, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия соответствующего решения Управляющим советом, осуществляется формирование, согласование и предоставление в проектный офис администрации паспорта проекта (программы).

12. При наличии поручения Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, поручения губернатора

Воронежской области, решения правительства Воронежской области, главы администрации Россошанского муниципального района о целесообразности подготовки проекта разработка и одобрение проектных предложений не требуются. По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

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

III. Подготовка проекта (программы)

14. Паспорт проекта разрабатывается отделом, структурным подразделением администрации Россошанского муниципального района, а также муниципальным образованием, расположенным на территории Россошанского муниципального района – потенциальным функциональным заказчиком проекта в лице предполагаемого руководителя проекта (далее – разработчик) с привлечением потенциального администратора проекта и потенциальных исполнителей проекта на основе проектных предложений, утвержденных Управляющим Советом, а также в соответствии с поручениями главы администрации Россошанского муниципального района, 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, результаты, контрольные точки и мероприятия, обеспечивающие достижение его целей и показателей, сроки реализации и объемы финансового обеспечения проекта, информацию о функциональном заказчике, кураторе, руководителе, администраторе и исполнителях (соисполнителях) проекта, а также иные сведения в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса администрации.

16. 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, понимание целей проекта (программы) и нацеленность на них.

17. Требования к уровню квалификации в сфере проектного управления участников проектов (программ) разрабатываются проектным офисом администрации и утверждаются Управляющим советом.

18. Разработчик паспорта проекта обеспечивает согласование паспорта проекта с потенциальным куратором проекта, отделами, структурными подразделениями администрации Россошанского муниципального района, муниципальными образованиями Россошанского муниципального района, и иными организациями – потенциальными исполнителями или соисполнителям мероприятий проекта, главными распорядителями бюджетных средств по задействованным муниципальным программам, ключевыми заинтересованными сторонами проекта, отделом по финансам администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

В случае, если муниципальный проект входит в состав регионального проекта (программы), разработчик паспорта проекта обеспечивает его согласование с исполнительными органами государственной власти Воронежской области, ответственными за реализации регионального проекта.

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

20. 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 непоступления замечаний в установленный срок проектный документ считается согласованным.

21. Разработчик направляет согласованный паспорт проекта с дополнительными и обосновывающими материалами в проектный офис администрации для проверки и внесения на рассмотрение Управляющего совета.

Решения Управляющего совета также могут приниматься в отношении инициированных ранее проектов (программ), в том числе в соответствии с запросами регионального проектного офиса.

22. Руководитель проекта в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Управляющего совета об утверждении паспорта проекта (программы) обеспечивает разработку сводного плана проекта, реестра рисков проекта с учетом методических рекомендаций проектного офиса администрации.

23. Проекты отражаются в виде структурных элементов в составе соответствующих муниципальных программ Россошанского муниципального района, к сфере реализации которых они относятся.

IV. Управление реализацией проекта (программы)

Реализация проекта (программы)

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

25. Исполнители проекта, ответственные за достижение контрольных точек проекта, не позднее плановой даты достижения контрольной точки, информируют руководителя проекта о выполнении контрольной точки и направляют администратору проекта информацию, содержащую сведения о достижении соответствующих контрольных точек проекта, для ее размещения в АИС «Проектное управление».

В случае возникновения вероятности недостижения контрольной точки проекта в срок исполнитель (соисполнитель) обязан в течение 1 рабочего дня предоставить соответствующую информацию руководителю проекта.

26. 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).

27. Мониторинг проекта представляет собой отражение текущего этапа проекта, посредством технического управления контрольными событиями в АИС «Проектное управление», а также расчет отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализ их причин, прогнозирование хода реализации проектов, принятие управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

Администратором проекта в АИС «Проектное управление» вносится информация, источником которой являются следующие документы:

- а) паспорт и сводный план управления проектом, запрос на изменения.
- б) подтверждающая информация о прохождении контрольных точек согласно сводному плану проекта;
- в) отчеты об окончании блоков работ;
- г) ежегодный и итоговый отчет по проекту.

Администратор проекта на основании данных, полученных в результате мониторинга, информирует руководителя и куратора проекта о его текущем состоянии.

28. Мониторинг реализации проектов в отношении паспорта проекта и сводного плана проводится в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса администрации.

29. В ходе мониторинга проектов формируются ежеквартальные и годовые отчеты в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса администрации.

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

- ежеквартальный мониторинг муниципального проекта не позднее 1-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, в проектный офис администрации (в электронном виде);

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

- годовой отчет о ходе реализации проекта (программы) заполняется в случаях, если длительность проекта превышает год, утверждается руководителем проекта (программы), согласовывается с куратором, функциональным заказчиком, исполнителями и соисполнителями проекта, отделом по финансам администрации Россошанского муниципального района и направляется в срок до 10 рабочих дней, следующих за последним рабочим днем первого месяца следующего за отчетным годом, в проектный офис администрации для внесения на рассмотрение Управляющего совета и формирования сводного отчета о реализации муниципального портфеля проектов Россошанского муниципального района за отчетный год.

