



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.05.2018 г. № 557

г. Россошь

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Правительства Воронежской области от 08.12.2016 г. № 925 «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.
2. Проектному офису администрации Россошанского муниципального района обеспечить организационно-методическое руководство при внедрении и использовании Положения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

Глава администрации

Ю.В. Мишанков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации проектной деятельности**  
**в Россошанском муниципальном районе**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности (далее – Положение) устанавливает основные принципы организации проектной деятельности в Россошанском муниципальном районе Воронежской области.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом следующих документов в области проектного управления:

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

Постановление Правительства Воронежской области от 08.12.2016 № 925 «Об организации проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;

Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ;

Методические рекомендации по организации проектной деятельности в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Аппаратом Правительства РФ от 12.03.2018 N 1937п-П6.

## 2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

### 2.1. Объекты управления и элементы проектной деятельности:

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

Приоритетный проект (программа) – проект (программа), определенный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам и предусматривающий участие Россошанского муниципального района Воронежской области.

Региональный проект (программа) – проект (программа), утверждаемый решением Комитета по управлению проектами при правительстве Воронежской области, и предусматривающий участие Россошанского муниципального района Воронежской области, в том числе инициированный им.

Ведомственный проект (программа) – проект (программа), утверждаемый решением координационного органа исполнительных органов государственной власти Воронежской области, в котором принимает участие Россошанский муниципальный район Воронежской области.

Муниципальный проект (программа) – проект (программа), утверждаемый решением Управляющего совета по реализации приоритетных проектов (программ) при администрации Россошанского муниципального района Воронежской области и реализуемый в рамках настоящего Положения, реализация которого способствует достижению целей и результатов стратегического развития Россошанского муниципального района Воронежской области и получению выраженного социально-экономического эффекта.

Проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ).

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

Контрольная точка (веха) – значимое событие проекта (программы), отражающее получение результатов проекта (программы). Контрольная точка формулируется в форме завершеного действия и в отличие от работы не имеет длительности, имеет только срок окончания.

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

Работа – действие, входящее в состав мероприятия и имеющее сроки начала и окончания.

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

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

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

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

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

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

Программа – комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости.

Портфель – совокупность проектов и (или) программ, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей.

Компонент портфеля – проект или программа, реализуемые в рамках портфеля.

## 2.2. Субъекты проектной деятельности

Координационный орган – постоянный высший коллегиальный координационно-контрольный орган в системе управления проектной деятельностью, образованный в целях принятия управленческих решений в

части развития системы управления проектной деятельностью и осуществления верхнеуровневого контроля инициации, подготовки, реализации и завершения проектов (программ).

Ведомственный координационный орган – координационный орган, реализующий управление проектной деятельностью в исполнительном органе Воронежской области (департаменте) и осуществляющий контроль реализации ведомственных проектов (программ) и участие департамента в иных видах проектов.

Муниципальный координационный орган – Управляющий совет по реализации приоритетных проектов (программ) при администрации Россошанского муниципального района Воронежской области – координационный орган управления проектной деятельностью в Россошанском муниципальном районе Воронежской области, осуществляющий руководство проектной деятельностью и контроль реализации муниципальных проектов (программ) и участия администрации Россошанского муниципального района Воронежской области в иных видах проектов.

Проектный офис – постоянный орган управления проектной деятельностью, обеспечивающий деятельность координационного органа, организацию сбора предложений по проектам (программам), взаимодействие участников проектной деятельности в ходе согласования документов по проектам (программам) и осуществляющий мониторинг проектов и программ.

Региональный проектный офис – орган управления проектной деятельностью, обеспечивающий деятельность Проектного комитета, организацию сбора предложений по региональным проектам (программам), взаимодействие участников проектной деятельности в ходе согласования документов по региональным проектам (программам), осуществляющий мониторинг региональных проектов и программ, общее методическое сопровождение проектной деятельности в правительстве и исполнительных органах Воронежской области.

