



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Выборгский район» Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.12.2022

№4441

Об организации проектной деятельности в администрации МО «Выборгский район»

Во исполнение пункта 4.1.2 Соглашения о внедрении механизмов проектного управления в администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 31.03.2022 года, заключенного между Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и администрацией муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Создать муниципальный проектный комитет администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области и утвердить его в составе согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о муниципальном проектном комитете администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Разместить настоящее постановление на официальном портале муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, в официальном сетевом издании NPAVRLO.ru.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации



В.Г. Савинов

Согласовано: Рошкович, Павлов, Самойленко, Михайлова, Кузьмин, Людвикова, Антонова, Сукончик
Рассылка: дело, КЭИИ, по списку
сн



Положение
об организации проектной деятельности
в администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее – Положение) устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2. В рамках проектной деятельности Администрацией осуществляется реализация муниципальных проектов, отдельных мероприятий региональных, приоритетных проектов Ленинградской области, а также отдельных мероприятий государственных программ Ленинградской области, направленных на достижение целей федеральных проектов в части касающейся сферы проектной деятельности муниципального образования.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Национальный проект – проект, направленный на достижение национальных целей и их целевых показателей, определенных Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», и обеспечивающий достижение общественно значимых результатов и их показателей, а также задач, не являющихся общественно значимыми результатами, и их показателей по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Правительства Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, решению Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее – Совет), президиума Совета.

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

Региональный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям субъекта Российской Федерации, а также к вопросам местного значения муниципальных образований, расположенных на территории указанного субъекта Российской Федерации.

Приоритетный проект – проект, реализуемый на основании поручения Губернатора Ленинградской области, направленный на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Ленинградской области.

Муниципальный проект – проект, направленный на достижение целей Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области. К муниципальным проектам также относятся проекты, соответствующие критериям, указанным в п. 1.4 настоящего Положения.

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

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

Контрольная точка проекта – документально подтверждаемое событие, отражающее факт завершения значимых действий по достижению результата (промежуточного результата) проекта.

Мероприятие муниципального проекта – набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта, имеющий сроки начала и окончания.

Риски проекта – вероятностные события, которые в случае их наступления могут оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проект.

Проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением муниципальных проектов (программ муниципальных проектов), а также отдельных мероприятий, направленных на достижение целей и результатов региональных и приоритетных проектов Ленинградской области.

Мониторинг проектной деятельности – система мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов.

Муниципальный проектный комитет (МПК) – постоянно действующий совещательно-консультативный орган управления проектной деятельностью, образованный в целях принятия управленческих решений в части развития системы управления проектной деятельностью, мониторинга и контроля реализации муниципальных проектов, отдельных мероприятий региональных, приоритетных проектов Ленинградской области, а также отдельных мероприятий государственных программ Ленинградской области, направленных на достижение целей федеральных проектов в части касающейся сферы проектной деятельности муниципального образования, организации своевременного реагирования на возможные риски проектов.

План-график проекта/календарный план проекта – документ, содержащий последовательность этапов или мероприятий с определенными сроками их выполнения, информацию об основных параметрах муниципального проекта.

Заказчик муниципального проекта – лицо, определяющее требования к результатам муниципального проекта, а также формирующее цели и целевые показатели муниципального проекта – глава Администрации.

Куратор муниципального проекта – заместитель главы Администрации, принимающий стратегические решения по ключевым направлениям реализации и финансирования муниципального проекта.

Руководитель муниципального проекта – лицо, на которое возлагается персональная ответственность за достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач, указанных в паспорте муниципального проекта – руководитель структурного подразделения Администрации.

Администратор муниципального проекта – лицо, осуществляющее организационно-техническое обеспечение реализации муниципального проекта, включая оформление и актуализацию проектной документации, в том числе в информационной системе управления проектами (ИСУП), организацию рабочих совещаний по проекту.

Участники команды муниципального проекта – работники структурных подразделений Администрации и иные лица, участвующие в деятельности, связанной с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением муниципального проектов, указанные в паспорте муниципального проекта.

Жизненный цикл муниципального проекта – совокупность последовательных стадий реализации проекта, включающая четыре обязательные для каждого проекта стадии («Инициирование», «Планирование», «Реализация», «Закрытие»).

ИСУП – информационная система управления проектами в Правительстве Ленинградской области (региональная государственная информационная система).

Иные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами Администрации.

1.4. К муниципальным проектам, подлежащим реализации на территории муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, относятся проекты, соответствующие одному или нескольким нижеуказанным критериям:

- направлен на достижение показателей и результатов национальных, федеральных и региональных проектов;

- нацелен на достижение приоритетных направлений стратегического развития Ленинградской области;
- нацелен на реализацию стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области;
- направлен на развитие доходной базы бюджета муниципального образования.

