

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 15.06.2021 |  | с. Анучино | № | 370-р |

**«О мерах по внедрению проектно-ориентированной системы управления в Анучинском муниципальном округе»**

В целях организации планирования и контроля проектной деятельности, внедрения и развития проектно-ориентированной системы управления в Анучинском муниципальном округе, в соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Законом Приморского края от 16 сентября 2019 № 568 «О Анучинском муниципальном округе», постановлением Правительства Приморского края от 04 декабря 2020 года № 999-пп «Об управлении проектной деятельностью в Правительстве Приморского края и органах исполнительной власти Приморского края», Уставом Анучинского муниципального округа Приморского края,

1.Утвердить состав муниципального проектного офиса (приложение 1).

2.Утвердить положение о муниципальном проектном офисе Анучинского муниципального округа (приложение 2).

3.Утвердить состав муниципального проектного комитета (приложение 3).

4.Утвердить положение о муниципальном проектном комитете Анучинского муниципального округа (приложение 4).

5.Утвердить положение об управлении проектной деятельностью в администрации Анучинского муниципального округа и подведомственных учреждениях в новой редакции (приложение 5).

6. Признать утратившим силу распоряжение администрации Анучинского муниципального района от 29.01.2020г. № 40-ра «О мерах по внедрению проектно-ориентированной системы управления в Анучинском муниципальном округе».

7. Общему отделу администрации Анучинского муниципального округа (Бурдейная) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа Приморского края в телекоммуникационной сети Интернет.

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Анучинского

муниципального округа С.А. Понуровский

Приложение 1   
к распоряжению   
администрации Анучинского   
муниципального округа

Приморского края  
от15.06.2021 № 370 -р

**Состав муниципального проектного офиса (по должностям)**

Руководитель муниципального проектного офиса:

- Первый заместитель главы администрации Анучинского муниципального округа;  
Заместитель руководителя муниципального проектного офиса:

- Заместитель главы администрации Анучинского муниципального округа;  
Секретарь муниципального проектного офиса:

- главный специалист финансово-экономического управления администрации Анучинского муниципального округа;

Члены муниципального проектного офиса:

- Начальник финансово-экономического управления администрации Анучинского муниципального округа;

- Начальник отдела жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального округа;

- Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального округа;

- Начальник правового отдела администрации Анучинского муниципального округа;

- Начальник управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа;

Приложение 2   
к распоряжению   
администрации Анучинского   
муниципального округа

Приморского края  
от 15.06.2021 № 370-ра

**Положение о муниципальном проектном офисе Анучинского муниципального округа Приморского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о муниципальном проектном офисе Анучинского муниципального округа (далее – Положение) определяет порядок работы, права и функции, а также порядок формирования муниципального проектного офиса Анучинского муниципального округа Приморского края (далее – муниципальный проектный офис).

1.2. Муниципальный проектный офис является постоянно действующей организационной структурой без образования отдельного структурного подразделения, образованной на базе структурных подразделений администрации Анучинского муниципального округа приморского края, (далее – Администрация) и подведомственных учреждениях (далее – учреждения).

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

**2. Функции муниципального проектного офиса**

2.1. Основными функциями муниципального проектного офиса являются:

1. разработка и внедрение нормативной методической документации по

проектному управлению и планирование деятельности в Администрации и учреждениях в части целей, направлений, контрольных событий, показателей и управление изменениями в плановых и проектных документах;

2. контроль исполнения планов деятельности и формирование отчетности

по исполнению планов;

3. разработка, экспертиза и согласование Паспортов проектов, Планов-

графиков проектов, Отчетов по проектам;

4. контроль реализации проектов, согласование регулярной отчетности по

проектам;

5.экспертизу итоговой отчетности и архивов по завершенным проектам;

внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников

проектов;

6. организация работы муниципального проектного комитета,

обеспечивающего планирование и контроль деятельности, реализации

проектов, достижения контрольных событий и показателей Администрации и учреждений, подготовка материалов и проведение муниципального проектного комитета;

7. внедрение, поддержка и развитие информационной системы управления

проектами в Администрации и учреждениях (ИСУП);

8. координация обучения проектному управлению в администрации и учреждениях;

9. разрешение конфликтов в проектах в той части, в которой они не могут

быть разрешены руководителем проекта.

**3. Права муниципального проектного офиса**

3.1. Муниципальный проектный офис вправе:

1) привлекать для участия в работе муниципального проектного офиса представителей структурных подразделений Администрации, подведомственных учреждений, органов исполнительной власти Приморского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных и иных организаций, физических лиц;

2) в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у структурных подразделений Администрации и подведомственных организаций;  
- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию муниципального проектного офиса;

- участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию муниципального проектного офиса;

- разрабатывать проекты нормативно-правовых актов в пределах своей компетенции;   
- осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, нормативно-правовыми актами Администрации, нормативными правовыми актами Приморского края, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

**4. Состав муниципального проектного офиса**

4.1. Количественный и персональный состав муниципального проектного офиса определяется и изменяется распоряжением Администрации.  
4.2. Муниципальный проектный офис возглавляет первый заместитель главы администрации Анучинского муниципального округа, курирующий вопросы проектного управления в Анучинском муниципальном округе Приморского края.  
4.3. В состав муниципального проектного офиса включаются специалисты структурных подразделений Администрации, подведомственных учреждений, являющиеся разработчиками и исполнителями соответствующих проектов.

Приложение 3   
к распоряжению

администрации Анучинского   
муниципального округа

Приморского края  
от 15.06.2021 № 370-р

**Состав муниципального проектного комитета Анучинского муниципального округа (по должностям)**

Председатель проектного комитета:   
- Глава администрации Анучинского муниципального округа;

Заместитель председателя проектного комитета:  
- Первый заместитель главы администрации Анучинского муниципального округа;  
Ответственный секретарь проектного комитета:

- главный специалист финансово-экономического управления администрации Анучинского муниципального округа;

- Члены проектного комитета:  
- Заместитель главы администрации Анучинского муниципального округа;

- Начальник отдела социального развития администрации Анучинского муниципального округа;  
- Начальник общего отдела администрации Анучинского муниципального округа;  
- Начальник отдела жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального округа;  
- Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального округа;  
- Начальник финансово-экономического управления администрации Анучинского муниципального округа;

- Начальник управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа;  
- Начальник казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края»;

- Директор Муниципального казенного учреждения культуры «Информационно -Досуговый центр» Анучинского муниципального округа.

Приложение 4   
к распоряжению главы  
администрации Анучинского   
муниципального округа

Приморского края  
от 15.06.2021 № 370-ра

**Положение о муниципальном проектном комитете Анучинского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальный проектный комитет Анучинского муниципального округа (далее- муниципальный комитет) является коллегиальным органом администрации Анучинского муниципального округа (далее - администрация) и подведомственных учреждений (далее – учреждения) и создан в целях обеспечения планированием и контроля деятельности, реализации проектов, достижения контрольных событий и показателей администрации и учреждений.

