



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.03.2019

№ 5дл

г. Темрюк

**Об организации проектной деятельности в муниципальном
образовании Темрюкский район**

В целях организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район, а также совершенствования работы структурных подразделении администрации муниципального образования Темрюкский район по реализации приоритетных проектов по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Темрюкский район, в соответствии с пунктом 5 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

- 1) положение об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район (приложение № 1);
- 2) функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Темрюкский район (приложение № 2);
- 3) типовую форму проектной заявки на открытие проекта (приложение № 3);
- 4) типовую форму паспорта проекта (приложение № 4);
- 5) типовую форму сводного плана-графика проекта (приложение № 5);
- 6) типовую форму итого отчета о реализации проекта (приложение № 6);
- 7) положение о муниципальном проектном комитете муниципального образования Темрюкский район (приложение № 7);
- 8) состав муниципального проектного комитета муниципального образования Темрюкский район (приложение № 8).

2. Установить, что функции муниципального проектного офиса осуществляет отдел инвестиционного развития, малого бизнеса и промышленности администрации муниципального образования Темрюкский район.

3. Структурным подразделениям администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальным учреждениям организовать проектную деятельность в соответствии с настоящим постановлением.

4. Контроль за выполнением постановления «Об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район» возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Д.С. Каратеева.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 25.03.2019 № 548

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности в муниципальном
образовании Темрюкский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район (далее – проектная деятельность).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края»;

ГОСТ Р 54869 - 2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1582-ст);

ГОСТ Р 54870 - 2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1583-ст);

ГОСТ Р 54871 - 2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению программой (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1584-ст);

ГОСТ Р ИСО 21500 - 2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Руководство по проектному менеджменту (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 года № 1873-ст).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью внедрения проектной деятельности в систему муниципального управления.

Проектная деятельность направлена на достижение показателей социально-экономического развития Темрюкского района путем структурирования стратегических задач на отдельные проекты, использования

качественно новых инструментов и методов управления.

Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными организациями задач и реализацию возложенных на них полномочий с использованием имеющихся ресурсов, при этом обеспечивается снижение управленческих издержек, минимизация влияния рисков и повышение эффективности межведомственного взаимодействия.

Реализация проектов включает инициирование, подготовку, реализацию и завершение приоритетных проектов (далее - проекты).

Участие в проектной деятельности предполагает выполнение поставленных задач в установленные сроки с обеспечением качественного результата.

1.4. Проектная деятельность направлена на достижение следующих целей:

- обеспечение достижения результатов, запланированных структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными организациями, участвующими в проектной деятельности (далее – структурные подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район), в рамках возложенных на них функций;

- повышение эффективности достижения целей и задач социально-экономического развития Темрюкского района;

- повышение инвестиционной привлекательности Темрюкского района;

- повышение эффективности деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район;

- повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

- обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район для реализации проектов;

- повышение эффективности взаимодействия команды проекта посредством применения единых подходов к управлению проектами.

2. Основные термины и определения

2.1. Основные термины и определения, используемые в проектной деятельности муниципального образования Темрюкский район:

администратор – должностное лицо в структурном подразделении администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальном учреждении, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной

административной поддержки руководителю проекта (временная роль в проекте);

архив – структурированный комплект документации, представленный в бумажном и (или) электронном виде;

бюджет проекта – объем финансирования проекта с указанием его источников;

жизненный цикл проекта – определенная последовательность этапов развития проекта, включающая инициирование, планирование, реализацию и завершение проекта;

инициатор проекта – глава муниципального образования Темрюкский район, муниципальный проектный комитет, структурные подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальные учреждения, иные органы и организации, физические лица предложившие достижение целей и задач, определенных стратегией социально-экономического развития муниципального образования Темрюкский район, с применением механизмов проектного управления и направившие соответствующую проектную заявку в муниципальный проектный офис;

инициирование проекта – комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта, определения команды проекта и утверждения паспорта проекта;

исполнители проекта – команда проекта, непосредственно осуществляющая реализацию мероприятий проекта согласно утвержденным проектным документам;

итоговый отчет – документ, содержащий оценку успешности проекта (в том числе степень достижения цели, соблюдение сроков выполнения и бюджета, обобщенный опыт реализации, рекомендации по итогам реализации проекта, оценку качества работы и взаимодействия команды проекта и иные показатели, описывающие итоги реализации проекта);

команда проекта – представители структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальных учреждений Темрюкского района, физические лица, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта в соответствии с закрепленными за ними ролями: руководитель, администратор, исполнители проекта (временные роли в проекте);