1.5. К муниципальным проектам относятся комплексы мероприятий по решению вопросов местного значения, отвечающих одному или нескольким из следующих требований:

- проект стратегически, экономически и социально значим для муниципального образования;
- результаты проекта являются уникальными;
- работы по проекту носят сложный характер, требуют тщательного планирования и контроля реализации со стороны органов управления Администрации;
- временные, материальные и другие ресурсы, обеспечивающие реализацию проекта ограничены;
- в муниципальном образовании отсутствует опыт реализации аналогичных проектов;
- реализация мероприятий в проектной логике принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как положительное (экономия ресурсов, повышение результативности работ и т.п.) влияние на экономику и социальную сферу муниципального образования.

II. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в Администрации

2.1. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в Администрации включает в себя:

2.1.1. Постоянный орган управления проектной деятельностью:

- муниципальный проектный комитет Администрации (далее – Муниципальный проектный комитет).

2.1.2. Временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов, к которым относятся:

- заказчики муниципальных проектов;
- кураторы муниципальных проектов;
- руководители муниципальных проектов;
- администраторы муниципальных проектов;
- участники команды муниципальных проектов.

2.2. Положение о Муниципальном проектном комитете утверждается постановлением Администрации.

2.3. Заказчик Муниципального проекта:

- а) определяет требования к результату муниципального проекта;
- б) формирует цели и критерии успешного выполнения муниципального проекта;
- в) согласовывает целевые показатели муниципального проекта;
- г) подготавливает предложение о приостановке или прекращении муниципального проекта вследствие нецелесообразности или невозможности его дальнейшего выполнения.

2.4. Куратор муниципального проекта:

- а) оказывает всестороннее содействие успешной реализации муниципального проекта;
- б) взаимодействует с заказчиком и руководителем муниципального проекта, оказывает содействие руководителю муниципального проекта, дает необходимые консультации и рекомендации, инициирует мероприятия, направленные на повышение эффективности реализации муниципального проекта, оказывает содействие в решении вопросов, возникающих в рамках межведомственного взаимодействия;
- в) осуществляет контроль реализации муниципального проекта, включая достижение целевых показателей проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления муниципального проекта и с заданными требованиями к качеству.

2.5. Руководитель проекта:

- а) осуществляет оперативное управление реализацией муниципального проекта, обеспечивая достижение целевых показателей муниципального проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления муниципального проекта и с заданными требованиями к качеству;
- б) руководит участниками команды муниципального проекта и организывает их работу;
- в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию документов проектного управления и иной проектной документации;
- г) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга муниципального проекта.

2.6. Администратор проекта:

- а) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности куратора и руководителя муниципального проекта, включая оформление и актуализацию проектной документации, организацию рабочих совещаний и составление протоколов;
- б) обеспечивает ведение мониторинга реализации муниципального проекта и формирование отчетности по проекту;
- в) обеспечивает учет правовых актов и методических документов по организации проектной деятельности;
- г) осуществляет ведение и актуализацию карточки муниципального проекта в ИСУП.

2.7. Участники команды муниципального проекта:

участвуют в разработке проектных документов, обеспечивают выполнение мероприятий по проекту в соответствии с утвержденным паспортом проекта, планом-графиком проекта и указаниями руководителя проекта.

III. Управление муниципальными проектами

3.1. Целью управления муниципальными проектами является обеспечение деятельности Администрации путем планирования, организации и контроля временных, финансовых и материально-технических ресурсов. Управление муниципальными проектами основывается на использовании контрольных точек.

3.2. В отношении муниципальных проектов управленческие решения о начале реализации, реализации, завершении, приостановке и контроле реализации, достижении контрольных точек и оценке эффективности результатов муниципальных проектов принимает Муниципальный проектный комитет.

3.3. Жизненный цикл муниципального проекта включает в себя четыре обязательные последовательные стадии: «Инициирование», «Планирование», «Реализация», «Закрытие».

Задачей стадии «Инициирование» является подготовка информации о муниципальном проекте, необходимой для принятия решения о целесообразности реализации муниципального проекта и начале планирования муниципального проекта.

Задачей стадии «Планирование» является подготовка информации о муниципальном проекте, необходимой для принятия решения о начале его реализации.

Задачей стадии «Реализация» является достижение цели муниципального проекта.

Задачей стадии «Закрытие» является подготовка информации об итогах муниципального проекта и закрытие муниципального проекта.