Муниципальный проектный офис – постоянный орган управления проектной деятельностью, обеспечивающий деятельность муниципального координационного органа, организацию сбора предложений по муниципальным проектам (программам), взаимодействие участников проектной деятельности в ходе согласования документов по проектам (программам), осуществляющий мониторинг проектов (программ) и реализующий методическое сопровождение проектной деятельности в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области.

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

Команда проекта (программы) – совокупность лиц, объединенных во временную организационную структуру для управления и исполнения работ проекта (программы) в соответствии с проектными ролями.

Команда проекта включает в себя функционального заказчика проекта, куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта (при наличии), исполнителей работ проекта.

Инициатор проекта (программы) – представитель структурного подразделения администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, администраций городского или сельского поселений Россошанского муниципального района, муниципального учреждения, предприятия или представитель общественного объединения, направивший предложение по проекту (программе).

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

Руководитель проекта (программы) – должностное лицо, обладающее необходимым уровнем квалификации в сфере проектного управления, наделенное необходимыми полномочиями, отвечающее за достижение результатов проекта (программы), руководящее процессами подготовки, исполнения, контроля и завершения проекта (программы) и осуществляющее оперативное управление проектом (программой).

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

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

Исполнитель – лицо, ответственное за непосредственное выполнение работ мероприятия, проекта или программы.

Функциональный заказчик проекта (программы) – руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения администрации

Россошанского муниципального района Воронежской области, являющегося владельцем результатов проекта (программы).

### 3. Система управления проектной деятельностью

3.1. Проектной деятельностью в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области является:

3.1.1. Управление проектами.

3.1.2. Управление портфелями проектов.

3.1.3. Управление программами.

3.2. К проектам (программам), в реализации которых принимает участие администрация Россошанского муниципального района Воронежской области, относятся:

а) приоритетные проекты (программы);

б) региональные проекты (программы);

в) муниципальные проекты (программы).

3.3. Подготовка документов по федеральным (приоритетным) проектам и процедуры их рассмотрения регламентируются постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» и методическими рекомендациями федерального проектного офиса.

3.4. Подготовка документов по региональным проектам и процедуры их рассмотрения регламентируются постановлением правительства Воронежской области от 08.12.2016 № 925 «Об организации проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области» и методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

3.5. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат, определяемые Управляющим советом по реализации приоритетных проектов (программ) при администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – Управляющий совет) муниципальные проекты (программы), осуществляемые органами местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области.

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

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

а) получения продуктов и результатов проектов;

- б) достижения целей реализации проектов;
- в) достижения стратегических целей реализации портфелей проектов;
- г) получение выгод от реализации программ.

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

3.7.1. Процессы управления проектами и программами.

3.7.2. Процессы управления портфелями проектов.

3.7.3. Процессы управления рисками проектов.

3.7.4. Процессы управления мотивацией участников проектной деятельности.

3.7.5. Процессы управления компетенциями участников проектной деятельности.

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

3.8.1. Участники проектной деятельности.

3.8.2. Нормативное и методическое обеспечение управления проектной деятельностью.

3.8.3. Автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью.

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

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

а) Управляющий совет по реализации приоритетных проектов (программ) при администрации Россошанского муниципального района;

б) Проектный офис администрации Россошанского муниципального района.

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

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

б) руководители проектов (программ), в том числе назначаемые из числа руководителей структурных подразделений администрации



Россошанского муниципального района Воронежской области, подведомственных организаций;

в) администраторы проектов (программ), включаемые в состав муниципального проектного офиса;

г) участники проекта (программы).

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

3.11. Управление проектами (программами) и взаимодействие между участниками проекта (программы) осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности (при наличии), на основании нормативных правовых актов администрации Россошанского муниципального района Воронежской области и других методических документов проектного офиса администрации Россошанского муниципального района.