1.2. Муниципальный проектный комитет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Положением о проектной деятельности в Анучинском муниципальном округе, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

**2. Функции муниципального проектного комитета**

2.1. Основными функциями муниципального проектного комитета являются:  
1) рассмотрение и согласование нормативных методических документов,

связанных с проектным управлением администрации и учреждений;

2) рассмотрение и утверждение инициации и закрытия проектов администрации и учреждений;

3) рассмотрение финансовых вопросов по проектам;

4) осуществление контроля за статусом исполнения проектов администрации и учреждений;

5) осуществление контроля за ходом исполнения проектов администрации и учреждений;

6) рассмотрение рисков и проблем, представляемых на муниципальный проектный комитет;

7) осуществление мониторинга сводных планов проектов, поручений Губернатора Приморского края, главы администрации Анучинского муниципального округа, или утвержденных нормативных правовых актов администрации Анучинского муниципального округа, (далее – Администрация) в рамках реализации проектов;

8) рассмотрение данных мониторинга реализации проектов;

**3. Состав муниципального проектного комитета**

3.1. Количественный и персональный состав муниципального проектного комитета определяется и изменяется правовым актом Администрации.  
3.2. Муниципальный проектный комитет состоит из должностных лиц Администрации, подведомственных учреждений, представителей органов исполнительной власти Приморского края (по согласованию), территориальных управлений, федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), общественных и иных организаций, физических лиц, включаемых в состав по решению руководителя муниципального проектного комитета.  
3.3. Муниципальный проектный комитет формируется в составе руководителя муниципального проектного комитета, его заместителя, членов муниципального проектного комитета и секретаря муниципального проектного комитета.

3.4. Муниципальный проектный комитет возглавляет Глава Анучинского муниципального округа.

3.5. Руководитель муниципального проектного комитета:  
- руководит деятельностью муниципального проектного комитета, председательствует на его заседаниях;

- назначает заседания и утверждает повестку муниципального проектного комитета;

- подписывает протоколы заседаний муниципального проектного комитета;  
- утверждает регламент проведения заседания муниципального проектного комитета.

3.6. Заместителем руководителя муниципального проектного комитета является первый заместитель главы Администрации Анучинского муниципального округа , осуществляющий функции руководителя проектного комитета в его отсутствие.

3.7. Члены муниципального проектного комитета:

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

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

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

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

5) выполняют поручения руководителя муниципального проектного комитета;  
6) вносят предложения о проведении внеочередного заседания муниципального проектного комитета;

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

8) участвуют в выработке и принятии решений муниципального проектного комитета;  
9) осуществляют иные функции в соответствии с поручениями руководителя муниципального проектного комитета.

3.8. Функции ответственного секретаря муниципального проектного комитета осуществляет главный специалист финансово-экономического управления администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (далее - секретарь муниципального проектного комитета).

3.9. Секретарь муниципального проектного комитета:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности муниципального проектного комитета;

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

3) организует подготовку заседаний муниципального проектного комитета;

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

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

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

7) осуществляет мониторинг выполнения решений муниципального проектного комитета;

8) формирует и направляет руководителю муниципального проектного комитета отчет об исполнении решений муниципального проектного комитета;  
9) выполняет иные функции по поручению руководителя муниципального проектного комитета.

**4. Права членов муниципального проектного комитета**

4.1. Члены муниципального проектного комитета имеют право:  
1) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию муниципального проектного комитета;

2) участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию муниципального проектного комитета.

**5. Организация работы муниципального проектного комитета**

5.1. Формой работы муниципального проектного комитета являются заседания, проводимые в форме совещаний.

5.2. Для организации подготовки заседания муниципального проектного комитета секретарь муниципального проектного комитета готовит материалы к заседанию муниципального проектного комитета (далее - материалы к заседанию).

5.3. Материалы к заседанию состоят из повестки заседания, списка участников заседания, регламента проведения заседания, информации докладчиков по вопросам повестки (далее - материалы выступления), проекта решения муниципального проектного комитета.

5.4. К материалам выступления относятся: доклад, презентация, справки, отчеты, иные материалы, позволяющие членам муниципального проектного комитета выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу.  
5.5. Докладчик по запросу секретаря муниципального проектного комитета предоставляет необходимую информацию:

1) материалы выступления - не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания;

2) предложения в проект решения муниципального проектного комитета - не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания.  
5.6. В случае несвоевременного представления информации, указанной в пунктах 5.4 - 5.5 настоящего Положения, вопрос может быть снят с повестки заседания по инициативе секретаря муниципального проектного комитета.

5.7. Докладчики на заседаниях муниципального проектного комитета осуществляют предварительное согласование материалов выступления с куратором проекта.

5.8. Заседания муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости, по решению руководителя муниципального проектного комитета. По инициативе членов муниципального проектного комитета, секретаря муниципального проектного комитета могут проводиться внеочередные заседания муниципального проектного комитета.

5.9. По приглашению руководителя муниципального проектного комитета на заседание муниципального проектного комитета могут приглашаться лица, не входящие в состав муниципального проектного комитета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

5.10. Заседание муниципального проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав муниципального проектного комитета.  
5.11. Решения муниципального проектного комитета принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав муниципального проектного комитета, присутствующих на заседании муниципального проектного комитета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.  
5.12. Каждый член муниципального проектного комитета имеет один голос. Голосование осуществляется в устной форме. Секретарь муниципального проектного комитета последовательно осуществляет подсчет голосов: «за», «против», «воздержался». Оглашение результатов голосования производится секретарем непосредственно после голосования. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении муниципального проектного комитета.  
5.13. Решения муниципального проектного комитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.  
5.14. Решения муниципального проектного комитета являются обязательными для членов муниципального проектного комитета, муниципального проектного офиса, проектных групп по направлениям, структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов Администрации и подведомственных учреждений.

Приложение 5   
к распоряжению   
администрации Анучинского   
муниципального округа

Приморского края  
от 15.06.2021 № 370-р

**Положение об управлении проектной деятельностью в администрации Анучинского муниципального округа и подведомственных учреждениях**

1. **Общие положения**
   1. Положение об управлении проектной деятельностью в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (далее администрация) и подведомственных учреждениях (далее учреждения) определяет принципы, порядок деятельности администрации и учреждений при управлении проектами, программами и портфелями проектов (программ).
   2. Настоящее Положение основывается на следующих нормативных правовых актах и документах в области управления проектами (программами):

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (далее - постановление № 1288);

Методические указания по разработке национальных проектов (программ), утвержденные президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 14 октября 20219г. №12);

Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Минэкономразвития России от 14 апреля 2014 года № 26 Р-АУ;

Постановление Правительства Приморского края от 4 декабря 2020 года № 999-пп «Об управлении проектной деятельностью в Правительстве Приморского края и органах исполнительной власти Приморского края»

ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;

ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению

портфелем проекта

ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту».

1.3 Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения достижения результатов, запланированных администрацией и учреждениями в рамках реализации региональных и муниципальных программ в Анучинском муниципальном округе;

- повышения инвестиционной привлекательности и социально-экономического развития территории Анучинского муниципального округа;

- повышения эффективности деятельности администрации и подведомственных учреждений;

- соблюдения и сокращения сроков достижения результатов и критериев успеха проектов (программ);

- обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых в администрации и учреждениях для реализации проектов (программ);

повышения эффективности взаимодействия участников проектов (программ) за счет использования единых подходов к управлению проектами (программами).