3.4. В целях непрерывного наблюдения за общественно значимым эффектом реализации муниципального проекта комитет экономики и инвестиций Администрации осуществляет мониторинг¹. После завершения проекта комитет экономики и инвестиций Администрации самостоятельно либо во исполнение решений главы Администрации осуществляет постпроектный мониторинг показателей и результатов муниципального проекта, перечисленных в реестре целевых показателей проекта.

¹ Эти функции может выполнять секретарь Муниципального проектного комитета или иной сотрудник, определенный главой Администрации.

3.5. Переход к каждой последующей стадии муниципального проекта осуществляется по решению Муниципального проектного комитета на основании результатов текущей стадии муниципального проекта. В случае несоответствия полученных результатов запланированным, Муниципальный проектный комитет вправе принять решение о возвращении к началу текущей стадии муниципального проекта, доработке результатов муниципального проекта, приостановлении муниципального проекта.

3.6. Муниципальные проекты могут быть объединены в программу муниципальных проектов для получения единого результата и совместной координации в целях повышения управляемости.

3.7. Коммуникации участников проектной деятельности осуществляются с использованием электронной почты, системы электронного документооборота, мессенджеров и иных способов связи. Участники проектной деятельности самостоятельно определяют способы коммуникации с учетом принципа оперативности получения и обмена информацией.

3.8. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление информации и документов, разрабатываемых при реализации муниципальных проектов, за исключением информации и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются участниками проектной деятельности в ИСУП² в форме электронных документов.

До ввода в эксплуатацию соответствующих компонентов и модулей ИСУП формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление указанных документов и информации осуществляются в форме документов на бумажном (электронном) носителе.

IV. Стадия «Инициирование»

4.1. Основанием для начала стадии «Инициирование» является потребность в проведении комплекса взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений, которая оформляется в проектную инициативу (приложение 1 к настоящему Положению). Завершается стадия «Инициирование» утверждением проектной инициативы.

4.2. Стадия «Инициирование» включает в себя следующие действия (мероприятия):

- формирование проектной инициативы;
- рассмотрение и утверждение проектной инициативы на заседании Муниципального проектного комитета.

4.3. Инициатором муниципального проекта может являться глава Администрации, заместитель главы Администрации, руководитель структурного подразделения Администрации, лица, замещающие муниципальные должности, депутаты, общественные советы.

4.4. Комитет экономики и инвестиций Администрации оказывает содействие в подготовке проектной инициативы.

При поступлении проектной инициативы комитет экономики и инвестиций Администрации рассматривает проектную инициативу и оценивает содержащуюся в ней информацию на соответствие пунктам 1.4, 1.5 настоящего Положения и дает заключение о целесообразности реализации муниципального проекта.

4.5. Оценка проектной инициативы на соответствие пунктам 1.4, 1.5 настоящего Положения не проводится и заключение комитета экономики и инвестиций Администрации не требуется в случае наличия поручения Губернатора Ленинградской области, главы Администрации.

4.6. Если проектная инициатива не соответствует хотя бы одному критерию, указанному в п. 1.4 и соответственно в п. 1.5 настоящего Положения комитет экономики и инвестиций Администрации возвращает проектную инициативу инициатору муниципального проекта.

² Подключение ответственного лица за проектное управление, руководителя муниципального проекта, участников команды муниципального проекта, осуществляется по запросу главы Администрации Центральным проектным офисом Ленинградской области.

4.7. Срок рассмотрения проектной инициативы комитетом экономики и инвестиций Администрации не может превышать 10 рабочих дней.

4.8. В случае принятия решения об одобрении проектной инициативы комитет экономики и инвестиций Администрации формирует положительное заключение о целесообразности реализации муниципального проекта и уведомляет инициатора муниципального проекта о необходимости подготовки к вынесению проектной инициативы на обсуждение на очередное заседание Муниципального проектного комитета.

4.9. Инициатор муниципального проекта после получения положительного заключения о целесообразности реализации проекта собирает и направляет в комитет экономики и инвестиций Администрации в течение 3 рабочих дней комплект документов, включающий в себя проектную инициативу и презентацию.

4.10. По результатам рассмотрения проектной инициативы Муниципальный проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) об утверждении проектной инициативы, назначении руководителя муниципального проекта и переходе на стадию «Планирование»;
- 2) о необходимости доработки проектных документов;
- 3) об отклонении проектной инициативы.

При принятии решения об утверждении проектной инициативы в протоколе заседания Муниципального проектного комитета указывается срок подготовки паспорта муниципального проекта. Срок разработки паспорта муниципального проекта не должен превышать 40 рабочих дней.

V. Стадия «Планирование»

5.1. Основанием для начала стадии «Планирование» является утверждение проектной инициативы Муниципальным проектным комитетом. Завершается стадия «Планирование» утверждением паспорта муниципального проекта.