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

#### 4. Функциональная структура системы управления проектной деятельностью в Россошанском муниципальном районе

4.1. Управляющий совет по реализации приоритетных проектов (программ) при администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – Управляющий совет):

Управляющий Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с положением «Об Управляющем совете по реализации приоритетных проектов (программ) при администрации Россошанского муниципального района Воронежской области», утверждаемым постановлением администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

4.1.1. В состав Управляющего совета включаются руководители или заместители руководителей органов местного самоуправления, а также представители общественных организаций, представители бизнес-сообщества Россошанского муниципального района Воронежской области.

Руководство Управляющим советом осуществляет глава администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, ответственным секретарем Управляющего совета назначается – ответственный за организацию проектной деятельности в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, или иное лицо, назначенное главой администрации района.

#### 4.2. Проектный офис администрации Россошанского муниципального района

4.2.1. Проектный офис осуществляет свою деятельность в соответствии с положением «О проектном офисе администрации Россошанского муниципального района Воронежской области», утверждаемым распоряжением администрации Россошанского муниципального района Воронежской области. В состав проектного офиса могут входить представители кадровой, юридической служб, экономического сектора и администраторы проектов.

#### 4.3. Куратор проекта (программы)

4.3.1. Куратор проекта (программы) назначается решением координационного органа, утверждающим проектное предложение и/или паспорт проекта (программы).

##### 4.3.2. Куратор проекта (программы):

а) оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта (программы);

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

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

4.3.3. Куратор проекта (программы) назначается из числа заместителей главы администрации Россошанского муниципального района.

#### 4.4. Руководитель проекта (программы)

4.4.1. Руководитель проекта (программы) назначается решением координационного органа, утверждающим проектное предложение и/или паспорт проекта (программы).

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

##### 4.4.3. Руководитель проекта (программы):

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

б) осуществляет руководство процессами планирования, исполнения, управления изменениями, контроля и завершения проекта, обеспечивая

достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов проекта и выгод программы в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта (программы) и с заданными требованиями к качеству;

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

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

д) осуществляет расчет ключевых показателей эффективности участников проекта;

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

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

и) согласовывает кандидатуры руководителей входящих в программу проектов;

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

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

#### 4.5. Функциональный заказчик

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

#### 4.5.2. Функциональный заказчик проекта (программы):

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

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

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

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

#### 4.6. Администратор проекта (программы)

4.6.1. Администратор проекта (программы) входит в состав муниципального проектного офиса.

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

4.6.3. Администратор проекта (программы) выполняет следующие функции:

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

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

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

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

#### 4.7. Исполнители проекта (программы)

##### 4.7.1. Порядок участия исполнителей в проекте (программе)

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

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

4.7.1.3. Решение о привлечении работника органа местного самоуправления в проект (программу) в качестве исполнителя принимается совместно руководителем проекта (программы) и непосредственным руководителем привлекаемого в проект (программу) работника.

4.7.1.4. Глава администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, руководители структурных подразделений и

начальники отделов администрации Россошанского муниципального района, а также руководители органов местного самоуправления несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов (программ).

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

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

4.7.2. Исполнители проекта (программы) выполняют следующие функции:

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

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

5.1. Предложения по проектам (программам) разрабатываются инициаторами проектов (программ) по собственной инициативе, а также в соответствии с поручениями губернатора Воронежской области, главы администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, а также запросами регионального проектного офиса, исходя из установленных параметров и приоритетов для формирования соответствующего портфеля проектов (программ).

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

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

Работы, предлагаемые инициатором проекта для выполнения в форме проекта и выполненные по сроку более чем на 50 процентов, не оформляются в виде проектов.

5.4. Инициатор представляет предложение по проекту (программе) в муниципальный проектный офис. Муниципальный проектный офис в течение 5 календарных дней регистрирует предложение по проекту (программе), определяет потенциального функционального заказчика – структурное подразделение администрации муниципального района и направляет ему предложение по проекту (программе) для оценки целесообразности открытия и реализации проекта (программы).