1.4. Для целей настоящего Положения используются понятия согласно прилагаемому глоссарию (приложение № 1).

1.5. Перечень участников проектной деятельности и их функции определяются прилагаемой функциональной структурой проектной деятельности в администрации и подведомственных учреждениях (приложение № 2) (далее — функциональная структура).

1.6. Администрация и руководители учреждений обеспечивают создание условий для эффективного исполнения мероприятий проектов (программ) служащими, работниками (сотрудниками), в том числе осуществляют распределение обязанностей в области проектной деятельности с целью обеспечения эффективной разработки и исполнения проектов (программ).

.7. В целях обеспечения исполнения проектных документов руководители проектов (программ) обеспечивают соответствие сроков, указанных в проектных документах, срокам, содержащимся в:

а) муниципальных программах Анучинского муниципального округа;

6) соглашениях о предоставлении субсидий из федерального и краевого бюджетов бюджету Анучинского муниципального округа;

в) контрактах (договорах) на выполнение работ (оказание услуг) в рамках региональных и муниципальных проектов.

1.8. Для членов команд проектов (программ) реализация проекта (программы) является приоритетным направлением деятельности.

1.9. Участники проектной деятельности направляют в муниципальный проектный офис (далее проектный офис) предложения (инициативы) по оптимизации процессов управления проектами (программами).

1.10. Проектные документы и отчеты разрабатываются командами проектов (программ) в соответствии с типовыми формами, утвержденными координатором проектной деятельности, муниципальным проектным офисом, если иное не установлено нормативными и (или) методическими документами, утвержденными федеральными и региональными органами исполнительной власти, государственными институтами развития, соглашениями о реализации проектов (программ).

**2.** **Инициирование проекта (программы)**

2.1. Открытие проекта (программы) осуществляется:

2.1.1. По результатам рассмотрения заявки об открытии проекта (программы), разработанного и направленного на рассмотрение инициатором проекта (программы) в соответствии с пунктами 2.3 — 2.4 настоящего Положения;

2.3. Открытие проекта (программы).

2.3.1. Инициатор проекта (программы) направляет в муниципальный проектный офис заявку об открытии проекта (программы), содержащую:

описание проекта (программы) с учетом критериев отнесения инициативы к проектной деятельности, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения; перечень и роли основных участников проекта(программы);

перечень основных показателей и результатов стратегического проекта (программы).

2.3.2. Муниципальный проектный офис рассматривает заявку об открытии проекта (программы) в течение четырех рабочих дней и в случае ее соответствия не менее чем трем критериям, указанным в пункте2.5, согласовывает указанную заявку и выносит ее на рассмотрение муниципального проектного комитета (далее — проектный комитет) в течение 30 рабочих дней.

В случае несогласования заявки об открытии проекта (программы) проектный офис направляет инициатору проекта (программы) мотивированный отказ.

2.3.3. Заявка об открытии проекта (программы) рассматривается на очередном заседании проектного комитета, но не позднее 60 календарных дней со дня внесения указанной заявки на рассмотрение в соответствии с подпунктом 2.4.2 настоящего пункта.

 Инициатор проекта (программы) направляет в муниципальный проектный офис информацию, необходимую для рассмотрения проектным комитетом заявки об открытии проекта (программы), не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания проектного комитета.

Проектный комитет осуществляет рассмотрение заявки об открытии проекта (программы) и принятие решений в соответствии с Положением о муниципальном проектном комитете Анучинского муниципального округа,

2.3.4. Проект (программа) считается открытым со дня принятия Проектным комитетом решения об открытии проекта (программы).

2.4. Критерии отнесения мероприятий к проектной деятельности:

2.4.1. Результаты проекта (программы) уникальные или инновационные, при этом их достижение невозможно в ходе текущей деятельности администрации или подведомственного учреждения

2.4.2. Выполнение работ по проекту (программе) имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия;

2.4.3. Ограниченность временных, трудовых, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта (программы);

2.4.4. Реализация мероприятий в виде проекта (программы) принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как положительное (сокращение сроков, экономия ресурсов, повышение результативности, дополнительные социально-экономические выгоды и эффекты);

2.4.5. Получаемые результаты проекта (программы) не могут быть отнесены к результатам уже реализуемых проектов и (или) программ.

2.5. Для оценки проектов (программ) применяются следующие критерии:

2.5.1. Реализация мероприятий по нескольким направлениям для

достижения результата проектной деятельности.

2.5.2. Наличие выявленных рисков, наступление которых возможно в ходе выполнения проектной деятельности.

2.5.3. Участие не менее двух органов местного самоуправления

Анучинского муниципального округа, подведомственных учреждений.

2.5.4. Продолжительность проектной деятельности - не менее 3 месяцев.

2.5.5. Начало и окончание проектной деятельности - в рамках 1 календарного года.

2.5.6. Бюджет проекта выше 3 млн. рублей.

2.6. Проекты длительностью более года делятся на этапы. Для каждого

этапа разрабатывается паспорт, план-график проекта, формируются рабочие

группы. Наименование проекта остается неизменным в течение всего срока

его реализации, номер этапа указывается в скобках.

**3.** **Планирование**

3.1. На этапе планирования проекта (программы) разрабатываются проектные документы в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Проектный документ | Необходимость утверждения на этапе планирования |
| Паспорт проекта (программы) | обязательный |
| Реестр (карта) рисков проекта (программы) |  |
| Состав экспертной группы проекта (при наличии) | Необходимость определяется куратором проекта (программы), руководителем проекта (программы) или муниципальным проектным офисом |
| Реестр (карта) заинтересованных сторон проекта (программы) |
| Ролевая (организационная) структура проекта (программы) |
| Рабочий план |

3.2. Подготовка проектных документов утверждается координатором проектной деятельности или муниципальным проектным офисом.

3.3. При наличии требований к составу и форме проектных документов, утвержденных федеральными и (или) региональными органами исполнительной власти, государственными институтами развития, участники проектов (программ) руководствуются такими требованиями.

3.4. Руководитель проекта (программы) несет персональную ответственность перед заказчиком и куратором проекта (программы) за реализацию мероприятий, достижение целей, показателей и результатов проекта (программы) в установленные проектом (программой) сроки, надлежащего качества и в рамках бюджета проекта (программы).

3.5. Руководитель проекта (программы) обеспечивает формирование команды проекта (программы),утвержденного проектным офисом и организует разработку паспорта проекта (программы) в течение 10 календарных дней со дня открытия проекта (программы), в том числе, при необходимости, посредством проведения совещаний команды проекта (программы) и экспертной группы (в случае их создания), вынесения отдельных результатов и (или) мероприятий проекта (программы) на голосование граждан, проживающих на территории Анучинского муниципального округа.

Экспертная группа (при наличии) формируется руководителем проекта (программы) не позднее 5 календарных дней со дня открытия проекта (программы).

3.6. Руководитель проекта (программы) направляет разработанный паспорт проекта (программы) в муниципальный проектный офис и команде проекта (программы) на согласование.

Проектные документы подлежат согласованию всеми членами команды проекта (программы) и экспертной группы (в случае ее создания).

3.7. Муниципальный проектный офис и команда проекта (программы) рассматривают паспорт проекта (программы) и иные проектные документы в течение четырех рабочих дней, после чего согласовывают проектные документы либо формируют предложения по их корректировке.