5.2. Стадия «Планирование» включает в себя следующие мероприятия:

- определение участников команды муниципального проекта;
- определение параметров муниципального проекта;
- формирование паспорта муниципального проекта;
- разработка плана-графика муниципального проекта (календарного плана);
- утверждение паспорта муниципального проекта.

5.3. Определение участников команды муниципального проекта.

Определение участников команды муниципального проекта осуществляет руководитель муниципального проекта. Работники структурных подразделений Администрации включаются в состав участников команды муниципального проекта по согласованию с их непосредственными руководителями.

Руководитель муниципального проекта формирует список участников команды муниципального проекта, который содержит сведения о фамилии, имени, отчестве и должности привлекаемого в проект работника.

При необходимости в состав команды муниципального проекта могут включаться лица, замещающие муниципальные должности, сотрудники органов исполнительной власти Ленинградской области, работники коммерческих и некоммерческих организаций и иные лица.

5.4. Определение параметров муниципального проекта.

Параметры муниципального проекта, необходимые для формирования паспорта муниципального проекта, определяются руководителем муниципального проекта совместно с участниками команды муниципального проекта.

В целях определения параметров муниципального проекта определяется состав работ по проекту путем детализации задач муниципального проекта.

Руководитель муниципального проекта обеспечивает взаимосвязь целевых показателей муниципального проекта с задачами и показателями муниципальной программы, в рамках которой осуществляется реализация муниципального проекта.

Для оценки финансового обеспечения мероприятий муниципального проекта руководитель муниципального проекта направляет на согласование в комитет финансов Администрации паспорт муниципального проекта. Комитет финансов Администрации в течение 4 рабочих дней с даты поступления паспорта муниципального проекта направляет руководителю муниципального проекта заключение о финансовой обеспеченности мероприятий муниципального проекта.

5.5. Формирование паспорта муниципального проекта.

По результатам определения параметров муниципального проекта, руководитель муниципального проекта вместе с участниками команды муниципального проекта формирует паспорт муниципального проекта (приложение 2 к настоящему Положению).

В паспорте муниципального проекта указывается персональный состав команды муниципального проекта, включающий в себя руководителя муниципального проекта, администратора муниципального проекта, а также информация об участниках команды, о заказчике и кураторе муниципального проекта.

5.6. Разработка плана-графика муниципального проекта (календарного плана).

Руководитель муниципального проекта совместно с участниками команды муниципального проекта разрабатывает план-график муниципального проекта. В плане-графике муниципального проекта указываются:

- этапы реализации муниципального проекта (при наличии);
- мероприятия, направленные на реализацию муниципального проекта;
- контрольные точки муниципального проекта;
- ответственные исполнители по каждому мероприятию и каждой контрольной точке муниципального проекта.

Руководитель муниципального проекта детализирует план-график муниципального проекта в части задач стадии «Реализация» до уровня, позволяющего оценить стоимость и длительность каждого мероприятия и назначить ответственного исполнителя.

Разработанный план-график муниципального проекта руководитель муниципального проекта направляет на согласование в комитет экономики и инвестиций Администрации. Срок согласования паспорта муниципального проекта составляет 7 рабочих дней.

5.7. Утверждение паспорта муниципального проекта.

Рассмотрение паспорта муниципального проекта осуществляется на заседании Муниципального проектного комитета. Муниципальный проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) об утверждении паспорта муниципального проекта и переходе на стадию «Реализация»;
- 2) о доработке паспорта муниципального проекта;
- 3) о прекращении работ по муниципальному проекту;
- 4) иное решение.

Решения Муниципального проектного комитета оформляются протоколом.

При принятии Муниципальным проектным комитетом решения об утверждении паспорта муниципального проекта и переходе на стадию «Реализация» руководитель муниципального проекта в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения направляет паспорт муниципального проекта ответственному исполнителю муниципальной программы, в рамках которой осуществляется реализация проекта (далее – ответственный исполнитель). Ответственный исполнитель обеспечивает включение муниципального проекта в муниципальную программу.

О принятом Муниципальным проектным комитетом решении руководитель муниципального проекта уведомляет участников команды муниципального проекта в течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения.

VI. Стадия «Реализация»

6.1. Основанием для начала стадии «Реализация» является утверждение паспорта муниципального проекта. Завершается стадия «Реализация» приемкой результатов муниципального проекта.

6.2. Стадия «Реализация» включает в себя следующие действия (мероприятия):

- выполнение работ по муниципальному проекту;
- приемка результатов муниципального проекта.

6.3. Выполнение работ в рамках муниципального проекта.

