



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2018 № 1194
г. Малая Вишера

Об организации проектной деятельности в Администрации муниципального района

В целях организации системы управления проектной деятельностью в Администрации муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проектной деятельности в Администрации муниципального района (далее Положение).
2. Установить, что функции проектного офиса Администрации муниципального района осуществляет экономический комитет Администрации муниципального района.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 16.11.2018 № 1194

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности в Администрации
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Администрации муниципального района.

1.2. Термины, используемые в Положении:

проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение результатов по стратегическим направлениям социально-экономического развития муниципального района в условиях временных и ресурсных ограничений, и мероприятий, реализуемых в рамках исполнения полномочий муниципального района, направленных на решение задач в части развития сферы муниципального управления;

программа - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

портфель - совокупность (перечень) проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

руководитель проекта - должностное лицо из числа заместителей Главы Администрации муниципального района, руководителей отраслевых органов или структурных подразделений Администрации муниципального района организующих разработку документов, связанных с подготовкой и реализацией проектов, ответственных за успешную реализацию проекта;

рабочая группа - коллегиальный совещательный орган, создаваемый в целях управления проектом, осуществления контроля за достижением целей проекта, управлением рисками в ходе реализации проекта.

1.3. Реализации в соответствии с Положением подлежат проекты по основным направлениям стратегического развития муниципального района (далее направления), определяемые первым заместителем Главы администрации муниципального района, координирующим работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации муниципального района;

1.4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает:

1.4.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

первый заместитель Главы администрации муниципального района, координирующий работу по организации и осуществлению проектной

деятельности в Администрации муниципального района (далее Первый заместитель Главы администрации района);

проектный офис Администрации муниципального района (далее проектный офис).

1.4.2. Формируемые в целях реализации проектов или направлений временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

рабочая группа;

функциональные заказчики проектов;

руководители проектов;

участники проекта.

1.4.3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся экспертные группы.

1.5. Первый заместитель Главы администрации района осуществляет следующие функции:

утверждает портфель проектов;

утверждает паспорта проектов, а также принимает решения о внесении в них изменений;

принимает решение о начале реализации проекта, об утверждении его значимых результатов, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении проекта;

утверждает состав рабочих групп проектов, руководителей проектов;

рассматривает информацию о ходе реализации портфеля проектов и утверждает отчеты о ходе реализации портфеля проектов;

устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проекта, оценивает эффективность их деятельности;

рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в Администрации муниципального района;

координирует внедрение и развитие системы стимулирования лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации муниципального района, участвующих в проектной деятельности;

осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

1.6. Проектный офис осуществляет следующие функции:

обеспечивает формирование и ведение портфелей проектов, а также представляет Первому заместителю Главы администрации района сводный отчет о ходе реализации портфелей проектов;

согласовывает предложения по проектам, паспорта, сводные планы, показатели реализации проектов, отчеты об их реализации, рассматривает вопросы соответствия представленных документов настоящему Положению;

осуществляет мониторинг реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений органами управления проектами, а также направляет предложения по реализации проектов участниками проектов;

обеспечивает деятельность Первого заместителя Главы администрации района;

обеспечивает методическое обеспечение проектной деятельности в Администрации муниципального района, разрабатывает методические рекомендации по организации проектной деятельности в Администрации муниципального района (далее – методические рекомендации);

готовит заключение об итогах реализации проекта;

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

1.7. Руководитель проекта осуществляет следующие функции:

возглавляет рабочую группу;

определяет общие подходы к реализации проекта, осуществляет управление проектом и утверждает отчеты о его реализации;

осуществляет общий контроль по срокам и результатам реализации проекта;

формирует состав рабочей группы и экспертной группы проекта;

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

1.8. Участники проекта определяются из числа сотрудников отраслевых органов и структурных подразделений Администрации муниципального района, а также представителей организаций, заинтересованных в результатах проекта.

1.9. Участники обеспечивают выполнение мероприятий проекта в соответствии с планами и иными документами, связанными с реализацией проекта, указаниями руководителя проекта.

1.10. Решение о привлечении сотрудника отраслевого органа или структурного подразделения Администрации муниципального района для участия в проекте принимаются руководителем проекта.

1.11. Первый заместитель Главы администрации района принимает решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения реализации проектов.

В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой сотрудников приоритет имеют проектные задачи.

1.12. Рабочая группа проекта формируется решением Первого заместителя Главы администрации района.

В состав рабочей группы проекта включаются заместители Главы администрации муниципального района, руководители отраслевых органов, структурных подразделений Администрации муниципального района. В состав рабочей группы проекта могут включаться представители иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта либо заинтересованных в результатах реализации проекта, а также представители общественно-делового совета и экспертной группы проекта.

Состав рабочей группы формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые рабочей группой решения.