В случае если проект (программа) инициирован органом исполнительной власти Воронежской области, руководителями структурных подразделений администрации Россошанского муниципального района проектное предложение не направляется. Муниципальный проектный офис регистрирует проектное предложение, включает его в реестр проектных предложений муниципального образования и совместно с потенциальным функциональным заказчиком оценивает проектное предложение на соответствие требованиям методических рекомендаций.

5.5. Структурное подразделение администрации муниципального района или самостоятельный отдел – потенциальный функциональный заказчик проекта (программы) в течение 10 календарных дней обеспечивает согласования предложения по проекту (программе) с заинтересованными структурными подразделениями администрации муниципального района, поселениями муниципального района. Согласованное предложение по проекту (программе) и заключение о целесообразности открытия и реализации проекта направляется в муниципальный проектный офис.

При нецелесообразности открытия и реализации проекта указанного в пункте 5.4 в соответствии с проектным предложением, структурное подразделение администрации муниципального района или самостоятельный отдел – потенциальный функциональный заказчик проекта (программы) направляет в муниципальный проектный офис обоснованный отказ в

открытии проекта. Муниципальный проектный офис направляет решение инициатору проекта (программы).

5.6. При наличии замечаний и предложений структурное подразделение администрации муниципального района – потенциальный функциональный заказчик проекта (программы) направляет заключение на предложение по проекту (программе) в муниципальный проектный офис и информирует инициатора проекта (программы).

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

В этом случае структурное подразделение администрации муниципального района – потенциальный функциональный заказчик проекта (программы) совместно с инициатором предложения по проекту (программе) и с участием заинтересованных структурных подразделений администрации муниципального района, поселений Россошанского муниципального района в течение 15 календарных дней обеспечивает доработку, согласование предложения по проекту (программе) и его повторное направление в муниципальный проектный офис.

5.8. При отсутствии разногласий по доработанному предложению по проекту (программе) муниципальный проектный офис осуществляет оценку проектного предложения на целесообразность включения в Портфель в соответствии с методическими рекомендациями.

Муниципальный проектный офис направляет проектное предложение в Управляющий совет.

5.9. Поступившие в Управляющий совет предложения, включение которых в портфель признано целесообразным, рассматриваются на очередном заседании Управляющего совета с целью принятия решения, в том числе: решения об отклонении предложения, о доработке предложения с указанием срока предоставления доработанного предложения, о включении проекта (программы) в портфель муниципальных проектов, назначении руководителя и функционального заказчика проекта (проекта) и целесообразности разработки паспорта приоритетного проекта (программы), о направлении предложения в региональный проектный офис для реализации в качестве регионального.

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

5.11. По результатам обсуждения утверждается окончательный вариант портфеля.

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

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

5.14. Паспорт и сводный план проекта (программы) разрабатываются руководителем проекта, определенным решением Управляющего совета или главой администрации Россошанского муниципального района Воронежской области в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса, в срок, не превышающий 30 календарных дней, если иной срок не установлен Управляющим советом.

В случае разработки паспорта и сводного плана проекта (программы) с целью реализации его в качестве регионального форма и порядок заполнения документов должны соответствовать методическим рекомендациями регионального проектного офиса.

5.15. Паспорт и сводный план проекта (программы) направляются руководителем проекта на согласование заинтересованным структурным подразделениям администрации Россошанского муниципального района, главным распорядителям бюджетных средств, органам местного самоуправления Россошанского муниципального района, предприятиям и организациям – потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий проекта (программы) в установленном порядке.

5.16. Согласованные паспорт и сводный план проекта (программы) вносятся руководителем проекта на очередное заседание Управляющего совета.

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

5.18. При принятии решения о проведении дополнительной экспертизы или о необходимости доработки паспорта и/или сводного плана проекта



(программы) повторное рассмотрение паспорта проекта (программы) и/или сводного плана проекта (программы) проводится на очередном заседании Управляющего совета в срок, не превышающий 30 календарных дней.