Выполнение работ в рамках муниципального проекта осуществляется участниками команды муниципального проекта в соответствии с паспортом муниципального проекта и планом-графиком муниципального проекта. Руководитель муниципального проекта организует и контролирует выполнение участниками команды муниципального проекта запланированных работ.

При актуализации плана-графика муниципального проекта руководитель муниципального проекта согласовывает изменения с комитетом экономики и инвестиций Администрации.

В целях анализа и оценки текущего состояния муниципального проекта руководитель муниципального проекта не реже трех раз в квартал проводит встречи с участниками команды муниципального проекта. Решения, принятые на совещании, оформляются протоколом.

Ежеквартально в комитет экономики и инвестиций Администрации руководителем муниципального проекта представляется отчет о ходе реализации муниципального проекта (приложение 3 к настоящему Положению).

6.4. Приемка результатов муниципального проекта.

После прохождения последней контрольной точки муниципального проекта руководитель муниципального проекта организует проверку достижения всех запланированных результатов муниципального проекта.

Руководитель муниципального проекта в течение 5 рабочих дней с даты достижения последней контрольной точки составляет итоговый отчет по муниципальному проекту (приложение 4 к настоящему Положению). Итоговый отчет по муниципальному проекту направляется в Муниципальный проектный комитет вместе с сопроводительным письмом о планируемом завершении муниципального проекта.

VII. Стадия «Закрытие»

7.1. Задачей стадии «Закрытие» является подготовка информации об итогах муниципального проекта и завершение муниципального проекта.

7.2. Рассмотрение итогового отчета по муниципальному проекту.

Муниципальный проектный комитет принял решение о целесообразности завершения муниципального проекта после получения итогового отчета и сопроводительного письма руководителя муниципального проекта.

В случае достижения целей и целевых показателей муниципального проекта (за исключением показателей, рассчитанных на будущие периоды, контролируемых на стадии постпроектного мониторинга) Муниципальный проектный комитет (по представлению комитета экономики и инвестиций Администрации) выносит на заседание вопрос о завершении муниципального проекта с соответствующим заключением.

В случае не достижения цели и целевых показателей муниципального проекта, Муниципальный проектный комитет возвращает итоговый отчет по муниципальному проекту руководителю с соответствующим заключением.

По результатам рассмотрения итогового отчета по муниципальному проекту Муниципальный проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) об утверждении итогового отчета и приемке результатов муниципального проекта, и переходе на стадию «Закрытие»;
- 2) о возобновлении работ по муниципальному проекту;
- 3) иное решение.

О принятом Муниципальным проектным комитетом решении руководитель муниципального проекта уведомляет участников команды муниципального проекта и заинтересованные стороны в течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения.

7.3. Выполнение работ по закрытию муниципального проекта.

Руководитель муниципального проекта организует передачу результатов муниципального проекта ключевым пользователям муниципального проекта в случае, если это предусмотрено

муниципальным проектом. При необходимости руководитель муниципального проекта инициирует процедуру размещения информации о результатах муниципального проекта в средствах массовой информации.

В целях оценки проекта и обобщения накопленной информации (опыта) для совершенствования реализации текущих и будущих муниципальных проектов руководитель муниципального проекта организует итоговое совещание с участниками команды муниципального проекта.

VIII. Управление изменениями в муниципальном проекте

8.1. Назначение процесса управления изменениями в муниципальном проекте заключается в выявлении изменений, согласовании, утверждении изменений, принятии решений о выполнении корректирующих мероприятий по муниципальному проекту.

8.2. Управление изменениями в проекте включает в себя следующие действия (мероприятия):

- формирование запроса на изменение;
- утверждение запроса на изменение.

8.3. Формирование запроса на изменение.

Руководитель муниципального проекта формирует запрос на изменение (приложение 5 к настоящему Положению) и определяет необходимость согласования запроса на изменение структурными подразделениями.

В случае необходимости согласования запроса на изменение структурными подразделениями руководитель муниципального проекта направляет запрос на изменение в соответствующее структурное подразделение. Срок согласования запроса на изменение структурным подразделением составляет 3 рабочих дня. В случае если замечания (предложения) от структурного подразделения не поступили в установленный срок, запрос на изменение считается согласованным.

8.4. Утверждение запроса на изменение.

Запрос на изменение утверждается на заседании Муниципального проектного комитета.

При принятии решения об утверждении запроса на изменение в протокол Муниципального проектного комитета вносятся соответствующие сведения.

После утверждения запроса на изменение руководитель муниципального проекта в течение 5 рабочих дней актуализирует паспорт муниципального проекта, в том числе в ИСУП и направляет его в комитет экономики и инвестиций Администрации.