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

32. Проектный офис администрации анализирует информацию, содержащуюся в предоставленных отчетах, и при необходимости:

– направляет руководителям соответствующих проектов предложения по доработке отчетов;

– формирует предложения о рассмотрении отчетов по проектам (программам) на заседаниях Управляющего совета;

– формирует и представляет на утверждение в Управляющий совет актуализированный муниципальный портфель проектов Россошанского муниципального района.

33. По итогам рассмотрения сводного отчета о ходе реализации муниципального портфеля проектов и годовых отчетов о ходе реализации проектов (программ) Управляющий совет может принять решение:

1) об одобрении отчета;

2) о доработке отчета;

3) о внесении изменений в паспорт проекта (программы).

34. Отчеты в течение 10 рабочих дней после принятия решения Управляющего совета размещаются на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района:

- годовой отчет о ходе реализации проекта – функциональным заказчиком проекта;

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

35. Сведения, содержащиеся в годовом отчете по мониторингу проекта, используются при оценке эффективности деятельности участников проекта.

Внесение изменений в проекты (программы)

36. В целях исполнения связанных с реализацией проектов (программ) поручений федеральных органов исполнительной власти, федеральных органов управления проектной деятельностью, губернатора Воронежской области, главы администрации Россошанского муниципального района, решений Управляющего совета, а также по результатам мониторинга реализации проектов в паспорта и сводные планы проектов (программ) могут вноситься изменения.

Основанием для внесения изменений в паспорта и сводные планы проектов (программ) также является приведение их в соответствие Закону о бюджете Воронежской области, решению Совета народных депутатов Россошанского муниципального района о районном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

37. Руководители проектов (программ) обеспечивают подготовку запросов на изменение паспортов и сводных планов соответствующих проектов (программ), их согласование с заинтересованными отделами, структурными подразделениями администрации Россошанского муниципального района, иными заинтересованными органами и организациями в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса администрации.

38. Согласованный запрос на изменение направляется руководителем соответствующего проекта (программы) в проектный офис администрации.

39. Проектный офис администрации в срок не позднее 20 рабочих дней с даты поступления рассматривает запросы на изменение паспортов и сводных планов проектов (программ) и вносит на рассмотрение Управляющего совета.

40. Управляющий совет рассматривает поступившие от проектного офиса администрации запросы на изменение паспортов и сводных планов проектов (программ) и принимает одно из следующих решений:

- а) о внесении изменений в паспорт, сводный план проекта (программы);
- б) о необходимости доработки запроса на изменение;
- в) об отклонении запроса на изменение.

41. Паспорта и сводные планы проектов подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовый год.

Ежегодная актуализация паспортов и сводных планов проектов на очередной финансовый год осуществляется в порядке, установленном для внесения изменений в паспорта и сводные планы проектов методическими рекомендациями проектного офиса администрации.

V. Завершение проекта (программы)

42. Завершение проекта осуществляется:

а) планово – по итогам достижения целей, показателей, результатов проекта;

б) досрочно – при принятии соответствующего решения Управляющим советом.

В случае возникновения неустранимых условий в ходе разработки и реализации проекта, при которых его реализация не может быть начата или продолжена, руководитель проекта, по согласованию с куратором проекта, инициирует приостановление проекта.

Приостановление проекта означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления. Решение о приостановлении проекта принимает Управляющий совет.

Возобновление проекта осуществляется после устранения причин, вызвавших приостановление и внесения соответствующих изменений в документацию проекта.

43. 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.

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

45. Руководитель проекта обеспечивает формирование архива проекта в АИС «Проектное управление», разработку итогового отчета о реализации проекта, который подлежит согласованию с куратором, с заинтересованными отделами, структурными подразделениями администрации Россошанского муниципального района, иными органами и организациями.

46. Руководитель проекта обеспечивает направление согласованного итогового отчета о реализации проекта в проектный офис администрации в срок не позднее одного месяца с даты планового завершения проекта или даты решения о досрочном завершении проекта.

47. Проектный офис администрации вносит итоговый отчет о реализации проекта на рассмотрение Управляющего совета. При принятии решения о завершении проекта (программы) Управляющий совет может также принять решение о постпроектном мониторинге.

48. Завершение проектов (программ) осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса администрации и регламентом администрирования муниципальных проектов.

Руководитель аппарата



И.М. Марков

Функциональная структура системы управления проектной деятельностью в Россошанском муниципальном районе

1. Управляющий совет по реализации проектов при администрации Россошанского муниципального района

1.1. Управляющий совет по реализации проектов (программ) при администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – Управляющий совет) является постоянно действующим совещательным координационным органом управления проектной деятельностью в Россошанском муниципальном районе Воронежской области, осуществляющим свою деятельность в соответствии с положением «Об Управляющем совете по реализации проектов (программ) при администрации Россошанского муниципального района Воронежской области», утверждаемым постановлением администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

В состав Управляющего совета включаются глава, его заместители, начальники и руководители отделов администрации района, представители органов местного самоуправления, а также общественных организаций, бизнес-сообщества Россошанского муниципального района Воронежской области.