При возможном возникновении конфликта интересов у члена рабочей группы в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку дня заседания рабочей группы, он обязан до начала заседания заявить об этом. В

таком случае соответствующий член рабочей группы не принимает участие в работе рабочей группы при рассмотрении соответствующего вопроса.

Члены рабочей группы участвуют в работе рабочей группы без права замены.

1.13. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

утверждает сводный план проекта и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов;

рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует деятельность участников проекта;

запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проекта;

заслушивает руководителей отраслевых органов, структурных подразделений Администрации муниципального района и членов рабочей группы по вопросам реализации проекта;

представляет Первому заместителю Главы администрации района доклады и предложения по вопросам реализации проекта.

1.14. Экспертные группы могут формироваться как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам, а также в целом по направлению социально-экономического развития муниципального района.

1.15. Экспертная группа проекта формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта.

Экспертная группа проекта оказывает содействие руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски, разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.

Экспертная группа проекта готовит заключения о сводном плане проекта, а также представляет рабочей группе и руководителю проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

2. Порядок работы рабочей группы

2.1. Возглавляет рабочую группу - руководитель проекта. В случае временного отсутствия руководителя проекта его функции выполняет лицо им уполномоченное.

2.2. Работа рабочей группы осуществляется в форме заседаний.

2.3. Подготовку и организацию проведения заседаний рабочей группы проекта осуществляет ответственный секретарь рабочей группы, избираемый на первом заседании рабочей группы.

2.4. В период временного отсутствия ответственного секретаря рабочей группы (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и др.) его обязанности возлагаются на одного из членов рабочей группы, присутствующих на заседании рабочей группы.

2.5. Решение о проведении заседания рабочей группы принимается руководителем проекта.

2.6. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов рабочей группы.

Члены рабочей группы участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

2.7. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя проекта.

2.8. Принимаемые на заседаниях рабочей группы решения оформляются протоколом, который подписывается руководителем проекта в течение 3 рабочих дней после дня заседания рабочей группы.

2.9. Протоколы заседаний рабочей группы рассылаются членам рабочей группы, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителям проекта в течение 3 календарных дней после их подписания.

2.10. Рабочая группа может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению руководителя проекта.

3. Разработка предложений о реализации проекта и формирование портфеля проектов

3.1. Предложение о реализации проекта разрабатывается инициатором проекта программы:

отраслевыми органами или структурными подразделениями Администрации муниципального района самостоятельно или в соответствии с поручением Главы муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения;

рабочей группой;

органами местного самоуправления городских и сельских поселений муниципального района;

общественными объединениями, научными и иными организациями.

3.2. При наличии поручения Главы муниципального района, решения рабочей группы о целесообразности реализации проекта разработка предложения о реализации проекта не требуется. По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

Паспорт проекта составляется по форме, разрабатывается разработчиком проекта и включает:

наименование проекта;

перечень участников проекта;

цели проекта;

показатели реализации проекта, их значения по годам;

результаты проекта;

этапы и контрольные точки реализации проекта;

бюджет проекта;

риски реализации проекта;

перечень муниципальных программ муниципального района, Маловишерского городского поселения, содержащих мероприятия проекта. Паспорт проекта разрабатывается отраслевым органом, структурным

подразделением Администрации муниципального района, являющимся инициатором проекта.

3.3. Инициатор проекта представляет паспорт проекта в проектный офис.

3.4. Проектный офис в течение 5 рабочих дней рассматривает паспорт проекта на предмет:

соответствия планируемых результатов проекта целям социально-экономического развития Российской Федерации, государственным программам Российской Федерации, приоритетным направлениям социально-экономического развития Новгородской области, государственным программам Новгородской области, социально-экономического развития муниципального района, Маловишерского городского поселения, муниципальным программам муниципального района, Маловишерского городского поселения;

направленности результатов проектов на качественное изменение системы муниципального управления;

подтверждения необходимости межведомственного взаимодействия в рамках реализации проекта, а также соответствия состава участников проекта целям и мероприятиям проекта;

соответствия содержания и перечня мероприятий заявленным целям и показателям проекта.

3.5. По результатам рассмотрения паспорта проекта проектный офис готовит заключение и информирует инициатора проекта:

о целесообразности реализации проекта;

о целесообразности реализации проекта с учетом доработки паспорта проекта;

о нецелесообразности реализации проекта.

3.6. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации проекта проектный офис выносит предложение о реализации проекта на одобрение Первому заместителю Главы администрации района.

3.7. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации проекта с учетом его доработки инициатор реализации проекта дорабатывает в течение 3 рабочих дней предложение по проекту и повторно направляет в проектный офис на согласование.

3.8. При наличии неурегулированных разногласий о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта, параметрам проекта проектный офис обеспечивает рассмотрение предложения о реализации проекта у Первого заместителя Главы администрации района.