Проектная инициатива
«Наименование муниципального проекта»

Заказчик проекта: «ФИО, должность»
Инициатор проекта: «ФИО, должность»

1.	Цель муниципального проекта	<Описывается общий желаемый результат, на достижение которого направлен муниципальный проект>		
2. Ключевые задачи муниципального проекта				
	№	Наименование задачи	Результат	
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
3.	Основания для инициирования муниципального проекта	<Описывается ситуация, существование которой обосновывает необходимость реализации муниципального проекта. Описывается проблема, которая решается в рамках муниципального проекта. Указывается кратко формальные основания для инициации муниципального проекта, например, ссылку на нормативно-правовые, юридические, распорядительные или информационные документы, краткое содержание раздела или пункта, в котором говорится о необходимости муниципального проекта>		
4.	Примерный период реализации муниципального проекта	<Указывается оценка общих сроков реализации муниципального проекта>		
5.	Примерная стоимость проекта и источник финансирования	<Указывается оценка общей стоимости муниципального проекта. Указывается предполагаемый источник финансирования проекта, например, название муниципальной программы>		
11. Ключевые проектные роли				
	№	Роль в проекте	Ф.И.О.	Должность
	1.	Заказчик проекта		
	2.	Куратор проекта		
	3.	Руководитель проекта		
12.	Дата создания документа	<дд. мм. гггг>		

Паспорт муниципального проекта «Наименование проекта»**Заказчик проекта:** <ФИО, должность>**Куратор проекта:** <ФИО, должность>**Руководитель проекта:** <ФИО, должность>

<Текст, приведенный в угловых скобках, должен быть заменен соответствующим текстом документа или удален>

1.	Тип проекта	Муниципальный
2.	Цель проекта	<Указывается основная достижимая, измеримая и ограниченная во времени цель запуска проекта>
2.1	Социально значимый эффект от реализации проекта	<Указывается эффект от реализации проекта для конечного потребителя (население, органы государственной власти, бизнес и т.п.)>
3.	Основания для инициирования проекта	<Описывается ситуация, существование которой обосновывает необходимость реализации проекта. Описывается проблема, которая решается в рамках проекта. Указываются формальные основания для инициации проекта, например, ссылка на нормативно-правовые, юридические, распорядительные или информационные документы, краткое содержание раздела или пункта, в котором говорится о необходимости проекта>
4.	Границы проекта	<Указываются границы проекта: работы, которые не входят в проект, результаты, которые не будут созданы в рамках проекта, перечень пользователей результатов проекта.>

5. Целевые показатели проекта

№	Показатель	Целевое значение	Дата контроля	Ответственный
1.	<Наименование показателя из реестра>	<Значение из реестра, единица измерения>	<дд.мм.гг >	<ФИО>
2.				
3.				
...				

6. Сроки реализации проекта <дд.мм.гг-дд.мм.гг>

7. Ключевые контрольные точки

<Указываются контрольные точки границ стадий, получения ключевых результатов>

№	Наименование	Плановый срок	Ответственный
1.	<Контрольная точка 1>	<дд.мм.гг>	<ФИО>
2.			
3.			

4.			
...			

8. Бюджет проекта, руб.

Объем инвестиций	<Указывается объем денежных средств, необходимый для реализации проекта>
Объем затрат Ленинградской области	<Указывается объем денежных средств, который будет выделен из бюджета органов исполнительной власти>
Источник финансирования	<Указываются источники денежных средств для финансирования проекта, например, название государственной программы, названия внешних организаций-инвесторов>

12. Ключевые риски проекта

<указываются 5 наиболее важных рисков проекта>

№	Риск	Оценка риска	Мероприятия по реагированию	Ответственный
1.	<Наименование риска из реестра рисков>	<20>	<Мероприятия из реестра рисков>	<ФИО>
2.				
...				
3.				
4.				

13.	Дата создания документа	<ДД.ММ.ГГГГ>
14.	Версия документа	<Указывается версия документа>

Руководитель проекта

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

Куратор проекта

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

Приложение 1. Состав команды проекта

№	Роль в проекте	% занятости в проекте	Ф.И.О.	Должность
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Отчёт о статусе муниципального проекта
«Наименование проекта»

Отчётный период: «дд.мм.гг-дд.мм.гг»

Срок реализации проекта: «Срок реализации проекта»

Руководитель проекта: «ФИО, Должность»

Подготовил: <Фамилия И.О.>

Дата подготовки отчета: <дд.мм.гггг>

Освоение бюджета муниципального проекта

№	Статья расходов	Сумма план, руб.	Сумма факт, руб.	Причина расхождения
1.	<Статья из бюджета проекта>	<Сумма>	<Сумма>	<Если имеется расхождение с плановым показателем, указывается причина>
2.				
3.				