3.8. Руководитель проекта (программы) после согласования паспорта проекта (программы) и иных проектных документов проектным офисом и командой проекта (программы) обеспечивает их согласование куратором проекта (программы) и утверждение заказчиком проекта (программы) в течение не более чем 10 календарных дней со дня согласования проектных документов проектным офисом и командой проекта (программы).

3.9. Разногласия, возникшие в ходе согласования паспорта проекта (программы), рассматриваются на совещаниях с куратором проекта (программы) при участии руководителя проекта (программы), проектного офиса, заинтересованных сторон и команды проекта (программы).

Принятые в ходе совещаний решения оформляются протоколом.

3.10. Решения о необходимости и сроках разработки рабочего плана, состава экспертной группы, реестра рисков, перечня заинтересованных сторон, ролевой (организационной) структуры управления проекта (программы) принимаются в индивидуальном порядке для каждого проекта (программы) куратором проекта (программы), руководителем проекта (программы) или муниципальным проектным офисом и оформляются в виде протоколов.

В случае принятия решения о необходимости разработки документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, руководителем проекта (программы) такое решение согласовывается с куратором проекта (программы) и муниципальным проектным офисом.

3.11. Разработку проектных документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Положения, осуществляет администратор проекта (программы), по согласованию с муниципальным проектным офисом.

**4. Исполнение проектов (программ**) **и мониторинг их реализации**

4.1. Исполнение проекта (программы) и мониторинг реализации проекта (программы) осуществляются в соответствии с функциями участников проектной деятельности, определенными функциональной структурой.

4.2. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляется участниками проектной деятельности в соответствии с функциональной структурой с даты их открытия и завершается в момент принятия решения об их завершении, приостановлении или прекращении.

4.3. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляется с использованием информационных систем управления проектами (программами) в случае принятия муниципальным проектным офисом решения об использовании таких систем.

4.4. Мониторинг реализации проекта (программы) осуществляют:

4.4.1. Муниципальный проектный комитет — в отношении региональных, муниципальных проектов (программ) (верхнеуровневый контроль);

4.4.2. Муниципальный проектный офис в отношении муниципальных, проектов (программ);

4.4.3. Заказчик проекта (программы) в части достижения цели, показателей и результатов проекта (программы);

4.4.4. Куратор проекта (программы) — в части достижения показателей, промежуточных и итоговых результатов, контрольных точек проекта (программы), исполнения бюджета, обеспеченности трудовыми и иными ресурсами;

4.4.5. Руководитель проекта (программы) — в части реализации проектных документов по функциональным областям;

4.4.6. Ответственный за достижение результата проекта (программы) - в части реализации проектных документов по закрепленному за ним результату проекта (программы).

4.5. Мониторинг реализации проекта (программы) осуществляется с использованием следующих источников информации:

ежемесячные и ежеквартальные отчеты о реализации проекта (программы) (далее отчеты), подтверждающие документы, аналитические справки; обратная связь от граждан, заинтересованных сторон или экспертной группы (в случае ее создания); информация, полученная в ходе совещаний команды проекта (программы), проектного комитета и иных совещаний, связанных с реализацией проекта (программы); итоги социологических опросов и исследований; публикации в средствах массовой информации.

4.6. Подготовка отчетов осуществляется участниками проекта (программы) в соответствии с функциональной структурой проекта (программы), утвержденным муниципальным проектным офисом, если иные требования не установлены федеральными и региональными органами исполнительной власти и (или) государственными институтами развития.

4.7. Члены команды проекта (программы) обеспечивают соответствие информации, содержащейся в отчетах и информационных системах управления проектами (программами), и информации, содержащейся в иных видах отчетности, предусмотренной действующим бюджетным законодательством, законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

4.8. Администратор проекта (программы) несет ответственность за актуальность, достоверность и соответствие информации о реализации проекта (программы), содержащейся в отчетах и информационных системах управления проектами (программами.

**5. Управление изменениями**

5.1. В ходе реализации проекта (программы) в паспорт проекта (программы) и иные проектные документы могут вноситься изменения. При этом цель проекта (программы), содержащаяся в паспорте соответствующего проекта (программы), изменению не подлежит.

5.2. Изменения проектных документов осуществляются по согласованию с проектным офисом, членами команды проекта (программы), которых затрагивают эти изменения, и экспертной группой (в случае ее создания).

5.3. Изменения в проектные документы вносятся в том числе в целях:

приведения их в соответствие с законами о бюджетах бюджетной системы Российской Федерации, а также с изменением объемов финансирования из внебюджетных источников; актуализации состава команды проекта (программы) и внешних участников; корректировки показателей и результатов проекта (программы);

корректировки мероприятий, контрольных точек проекта (программы) по срокам их реализации и ответственным исполнителям; актуализации перечня рисков или набора мероприятий, направленных на управление ими; перераспределения проектных ролей, порядка взаимодействия команды проекта (программы), набора исполняемых ими мероприятий, контрольных точек и функций в проекте (программе); реализации решений заказчика, куратора, руководителя проекта (программы), предложений команды проекта (программы) и экспертной группы(в случае ее создания).

5.4. При наличии обстоятельств непреодолимой силы, не позволяющих исполнить мероприятия проекта (программы), достичь результатов и (или) показателей проекта (программы) в установленные паспортом проекта (программы) сроки команда проекта (программы) инициирует изменения в проект (программу) в течение пяти рабочих дней с момента возникновения таких обстоятельств.

В случае нарушения указанного срока установленные проектом (программой) сроки исполнения мероприятий, достижения контрольных точек и результатов проекта (программы) изменению в связи с возникновением обстоятельств непреодолимой силы не подлежат.

5.5. Изменение сроков исполнения мероприятий, достижения контрольных точек и результатов проекта (программы), не обусловленное наличием обстоятельств непреодолимой силы или изменением объемов финансирования проекта (программы), инициируется не позднее, чем за 2 месяца до наступления таких сроков.

5.6. Изменения в проект (программу) могут быть инициированы куратором, руководителем, администратором проекта (программы), а также членами команды проекта (программы), экспертной группой (в случае ее создания), проектным офисом

5.7. Руководитель проекта (программы) в возможно короткие сроки обеспечивает принятие решений о внесении изменений в проект (программу) участниками проектной деятельности в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Положения.