3.9. Первый заместитель Главы администрации района принимает решение:

об одобрении проекта, начале его реализации, о назначении руководителя проекта, об утверждении состава рабочей группы;

о нецелесообразности реализации проекта.

3.10. Проектный офис в течение 2 рабочих дней после подписания решения Первого заместителя Главы администрации района:

направляет его инициатору проекта, руководителю проекта, и другим заинтересованным органам;

включает проект в портфель проектов муниципального района.

3.11. Проектный офис ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет на утверждение Первому заместителю Главы администрации района портфель проектов.

В течение года в портфель проектов в соответствии с решением Первого заместителя Главы Администрации района могут вноситься изменения.

3.12. Информация о подготовке проекта до утверждения паспорта проекта Первым заместителем Главы администрации района относится к служебной информации.

3.13. Проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы, отражается в составе этой муниципальной программы в виде подпрограммы муниципальной программы и (или) мероприятий муниципальной программы и (или) подпрограммы муниципальной программы.

Проект, затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ, отражается в составе соответствующих муниципальных программ в виде подпрограмм муниципальных программ и (или) мероприятий муниципальных программ и (или) подпрограмм муниципальных программ.

4. Планирование проекта

4.1. После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план проекта, который состоит из следующих документов:

перечень этапов реализации проекта с указанием основных мероприятий и контрольных сроков;

план финансового обеспечения проекта;

план управления проектом;

план принятия нормативных правовых актов, необходимых для успешной реализации проекта.

4.2. План управления проектом в обязательном порядке включает следующие сведения:

перечень основных и аналитических показателей реализации проекта;

информацию об уровне показателей, результатов и сроков реализации проекта (контрольных точек);

перечень участников проектов с указанием должности, фамилии имени отчества, функциональных обязанностей в рамках реализации проекта;

описание информации, которая передается в ходе реализации проекта, участника проекта, осуществляющего ее передачу, получателя информации, а также периодичность и способы ее передачи;

описание факторов, способных негативно повлиять на реализацию проекта с описанием событий, вызывающих возникновение риска и негативных последствий.

4.3. Руководитель проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта, его согласование с участниками проекта, проектным офисом в течение 14 календарных дней со дня утверждения паспорта проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта.

Сводный план проекта может быть направлен в экспертную группу для подготовки экспертного заключения.

Рабочая группа принимает решение об утверждении сводного плана

проекта, о направлении сводного плана проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий или о необходимости его доработки.

4.4. Сведения о проекте (описание, мероприятия, объемы финансирования) включаются в соответствующую муниципальную программу в течение 10 рабочих дней после утверждения сводного плана проекта.

4.5. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, бюджета муниципального района, бюджета Маловишерского городского поселения, внебюджетных источников.

4.6. В случае если сводным планом реализации проекта предусмотрено дополнительное финансирование мероприятий проекта, не предусмотренное муниципальными программами, финансирование таких мероприятий осуществляется после внесения соответствующих изменений в:

муниципальные программы;

решения Думы Маловишерского муниципального района о бюджете муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период;

решения Совета депутатов Маловишерского городского поселения о бюджете Маловишерского городского поселения на соответствующий финансовый год и плановый период.

4.7. Разработка и согласование проектов правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются отраслевыми органами и структурными подразделениями Администрации муниципального района.

5. Реализация проекта и управление изменениями проекта

5.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом-графиком проекта.

5.2. Рабочий план-график разрабатывается рабочей группой на основе сводного плана проекта.

5.3. В рабочий план-график включаются:

календарный план-график выполнения мероприятий проекта;

реестр контрактов (договоров) проекта;

контактная информация участников проекта;

5.4. В ходе реализации проекта в сводный план проекта и в рабочий план-график проекта могут вноситься изменения.

6. Завершение проекта

6.1. Решение о завершении реализации проекта принимается Первым заместителем Главы администрации района. Проект решения о плановом завершении проекта подготавливается руководителем проекта.

6.2. К проекту решения о завершении проекта прилагается итоговый отчет о реализации проекта, подготавливаемый руководителем проекта.

Итоговый отчет о реализации проекта согласовывается участниками проекта, проектным офисом и одобряется рабочей группой.

К отчету о реализации проекта может прикладываться заключение экспертной группы об итогах реализации проекта.

7. Мониторинг реализации проектов

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

7.2. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:
паспорта проекта;
рабочего плана-графика проекта;
сводного плана проекта.

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

Руководитель проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации проекта в проектный офис.

Проектный офис анализируют представленную информацию о ходе реализации проектов и при необходимости инициирует рассмотрение вопросов, касающихся их реализации на заседаниях рабочей группы.

Данные мониторинга реализации проектов представляются проектным офисом Первому заместителю Главы администрации района.

Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается на дату принятия решения о его завершении.

Руководителем проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе реализации проекта в сроки, определенные сводным планом проекта.

Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов подготавливается проектным офисом в срок до 20 января года, следующего за отчетным.