**Итоговый отчёт по муниципальному проекту
«Наименование проекта»**

Заказчик проекта: <ФИО, должность>

Куратор проекта: <ФИО, должность>

Руководитель проекта: <ФИО, должность>

<Текст, приведенный в угловых скобках, должен быть заменен соответствующим текстом документа или удален>

Подготовил: <Фамилия И. О. >

Получатель: <Фамилия И. О. >

Дата подготовки отчета: <дд.мм.гггг>

**Запрос на изменение в паспорт муниципального проекта
«Наименование проекта»**

1.	Наименование проекта	<Указывается полное название проекта, к которому относится изменение>
2.	Руководитель проекта	<ФИО, должность>
3.	Изменение	<Описывается содержание изменения: параметр проекта, который необходимо изменить (срок выполнения задачи, характеристика результата и т.д.), текущее и желаемое значения параметра>
4.	Причина необходимости изменения	<Описывается причина необходимости внесения изменения: реализация риска, поручение руководства и т.д.>
5.	Влияние изменения на проект	Указываются параметры проекта, на которые влияет изменение. Влияние на утвержденные контрольные точки ☐ Влияние на утвержденные результаты ☐ Влияние на бюджет ☐ X – Изменение влияет на указанный параметр
6.	Последствия отклонения запроса на изменение	<Указывается, к чему приведет отклонение запроса на изменение>
7.	Дата составления запроса	<дд.мм.гггг>
8.	Лицо, принимающее решение	<ФИО, должность>
9.	Дата принятия решения	<Указывается дата принятия решения в формате – дд.мм.гггг>
10.	Принятое решение	



Состав
муниципального проектного комитета
администрации муниципального образования «Выборгский район»
Ленинградской области

Председатель
муниципального проектного
комитета

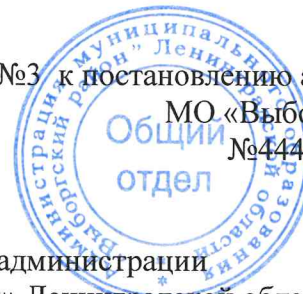
– глава Администрации

Члены муниципального
проектного комитета

- первый заместитель главы Администрации;
- заместитель главы Администрации по социальным вопросам;
- заместитель главы Администрации по экономике;
- заместитель главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству;
- заместитель главы Администрации по внутренней политике;
- заместитель главы Администрации по безопасности;
- председатель комитета экономики и инвестиций Администрации;
- заместитель председателя комитета экономики и инвестиций Администрации;
- председатель комитета жилищного хозяйства.

Ответственный секретарь
проектного комитета

– главный специалист комитета экономики и инвестиций
Администрации



ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном проектном комитете администрации
муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный комитет администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее – Муниципальный проектный комитет) является постоянно действующим совещательно-консультационным органом, образованным в целях:

- принятия управленческих решений в части развития системы управления проектной деятельностью, мониторинга и реализации муниципальных проектов, отдельных мероприятий региональных, приоритетных проектов Ленинградской области, а также отдельных мероприятий государственных программ Ленинградской области, направленных на достижение целей федеральных проектов в части касающейся сферы проектной деятельности муниципального образования;

- организации своевременного реагирования на возможные риски муниципальных проектов, отдельных мероприятий региональных, приоритетных проектов Ленинградской области, а также отдельных мероприятий государственных программ Ленинградской области, направленных на достижение целей федеральных проектов в части касающейся сферы проектной деятельности муниципального образования в администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2. Муниципальный проектный комитет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, настоящим Положением о муниципальном проектном комитете администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее – Положение), а также федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

II. Функции Муниципального проектного комитета

2.1. Основными функциями Муниципального проектного комитета являются:

- управление портфелем и программами муниципальных проектов;
- рассмотрение и утверждение проектных инициатив;
- назначение руководителей муниципальных проектов;
- рассмотрение и утверждение паспортов муниципальных проектов и запросов на изменения в паспорта муниципальных проектов;

- рассмотрение данных мониторинга (в том числе постпроектного мониторинга) реализации мероприятий муниципальных проектов, отдельных мероприятий региональных, приоритетных проектов Ленинградской области, а также отдельных мероприятий муниципальных программ, направленных на достижение целей федеральных, региональных проектов в части касающейся сферы проектной деятельности муниципального образования;

- принятие управленческих решений в части мониторинга и постпроектного мониторинга реализации муниципальных проектов, отдельных мероприятий региональных, приоритетных проектов Ленинградской области, а также отдельных мероприятий муниципальных программ, направленных на достижение целей федеральных, региональных проектов в части касающейся сферы проектной деятельности муниципального образования;