5.8. Решение о внесении изменений в проектные документы принимается в зависимости от уровня значимости вносимого изменения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вносимое в проект (программу) изменение | | Участник проектной деятельности, принимающий решение о внесении изменений | |
| Показатели проекта (программы) (перечень, количественное значение, сроки достижения) | | заказчик проекта  (программы) | |
| Результаты проекта (программы) (перечень, количественное значение, сроки достижения) | | заказчик проекта  (программы) | |
| Кандидатуры куратора и руководителя проекта (программы) | | заказчик проекта  (программы) | |
| Изменение объемов финансирования проекта (программы) | | куратор проекта  (программы) | |
| Перераспределение проектных ролей, порядка взаимодействия команды проекта (программы), набора реализуемых ими задач и функций в проекте (ролевой  (организационной) структуры проекта, плана  (матрицы) коммуникаций проекта  (программы)) | | куратор проекта  (программы) | |
| Кандидатуры ответственных за результаты проекта (программы) | | руководитель проекта  (программы) | |
| Изменение набора мероприятий и/или контрольных точек, сроков их реализации и ответственных исполнителей (если это не влияет на достижение результатов проекта (программы)) | | руководитель проекта  (программы) | |
| Вносимое в проект (программу) изменение | | Участник проектной деятельности, принимающий решение о внесении изменений | |
| Актуализация реестра рисков проекта (программы) или набора мероприятий, направленных на работу с ними | | руководитель проекта  (программы) | |
| Актуализация состава команды проекта (программы) и экспертной группы | | руководитель проекта  (программы) | |
| Актуализация реестра заинтересованных сторон проекта (программы) | | руководитель проекта  (программы) | |
| Изменение набора программных мероприятий проектов в составе программы | | руководитель программы | |

5.9. Участник проектной деятельности, принимающий решение о внесении иных изменений в проект (программу), не указанных в таблице 2, определяется муниципальным проектным офисом по обращению администратора проекта (программы) в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

**6. Прекращение (приостановление) проекта (программы)**

6.1. Основаниями для завершения, прекращения (приостановления) проекта (программы) являются:

* + 1. Окончание срока реализации проекта, исполнения мероприятий, достижения контрольных точек, результатов и показателей, предусмотренных паспортом проекта (программы).
  1. Основаниями для завершения проекта (программы) является достижение цели, показателей, результатов, контрольных точек и исполнение мероприятий, предусмотренных паспортом проекта (программы).
  2. В целях завершения проекта (программы) руководитель проекта (программы) совместно с администратором проекта (программы), в течение 10 календарных дней готовит отчет о реализации проекта (программы) (далее — Итоговый отчёт) с приложением архива проекта (программы) и обеспечивает его согласование с муниципальным проектным офисом, куратором проекта (программы), заказчиком проекта (программы).
     1. Муниципальный проектный офис выносит согласованный Итоговый отчет о реализации проекта (программы) на рассмотрение Проектного комитета в течение пяти рабочих дней со дня его согласования осуществляет рассмотрение Итогового отчета о реализации проекта (программы) и принятие решения о его утверждении и завершении проекта (программы) и назначении постпроектного мониторинга.

Утверждение Итогового отчета и принятие решения о завершении проекта (программы) и назначении постпроектного мониторинга осуществляется муниципальным проектным офисом по результатам совещания под руководством заказчика проекта (программы) и оформляется протоколом совещания.

* 1. После принятия решения о завершении проекта (программы) команда проекта (программы) расформировываются.
  2. По завершении проекта (программы) руководитель такого проекта

(программы) направляет:

- утвержденное решение о завершении проекта (программы) и Итоговый отчет команде проекта (программы); утвержденное решение о завершении проекта (программы), Итоговый отчет и архив проекта (программы) в муниципальный проектный офис.

* 1. Проект (программа) подлежит прекращению или приостановлению в случае возникновения обстоятельств, по причине которых проект (программа) не может быть реализован, либо по решению Главы Анучинского муниципального округа.
  2. Предложение о прекращении (приостановлении) проекта (программы) с указанием причин прекращения (приостановления) направляется руководителем проекта (программы), муниципальным проектным офисом заказчику проекта (программы) по согласованию с куратором проекта (программы).

В случае согласования заказчиком проекта (программы) предложение о прекращении (приостановлении) проекта (программы) рассматривается на заседании Проектного комитета для принятия итогового решения.

Решение о прекращении (приостановлении) проекта (программы) принимается Проектным комитетом и оформляется протоколом.

1. **Постпроектный мониторинг**
   1. Целью постпроектного мониторинга проекта (программы) является получение достоверных сведений о достижении ожидаемого социально - экономического эффекта и показателей проекта (программы), которое возможно только по прошествии некоторого времени.
   2. Проектный комитет определяет кандидатуру ответственного за проведение постпроектного мониторинга проекта (программы).
   3. План постпроектного мониторинга проекта (программы) разрабатывается ответственным за проведение постпроектного мониторинга.
   4. Ответственный за проведение постпроектного мониторинга обеспечивает утверждение плана постпроектного мониторинга заказчиком проекта (программы) по согласованию с проектным офисом в течение одного месяца со дня окончания реализации проекта (программы).
   5. Ответственный за постпроектный мониторинг проекта (программы) обеспечивает выполнение утвержденного плана постпроектного мониторинга проекта (программы).
   6. По итогам выполнения плана постпроектного мониторинга проекта (программы) ответственный за постпроектный мониторинг направляет отчет о результатах постпроектного мониторинга с приложением подтверждающих документов на утверждение заказчику проекта (программы) по согласованию с муниципальным проектным офисом.
   7. Ответственный за постпроектный мониторинг в течение двух рабочих дней направляет в муниципальный проектный офис утвержденный отчет о результатах постпроектного мониторинга проекта (программы) с приложением подтверждающих документов и размещает его в информационной системе управления проектами (программами) (в случае ее использования).
   8. По решению муниципального проектного офиса результаты постпроектного мониторинга могут быть вынесены на рассмотрение Проектного комитета.

Приложение № 

к Положению об управлении проектной

деятельностью в администрации

Анучинского муниципального округа

и подведомственных учреждениях.

**Глоссарий** проектной деятельности

Архив проекта (программы) - совокупность документов по проекту, необходимых для анализа хода реализации проекта (программы), изменений проекта (программы), реализации рисков, влияния заинтересованных сторон, изменения бюджета и состава команды проекта (программы). В архив проекта (программы) включаются действующие проектные документы и их изменения, в том числе заключенные в рамках реализации проекта (программы) копии соглашений, контрактов и договоров, утвержденных в целях реализации проекта (программы) порядков и регламентов, а также протоколов рабочих встреч команды проекта (программы) и совещаний экспертной группы, документально подтвержденные решения по проекту, отчетность по проекту. Архив проекта (программы) может быть представлен в бумажном и (или) в электронном виде и хранится у ответственного за реализацию проекта. Электронные копии документов, содержащихся в архиве проекта, направляются в муниципальный проектный офис после завершения (приостановления, прекращения) проекта (программы), а также по запросу муниципального проектного офиса.

Верхнеуровневый контроль - контроль реализации проекта (программы) по показателям, результатам, рискам и контрольным точкам.

Завершение проекта (программы) — процесс формального закрытия проекта (программы) и утверждения Итогового отчета при завершении всех мероприятий (работ), предусмотренных проектом (программой), достижении контрольных точек, результатов, показателей и цели проекта (программы).

Информационные системы управления проектами (программами) информационные системы, обеспечивающие технологическое сопровождение проектной деятельности, в том числе в процессе инициирования, планирования, исполнения, контроля реализации и завершения проектов (программ) и постпроектного мониторинга

Контрольная точка - значимое событие (веха) проекта (программы), обеспечивающее достижение цели, показателей и результатов проекта

(программы).

Мероприятия проекта (программы) - набор взаимосвязанных действий (работ), выполняемых командой проекта (программы) для достижения целей, показателей, результатов и контрольных точек проекта (программы), имеющих сроки начала, окончания и ответственных исполнителей.