Руководство Управляющим советом осуществляет глава администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, ответственным секретарем Управляющего совета назначается – руководитель проектного офиса администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, или иное лицо, назначенное главой администрации района.

1.2. Управляющий Совет:

а) формирует и утверждает муниципальный портфель проектов Россошанского муниципального района;

б) утверждает проектные предложения, паспорта и сводные планы муниципальных проектов (программ), стратегических проектов (далее в совокупности – проекты (программы));

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

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

д) утверждает сводные отчеты о ходе реализации муниципального портфеля проектов Россошанского муниципального района;

е) утверждает методические рекомендации по проектной деятельности;

ж) оценивает эффективность и результативность деятельности руководителей проектов;

з) координирует деятельность отделов, структурных подразделений администрации Россошанского муниципального района, муниципальных образований, расположенных на территории района, проектного офиса администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Управляющего совета;

и) подготавливает предложения о поощрении лиц, участвующих в муниципальных, стратегических 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 Россошанского муниципального района.

2. Проектный офис администрации Россошанского муниципального района

2.1. Проектный офис администрации – структурное подразделение администрации Россошанского муниципального района, постоянный орган управления проектной деятельностью, который осуществляет свою деятельность в соответствии с положением «О проектном офисе

администрации Россошанского муниципального района Воронежской области», утверждаемым распоряжением администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

3. Куратор проекта (программы)

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

3.2. Куратор проекта (программы):

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 и сводный план проекта (программы), вносимые в них изменения, а также смену руководителей проекта (программы).

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

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

3.4. Куратор муниципального стратегического проекта определяется из числа заместителей главы администрации Россошанского муниципального района и указывается в паспорте стратегического проекта, который утверждается решением Управляющего совета.

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

4. Функциональный заказчик

4.1. Функциональный заказчик проекта определяется Управляющим советом из числа отделов, структурных подразделений администрации Россошанского района в наибольшей степени заинтересованных в

результатах проекта. Функциональный заказчик проекта утверждается в паспорте проекта. При отсутствии такого органа функции функционального заказчика проекта (программы) могут быть возложены на Управляющий совет.

4.2. Функциональный заказчик проекта (программы):

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

б) обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта (программы) и согласовывает их для Утверждения Управляющего совета;

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

г) обеспечивает дальнейшее применение результатов проекта;

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

5. Руководитель проекта

5.1. Руководитель проекта (программы) – лицо, на которое по решению Управляющего совета возлагается персональная ответственность за достижение целей, показателей результатов, 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 (программы);

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 проекта (программы); включая расчет коэффициента занятости исполнителей, согласовывает его с заинтересованными сторонами;

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

д) осуществляет расчет ключевых показателей эффективности участников проекта;

е) обеспечивает формирование и актуализацию документов, касающихся проекта (программы), в автоматизированной информационной системе управления проектной деятельности;

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

з) осуществляет контроль выполнения мероприятий, содержащихся в паспорте и сводном плане проекта;

и) участвует в заседаниях Управляющего совета, на которых рассматриваются документы по проекту (программе), в качестве докладчика;

к) согласовывает кандидатуры участников проекта, предоставленные начальниками отделов, руководителями структурных подразделений администрации Россошанского муниципального района, иных органов и организаций;

л) формирует и направляет предложения в отношении участников проекта;

м) проводит оценку эффективности деятельности участников проекта;

н) дает поручения участникам проекта в рамках его реализации;

о) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами в сфере проектной

деятельности, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Управляющего совета.

5.3. 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 Управляющего совета.

6. Администратор проекта (программы)

6.1. Администратор проекта (программы):

а) совместно с руководителем проекта осуществляет подготовку проектных документов;

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

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

г) обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности, требований регламента администрирования проектов в отношении применения АИС «Проектное управление»;

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 Управляющего совета и руководителя проекта (программы).

7. Исполнители и соисполнители проекта

7.1. Исполнителями и соисполнителями проекта являются отделы, структурные подразделения, подведомственные учреждения администрации Россошанского муниципального района, муниципальные образования, расположенные на территории района, 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 в соответствии с планами и иными проектными документами под руководством руководителя 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 проектного офиса администрации аналитические и иные материалы в части реализации проекта.

8. Общественный совет.

8.1. Функции общественного совета возложены на Управляющий совет по реализации проектов при администрации Россошанского муниципального района.

Руководитель аппарата



И.М. Марков



ВИЗИРОВАНИЕ:

Заместитель главы администрации

Л.А. Мисливская

Начальник
юридического отдела

М.С.Кисель

Руководитель проектного офиса

И.А. Плиева

Исп.
Плиева И.А.

5-01-40