- рассмотрение и утверждение отчетов о статусе муниципальных проектов, итоговых отчетов муниципальных проектов;
- приемка результатов муниципальных проектов;
- принятие решения о достижении целей и результатов муниципальных проектов, утверждение решений о закрытии муниципальных проектов;
- согласование решений о приостановлении муниципальных проектов в ходе их реализации и возобновлении муниципальных проектов;
- принятие управленческих решений в части реагирования на возможные риски муниципальных проектов;
- выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением и Положением об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.2. Муниципальный проектный комитет имеет право:

- заслушивать руководителя, участников команд муниципальных проектов о выполнении возложенных на них задач;
- приглашать на заседания Муниципального проектного комитета представителей органов государственной власти, органов муниципального самоуправления, муниципальных учреждений, организаций и общественных объединений по вопросам реализации муниципальных проектов;
- организовывать и проводить заседания и рабочие встречи по вопросам, отнесенным к компетенции Муниципального проектного комитета.

III. Состав Муниципального проектного комитета

3.1. Количественный и персональный состав Муниципального проектного комитета определяется и изменяется постановлением Администрации.

3.2. В состав Муниципального проектного комитета могут включаться заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений Администрации, руководители подведомственных учреждений, представители экспертного сообщества и иные лица.

3.3. Муниципальный проектный комитет формируется в составе председателя Муниципального проектного комитета, членов Муниципального проектного комитета и ответственного секретаря.

3.4. Муниципальный проектный комитет возглавляет глава Администрации, являющийся его председателем.

3.5. Председатель Муниципального проектного комитета:

- руководит деятельностью Муниципального проектного комитета, председательствует на заседаниях;
- назначает заседания и утверждает повестку Муниципального проектного комитета;
- утверждает регламент проведения заседания Муниципального проектного комитета;
- подписывает протоколы заседаний Муниципального проектного комитета.

3.6. 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;
- 3) участвуют в подготовке и представляют на рассмотрение Муниципального проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;
- 4) при необходимости в пределах своей компетенции запрашивают в установленном порядке необходимую информацию и материалы у структурных подразделений Администрации, подведомственных и иных организаций;
- 5) выполняют поручения председателя 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 председателя Муниципального проектного комитета.

Ответственным секретарем является сотрудник комитета экономики и инвестиций Администрации либо иное должностное лицо, определенное председателем Муниципального проектного комитета. Ответственный секретарь ведет протокол заседания Муниципального проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов и материалов заседаний Муниципального проектного комитета.

Ответственный секретарь Муниципального проектного комитета организует подготовку заседаний Муниципального проектного комитета, в том числе:

- осуществляет организационное обеспечение деятельности Муниципального проектного комитета;
- информирует членов Муниципального проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Муниципального проектного комитета необходимыми материалами;
- приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами Муниципального проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;
- осуществляет мониторинг выполнения решений Муниципального проектного комитета;
- формирует и направляет председателю Муниципального проектного комитета отчет об исполнении решений Муниципального проектного комитета;
- выполняет иные функции по поручению председателя Муниципального проектного комитета.

IV. Организация работы Муниципального проектного комитета

4.1. Формой работы Муниципального проектного комитета являются заседания.

4.2. Для организации подготовки заседания Муниципального проектного комитета комитет экономики и инвестиций Администрации готовит материалы к заседанию Муниципального проектного комитета (далее – материалы к заседанию).

4.3. Материалы к заседанию состоят из повестки заседания, списка участников заседания, регламента проведения заседания, информации докладчиков по вопросам повестки (далее – материалы выступления), проекта решений Муниципального проектного комитета.

4.4. К материалам выступления относятся: доклад, презентация, справки, отчеты, иные материалы, позволяющие членам Муниципального проектного комитета выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу.

4.5. Докладчик по запросу комитета экономики и инвестиций Администрации представляет необходимые материалы выступления к заседанию Муниципального проектного комитета не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания.

4.6. В случае несвоевременного представления материалов выступления, вопрос может быть снят с повестки заседания по инициативе комитета экономики и инвестиций Администрации.

4.7. Заседания Муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, по решению председателя Муниципального проектного комитета. По инициативе членов Муниципального проектного комитета, комитета экономики и инвестиций Администрации могут проводиться внеочередные заседания Муниципального проектного комитета.

4.8. На заседание Муниципального проектного комитета могут приглашаться лица, не входящие в состав Муниципального проектного комитета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

4.9. Заседание Муниципального проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав Муниципального проектного комитета.

4.10. 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 председателя.

4.11. Решения Муниципального проектного комитета оформляются протоколом, который подписывается председателем.

4.12. Решения Муниципального проектного комитета являются обязательными для команд муниципальных проектов.