Мониторинг реализации проектов (программ) — система мероприятий по измерению фактических параметров проектов (программ), расчету отклонения фактических параметров проектов (программ) от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов (программ), рисков и влияния заинтересованных сторон, а также принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

Обстоятельства непреодолимой силы - обстоятельства, возникшие помимо воли и желания участников проектов (программ), которые нельзя было предвидеть или избежать, влияние на которые со стороны участников проекта (программы) ограничено либо невозможно.

Организационная (ролевая) структура управления проектом (программой) - схема управления проектом (программой) с определением полномочий и ответственности применяемых проектных ролей, их персонификацией и отражения функциональных взаимосвязей.

Открытие проекта (программы) - принятие решения о реализации мероприятий (инициатив) в формате проектной деятельности.

Паспорт проекта (программы) - документ, содержащий основные параметры проекта (программы), в том числе: наименование проекта (программы), основание для начала реализации проекта (программы), цели, задачи, описание, планируемые результаты и показатели проекта (программы), период реализации, состав команды и бюджет проекта (программы). Информацию о заказчике, кураторе, руководителе, администраторе проекта (программы), а также ответственных за достижение результатов проекта (программы).

План постпроектного мониторинга проекта (программы) - документ, содержащий информацию о мероприятиях, направленных на мониторинг достижения показателей проекта (программы) и (или) результатов проекта (программы), которые возможно оценить после завершения проекта (программы), а также информацию о сроках реализации мероприятий и ответственном за постпроектный мониторинг проекта (программы).

Портфель проектов (программ) - совокупность проектов и (или) программ, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей развития Анучинского муниципального округа.

Постпроектный мониторинг проекта (программы) система мероприятий по мониторингу достижения показателей проекта (программы) и (или) результатов проекта (программы), которые возможно оценить после завершения проекта (программы).

Прекращение проекта (программы) - прекращение работ по проекту (программе), цели, результаты и показатели которого не достигнуты или достигнуты частично, без возможности возобновления.

Приостановление проекта (программы) - приостановление работ по проекту (программе), цели, результаты и показатели которого не достигнуты или достигнуты частично, с возможностью возобновления.

Программа - совокупность взаимоувязанных проектов и программных мероприятий, направленных на достижение общей цели в условиях временных и ресурсных ограничений.

Проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений.

Проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, планированием, исполнением и контролем, управлением изменениями и завершением проектов (программ).

Проектная инициатива (инициатива) - мероприятие или комплекс взаимосвязанных мероприятий, которые соответствуют критериям отнесения к проектной деятельности, предлагаемые к реализации в формате проекта (программы).

Проектные документы - паспорт проекта (программы), план-график, реестр рисков, состав экспертной группы (при создании), перечень заинтересованных сторон, ролевая (организационная) структура и иные документы, сформированные в целях управления проектами (программами) или их функциональными областями.

Процессы управления проектами (программами) - процессы инициирования, планирования, исполнения и контроля, управления изменениями и завершения проекта (программы), а также процессы постпроектного мониторинга проекта (программы);

Реестр заинтересованных сторон проекта (программы) - документ, содержащий перечень, оценку и классификацию заинтересованных сторон проекта (программы).

Реестр проектов и программ Анучинского муниципального округа - реестр, содержащий информацию об основных параметрах проектов (программ), портфелей проектов и программ, в отношении которых принято решение об открытии, прекращении, приостановлении или завершении.

Форма реестра проектов и программ утверждается муниципальным проектным офисом.

Реестр рисков проекта (программ) - документ, содержащий результаты процессов идентификации, анализа и планирования реагирования на риски проектов (программ).

Результат проекта (программы) - измеримое выражение социальных,

экономических, интеллектуальных и иных эффектов, получаемых в результате реализации проекта (программы).

Риск проекта (программы) - вероятное событие, которое в случае наступления может оказать влияние на проект (программу).

Система управления проектной деятельности - формализация процесса управления проектами (программами), проектной мотивацией и проектными компетенциями, организационное и технологическое сопровождение проектной деятельности.

Управление проектом (программой) - организация взаимодействия между членами команды проекта (программы), связанная с планированием, исполнением и мониторингом, управлением изменениями, завершением проекта (программы), управлением функциональными областями проекта (программы), направленная на достижение целей, показателей и результатов проекта (программы) в пределах установленного срока реализации и бюджета проекта (программы).

Функциональные области проекта (программы) - это области управления проектом (программой), которые включают:

а) - управление содержанием;

б) - управление сроками;

в) - управление затратами;

г) - управление рисками;

д) - управление персоналом (командой);

е) - управление заинтересованными сторонами;

ж) - управление поставками;

з) - управление качеством;

и) - управление обменом информацией;

к) - управление интеграцией.

Приложение № 2

к Положению об управлении проектной

деятельностью в администрации

Анучинского муниципального округа

и подведомственных учреждениях

**Функциональная структура**

проектной деятельности в администрации Анучинского муниципального округа и подведомственных учреждениях

1. Администратор проекта (программы)

1.1. Администратор проекта (программы) - должностное лицо администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (далее администрация) или подведомственного учреждения, определяемый руководителем проекта (программы) на этапе инициирования или планирования проекта (программы).

I.2. Администратор проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы) функционально подчиняется руководителю проекта (программы), оказывает ему административную поддержку, обеспечивает доведение решений руководителя проекта (программы) команде проекта (программы).

1.3. Администратор проекта (программы) осуществляет следующие функции:

1.3.1. На этапе инициирования проекта (программы) осуществляет подготовку заявки на открытие проекта (программы), материалов для рассмотрения заявки на открытие проекта (программы) на заседании проектного комитета;

1.3.2. На этапе планирования:

осуществляет разработку проектных документов совместно с командой проекта (программы) под руководством руководителя проекта (программы); организует рассмотрение проектных документов экспертной группой (в случае ее создания);

осуществляет техническое сопровождение процесса согласования проектных документов и процесса утверждения проектных документов в соответствии с разделом II Положения;

обеспечивает внесение проектных документов в информационные системы управления проектами (программами) после их утверждения;

1.3.3. На этапе исполнения проекта (программы) и мониторинга ее реализации (далее — этап исполнения и мониторинга):

обеспечивает сбор информации о выполнении мероприятий проекта

(программы) командой проекта (программы);

подготавливает отчеты о ходе реализации проекта (программы);

осуществляет регулярный мониторинг рисков проекта (программы);

оперативно информирует руководителя проекта (программы)о возникающих проблемах и рисках в проекте (программе);

организует проведение совещаний команды проекта (программы) и экспертной группы (в случае ее создания) по вопросам реализации проекта (программы), в том числе о достижении целей, показателей, результатов, контрольных точек и исполнении мероприятий проекта (программы), а также об исполнении бюджета проекта (программы) и влиянии заинтересованных сторон;

формирует материалы к совещаниям по проекту (программе), в том числе к заседаниям проектного комитета, рабочих и экспертных групп;

предоставляет оперативную информацию о ходе реализации проекта (программы) по запросу руководителя, куратора, заказчика проекта (программы) и проектного офиса;

обеспечивает внесение командой проекта (программы) отчетов о ходе реализации проекта (программы) в информационные системы управления проектами (программами);

ведет архив проекта (программы) и оказывает административную поддержку руководителю проекта (программы) на всех этапах реализации проекта (программы);

1.3.4. На этапе управления изменениями проекта (программы) оперативно информирует руководителя проекта (программы) об изменениях в проекте (программе), обеспечивает своевременную актуализацию и изменение проектных документов (в том числе в информационных системах управления проектами (программами) в соответствии с разделом V Положения.