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

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

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

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

## 6. Реализация проекта (программы), управление изменениями проекта (программы) и завершение проекта (программы)

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

6.2. В случае если в паспорте проекта (программы) выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения Управляющего совета.

Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа проекта (программы).

6.3. В ходе реализации проекта (программы) в паспорт и сводный план проекта (программы) могут вноситься изменения в соответствии с

процедурой управления изменениями проектов (программ) в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса.

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Мониторинг и оценка реализации проектов (программ)

7.1. Мониторинг реализации проектов (программ) представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов

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

7.2. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ) проводится в отношении:

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

7.3. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляют:

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

б) Управляющий Совет – в отношении паспорта проекта (программы), поручений губернатора Воронежской области, главы администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, решений Управляющего совета в рамках реализации проекта (программы).

7.4. Руководитель приоритетного проекта (программы) ежемесячно, представляет данные мониторинга реализации проекта (программы) в муниципальный проектный офис в соответствии с методическими рекомендациями.

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

7.6. Данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) рассматриваются на заседаниях Управляющего совета с регулярностью, установленной решением Управляющего совета (ежегодно, поквартально, ежемесячно).

Информацию о ходе реализации проекта (программы) докладывает руководитель проекта (программы). В случае выявления рисков реализации проектов (программ), требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план приоритетного проекта (программы), дополнительно к информации о ходе реализации проекта (программы) докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий проекта (программы) или иные решения в отношении проектов (программ).

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

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

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

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

7.11. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля муниципальных проектов (программ) подготавливается муниципальным проектным офисом и публикуется по итогам одобрения Управляющим советом.

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

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

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

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

оценка успешности и итогов реализации приоритетного проекта (программы);

б) плановые оценки, проверки и иные контрольные мероприятия;

в) экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, реализуемые муниципальным проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации проекта (программы), при необходимости с привлечением органов местного самоуправления Россошанского муниципального района, экспертных и иных организаций в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией проекта (программы), а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

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

## 8. Нормативное и методическое обеспечение управления проектной деятельностью

8.1. Нормативное обеспечение проектной деятельностью в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области включает в себя настоящее Положение, положение об Управляющем совете, распоряжения об утверждении составов проектных команд, иные нормативные и организационно-распорядительные документы.

8.2. Методическое обеспечение проектной деятельности в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области включает в себя:

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

8.2.1.1. Положение о мотивации участников проектной деятельности;

8.2.1.2. Положение об оценке компетентности участников проектной деятельности;

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

8.2.2.1. Методические рекомендации по подготовке предложения и паспорта проекта;

8.2.2.2. Методические рекомендации по подготовке сводного плана проекта;

8.2.2.3. Методические рекомендации по реализации и управлению изменениями проекта;

8.2.2.4. Методические рекомендации по мониторингу проекта;

8.2.2.5. Методические рекомендации по завершению проекта;

8.2.2.6. Методические рекомендации по формированию итогового отчета по проекту.

8.2.3. Шаблоны рабочих и управленческих документов для управления проектной деятельностью. Данные документы могут быть самостоятельными документами или входить в виде приложений в состав перечисленных ранее документов.

8.3. Положения и методические рекомендации по направлению проектной деятельности разрабатываются муниципальным проектным офисом, рассматриваются и утверждаются Управляющим советом.

8.4. За полноту и актуальность методического обеспечения в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области отвечает муниципальный проектный офис.

8.5. В случае отсутствия разработанных в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области методических рекомендаций до их разработки участники проектной деятельности руководствуются методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

Руководитель аппарата

Л.А.Кушнарeva



ВИЗИРОВАНИЕ:

Заместитель главы администрации

Л.А. Мисливская

Начальник  
юридического отдела

М.С.Кисель

Исп.  
Плиева И.А.