1.3.5. На этапе завершения проекта (программы) обеспечивает подготовку Итогового отчета о реализации проекта (программы) и техническое сопровождение процессов завершения, прекращения или приостановления проекта (программы) в соответствии с разделом VI Положения.

1.4. В случае назначения процедуры постпроектного мониторинга проекта (программы) администратор может быть назначен ответственным за постпроектный мониторинг в соответствии с разделом VII Положения.

2. Заказчик проекта (программы)

2.1. Заказчик проекта (программы) - должностное лицо администрации, руководитель подведомственного учреждения.

2.2. Заказчик проекта (программы) осуществляет следующие функции:

2.2.1. На этапе инициирования проекта (программы) устанавливает цель и основные параметры проекта (программы);

* + 1. Осуществляет иные функции на этапах планирования, исполнения и мониторинга, управления изменениями, завершения и постпроектного мониторинга проекта (программы) в соответствии с Положением.

2.3. Заказчик программы также является заказчиком проектов в составе программы, если иное не определено проектными документами. Заказчик проекта (программы) может осуществлять проектную роль куратора проекта (программы) и не может осуществлять проектную роль руководителя проекта (программы).

3. Инициатор проекта (программы)

Инициатор проекта (программы) - потенциальный член команды проекта (программы) или внешний участник проекта (программы), разработавший и направивший в муниципальный проектный офис заявку на открытие проекта

(программы) в соответствии с Положением.

1. Исполнитель проекта (программы)
   1. Исполнитель проекта (программы) - участник проекта (программы), непосредственно реализующий мероприятия проекта (программы) либо участвующий в исполнении мероприятий проекта (программы) в соответствии с проектными документами.
   2. Исполнитель проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы) функционально подчиняется руководителю проекта (программы), администратору проекта (программы), а также ответственному за результат проекта (программы) в пределах их полномочий.
   3. Функции исполнителя проекта (программы):
      1. На этапе планирования участвует в разработке проектных документов;
      2. На этапе исполнения и мониторинга:

обеспечивает точное и своевременное исполнение мероприятий проекта

(программы), за которые отвечает в соответствии с проектными документами; предоставляет информацию о реализации мероприятий проекта (программы) (включая документы, подтверждающие реализацию указанных мероприятий) ответственному за достижение результата и администратору проекта (программы), в том числе с использованием информационных систем управления проектами (программами);

оперативно информирует ответственного за результат проекта (программы) и администратора проекта (программы) о возникновении проблем или рисков в ходе реализации мероприятий проекта (программы).

* + 1. На этапе управления изменениями проекта (программы) участвует в корректировке проектных документов в пределах своих полномочий.
  1. Может привлекаться к участию для формирования Итогового отчета о реализации проекта (программы) на этапе завершения.
  2. При назначении процедуры постпроектного мониторинга проекта (программы) исполнитель проекта (программы), являющийся внутренним участником команды проекта, может быть назначен ответственным за проведение постпроектного мониторинга.

1. Команда проекта (программы)
   1. Команда проекта (программы) - участники проекта (программы), непосредственно реализующие мероприятия проекта (программы) либо участвующие в исполнении мероприятий проекта (программы).
   2. Команда проекта (программы) определяется руководителем, администратором либо проектным офисом.
   3. Команда проекта (программы) в рамках проектной деятельности функционально подчиняется администратору проекта (программы) и руководителю проекта (программы).
   4. Команда проекта (программы) осуществляет следующие функции:
      1. На этапе планирования проекта (программы):

участвует в разработке проектных документов;

согласовывает проектные документы.

* + 1. На этапе исполнения и мониторинга:

представляет администратору проекта (программы) отчётную информацию об исполнении мероприятий;

информирует администратора проекта (программы) о возникших в ходе реализации проекта (программы) проблемах и рисках;

* + 1. На этапе управления изменениями проекта (программы) инициирует изменения в проект (программу).

1. Координатор проекта (программы)
   1. Координатор проекта (программы)- член муниципального проектного офиса, сопровождающий проект (программу).
   2. Координатор проекта (программы) определяется руководителем муниципального проектного офиса.
   3. Координатор проекта (программы) осуществляет следующие функции:
      1. На этапе инициирования обеспечивает рассмотрение инициативы проектным офисом в соответствии с разделом II Положения;
      2. На этапе планирования оказывает консультационную, методическую поддержку команде проекта (программы) по формированию проектных документов, в том числе по внесению информации в информационные системы управления проектами (программами);
      3. На этапе исполнения и мониторинга:

осуществляет мониторинг реализации проекта (программы), в том числе анализирует отчетность по проекту (программе), полноту и актуальность информации о ходе реализации проекта (программы) в информационных системах управления проектами (программами); при обнаружении проблем или рисков в проекте (программе) инициирует совещания с командой проекта (программы), совещания рабочих и экспертных групп (при создании) и выносит проблемные вопросы по проекту (программе) на заседания проектного комитета;

* + 1. На этапе управления изменениями согласовывает корректировку проектных документов, предлагаемую руководителем и (или) администратором проекта (программы);
    2. На этапе завершения участвует в процессе согласования решения о завершении, прекращении (приостановлении), а также в согласовании Итогового отчета о реализации проекта (программы), его рассмотрения и утверждения в соответствии с разделом VI Положения.
  1. В случае назначения постпроектного мониторинга проекта (программы) участвует в процессе согласования плана постпроектного мониторинга, рассмотрения его результатов (отчета) и вынесения на заседание проектного комитета.

1. Координатор проектной деятельности

Координатор проектной деятельности - должностное лицо администрации Анучинского муниципального округа, которое:

принимает верхнеуровневые решения по вопросам развития проектной культуры и системы управления проектной деятельностью;

1. Куратор проекта (программы)
   1. Куратор проекта (программы) - первый заместитель главы администрации Анучинского муниципального округа Приморского края, заместитель главы администрации Анучинского муниципального округаПриморского края, отвечающий за обеспечение проекта (программы) финансовыми, трудовыми, материальными и иными ресурсами.

Куратор проекта (программы) определяется в решении об открытии проекта (программы).

* 1. Куратор проекта (программы) осуществляет следующие функции:
     1. На этапе инициирования может привлекаться к участию в процессе открытия проекта (программы), его защиты на заседании проектного комитета.
     2. На этапе планирования участвует в согласовании проектных документов до их утверждения в соответствии с разделом III Положения.
     3. На этапе исполнения и мониторинга осуществляет контроль реализации проекта (программы) по достижению показателей, результатов, контрольных точек и исполнению бюджета проекта (программы), в том числе с использованием данных и аналитики в информационной системе управления проектами (программами); осуществляет разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта (программы); при возникновении проблем, выходящих за рамки полномочий куратора проекта (программы), выносит предложения по решению проблемных вопросов на уровень заказчика проекта (программы) или на заседание проектного комитета.
     4. На этапе управления изменениями участвует в процессах согласования и (или) утверждения изменений проектных документов в соответствии с разделом V Положения.
     5. На этапе завершения согласовывает Итоговый отчет о реализации проекта (программы), участвует в процессе его утверждения в соответствии с разделом VI Положения.

1. Ответственный за достижение результата проекта (программы)
   1. Ответственный за достижение результата проекта (программы) должностное лицо администрации и (или) подведомственного учреждения, определяемый руководителем проекта (программы) на этапе инициирования или планирования проекта (программы).
   2. Ответственный за достижение результата проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы) функционально подчиняется руководителю и администратору проекта (программы).
   3. Ответственный за достижение результата проекта (программы) осуществляет следующие функции:
      1. На этапе инициирования может привлекаться для подготовки заявки на открытие проекта (программы).
      2. На этапе планирования:

принимает непосредственное участие в разработке проектных документов; определяет контрольные точки и мероприятия, необходимые

для достижения результата проекта (программы), их сроки, последовательность исполнения, взаимосвязь с другими мероприятиями и контрольными точками проекта (программы), предлагает руководителю проекта (программы) кандидатуры ответственных исполнителей мероприятий и контрольных точек.

* + 1. На этапе исполнения и мониторинга обеспечивает точное и своевременное исполнение мероприятий и достижение контрольных точек исполнителями проекта (программы) в рамках результата проекта (программы), за достижение которого он определен ответственным; обеспечивает решение проблемных вопросов, возникающих в ходе реализации мероприятий проекта (программы); при возникновении проблем, выходящих за рамки своих полномочий и рисков по реализации проекта (программы), оперативно информирует администратора проекта (программы); обеспечивает внесение ответственными исполнителями информации о ходе реализации мероприятий и достижения контрольных точек в информационную систему управления проектами (программами).
    2. На этапе управления изменениями принимает непосредственное участие в корректировке проектных документов, оперативно информирует об изменениях проектных документов исполнителей мероприятий и контрольных точек в рамках результата, за достижение которого он определен ответственным.
    3. На этапе завершения может привлекаться для подготовки Итогового отчета о реализации проекта (программы), предоставляет необходимую информацию и документы по запросу администратора, руководителя проекта (программы) или проектного офиса.
  1. При назначении процедуры постпроектного мониторинга проекта (программы) может быть назначен ответственным за проведение постпроектного мониторинга.

1. Ответственный за постпроектный мониторинг проекта (программы)
   1. Ответственный за постпроектный мониторинг проекта (программы)  должностное лицо структурного позразделения администрации и (или) подведомственного учреждения, назначенный ответственным за проведение постпроектного мониторинга в соответствии с Положением.

10.2. Ответственный за постпроектный мониторинг проекта (программы) осуществляет разработку плана постпроектного мониторинга, его исполнение и подготовку отчета о результатах постпроектного мониторинга.

11. Муниципальный проектный комитет

* 1. Муниципальный проектный комитет постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, созданный под руководством Главы администрации Анучинского муниципального округа и осуществляющий свою деятельность в соответствии с Положением о муниципальном проектном комитете Анучинского муниципального округа.
  2. Муниципальный проектный комитет принимает решения о реализации мероприятий органов власти в форме проектов (программ), контролирует достижение целей, показателей, результатов проектов (программ), портфелей проектов и программ, принимает верхнеуровневые решения по управлению изменениями, рисками проектов (программ), портфелей проектов и программ, рассматривает вопросы, связанные с их открытием и закрытием.

1. Муниципальный проектный офис
   1. Муниципальный проектный офис - орган, осуществляющий разработку и совершенствование методологии проектного управления, оказывающий методическую и консультационную поддержку командам проектов (программ) на всех этапах реализации проектов (программ).
   2. Муниципальный проектный офис подчиняется непосредственно координатору проектной деятельности.

12.3. Муниципальный проектный офис:

формирует резерв проектных специалистов;

осуществляет внедрение и развитие систем управления компетенциями и мотивацией проектных специалистов;

обеспечивает внедрение информационных систем управления проектами (программами);

совместно с командами проектов (программ) осуществляет мониторинг реализации проектов (программ);

обеспечивает деятельность проектного комитета; осуществляет сбор и применение лучших практик проектного управления;

1. Руководитель проекта (программы)
   1. Руководитель проекта (программы) - должностное лицо структурного подразделения администрации и (или) подведомственного учреждения, осуществляющий общее управление проектом, ответственный за достижение цели, показателей и результатов проекта (программы).
   2. Руководитель проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы) функционально подчиняется куратору и заказчику проекта (программы).
   3. Руководитель проекта (программы) осуществляет следующие функции:
      1. На этапе инициирования в качестве потенциального руководителя проекта (программы) обеспечивает подготовку и направление заявки на открытие проекта (программы) в муниципальный проектный офис;
      2. На этапе планирования организует разработку проектных документов совместно с командой проекта (программы) организует их согласование и утверждение в соответствии с разделом III Положения;
      3. На этапе исполнения и мониторинга осуществляет непосредственное руководство командой проекта (программы) по исполнению мероприятий, достижению контрольных точек, результатов, показателей и цели проекта (программы);

осуществляет мониторинг хода реализации проекта (программы) на основании регулярной отчетности, представляемой администратором проекта (программы), в том числе с использованием информационной системы управления проектами (программами);

при возникновении проблем в проекте (программе) осуществляет оперативное принятие корректирующих решений;

в случае возникновения проблем и(или) рисков, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта (программы), оперативно выносит предлагаемые пути решения на уровень куратора и(или) заказчика проекта (программы), а при необходимости на заседание проектного комитета при взаимодействии с проектным офисом;

* + 1. На этапе управления изменениями организует актуализацию и корректировку проектных документов совместно с командой проекта (программы), их согласование и утверждение в соответствии с разделом

V Положения;

13.3.5. На этапе завершения обеспечивает подготовку Итогового отчета о реализации проекта (программы), его согласование и утверждение в соответствии с разделом VI Положения.

13.4. При назначении процедуры постпроектного мониторинга может быть назначен ответственным за проведение постпроектного мониторинга проекта (программы).

14. Экспертная группа (при создании)

14.1. Экспертная группа - совещательный орган, создаваемый по решению проектного комитета, куратора, руководителя проекта (программы) или муниципального проектного офиса, состоящий из отдельных членов команды проекта (программы), внешних участников и экспертов, с целью экспертного сопровождения отдельных проектов (программ) или группы проектов (программ), объединённых по сфере реализации.

14.2. Экспертную группу проекта (программы) возглавляет куратор или руководитель проекта (программы).

14.3. Экспертную группу, созданную для экспертного сопровождения группы проектов (программ), возглавляет должностное лицо администрации, курирующее сферу реализации данных проектов (программ).

14.4. В экспертной группе более шестидесяти процентов от общего числа ее членов составляют представители экспертного сообщества из институтов развития, деловых, общественных и политических объединений, образовательных и научных организаций, некоммерческих организаций, представителей гражданского общества.

14.5. Члены экспертной группы предлагают инициативы и лучшие практики для реализации в составе сопровождаемых проектов (программ), выражают позицию относительно эффективности реализации проектов (программ) и участвуют в оценке достаточности мероприятий для достижения показателей и результатов проектов (программ).