контрольная точка – значимое событие проекта, обеспечивающее достижение цели, результатов, показателей эффективности проекта;

мероприятие – комплекс действий команды проекта, направленных на решение конкретной задачи проекта;

муниципальный проектный комитет - коллегиальный совещательный орган, создаваемый в целях управления проектом, осуществления контроля за достижением целей проекта, управлением рисками в ходе реализации проекта;

организационно-ролевая структура – состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления в проектной деятельности, предполагающих разделение управленческих функций между руководством и

отдельными подчиненными;

открытие проекта – этап жизненного цикла проекта, затрагивающий процесс инициирования от разработки проектной заявки до принятия решения о целесообразности реализации проекта;

паспорт проекта – документ, содержащий информацию об основных параметрах проекта, в том числе: наименование, основания для начала реализации, цели, задачи, описание, планируемый результат и показатели эффективности, период реализации и риски, взаимосвязь с муниципальными программами Темрюкского района, информацию о функциональном заказчике и руководителе;

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

проектная группа – группа представителей структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальных учреждений и экспертов, при необходимости формируемая руководителем проекта при подготовке паспорта проекта, а также сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов реализации проекта;

проектная заявка – формулировка инициативы и предложение ее реализации в форме проекта с указанием общих сведений по проекту, их целей, задач и результатов, а также предполагаемых источников и объемов финансирования и предполагаемой команды проекта, оформляемая инициатором проекта;

проектные документы – паспорт проекта, протоколы соответствующих проектных комитетов, сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта, а также иные документы, относящиеся к проекту;

проектные задачи – совокупность вопросов, требующих решений в рамках реализации проектов;

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

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (далее - проекты);

результат – измеримое качественное и (или) количественное выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных показателей, получаемых по итогам реализации проекта;

риски проекта – вероятные события или условия, которые в случае возникновения могут оказать положительное (возможность) или отрицательное (угроза) влияние на достижение целей, задач, сроков реализации, стоимости проекта;

руководитель проекта - должностное лицо из числа заместителей главы муниципального образования Темрюкский район, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, ответственных за успешную реализацию проекта;

сводный план-график проекта – детализируемый план контрольных точек проекта, который включает информацию о мероприятиях проекта, исполнителях проекта, требуемых ресурсах, сроках реализации мероприятий проекта, связях между ними и контрольными событиями;

функциональный заказчик – заместитель главы муниципального образования Темрюкский район, руководитель структурно подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район, устанавливающий основные параметры проекта и выполняющие иные функции в соответствии с настоящим постановлением.

3. Порядок организации проектной деятельности

3.1. В порядке, установленном настоящим Положением, на территории муниципального образования Темрюкский район подлежат реализации:

3.1.1. Утверждаемые муниципальным проектным комитетом проекты по основным направлениям социально-экономического развития муниципального образования Темрюкский район.

3.2. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в муниципального образования Темрюкский район включает постоянные, временные, обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью:

3.2.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Темрюкский район:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис.

3.2.2. Временные органы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Темрюкский район, формируемые в целях реализации проектов (организационно-ролевая структура):

функциональный заказчик;

руководитель проекта;

администратор проекта;

исполнители проекта;

проектная группа.

3.2.3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Темрюкский район, к которым относятся:

общественно-деловой совет;

экспертные группы по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Темрюкский район.

3.3. Функции постоянных, временных, обеспечивающих

и вспомогательных органов управления проектной деятельностью в Темрюкском районе устанавливаются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Темрюкский район.

3.4. Структурные подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальные учреждения, иные органы и организации, физические лица вправе направлять в проектный офис предложения по оптимизации процессов управления проектами с учетом лучших практик.

4. Инициирование муниципальных проектов и формирование портфеля муниципальных проектов

4.1. Критерии отнесения мероприятий к проектной деятельности муниципального образования Темрюкский район:

проект стратегически, экономически и социально значим для муниципального образования;

работы по проекту носят сложный характер, требуют тщательного планирования и контроля реализации либо выполняются посредством взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и(или) муниципальными учреждениями Темрюкского района;

выполнение работ по проекту связано с высокими рисками;

временные, материальные и другие ресурсы, обеспечивающие реализацию проекта, ограничены;

реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как положительное (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое);

в муниципальном образовании отсутствует опыт реализации аналогичных проектов.

4.2. Основными участниками стадии инициирования проекта являются:

муниципальный проектный комитет;

инициатор;

муниципальный проектный офис;

функциональный заказчик;

руководитель проекта;

администратор проекта;

проектная группа.

4.3. Предложения по муниципальным проектам иницируются структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальными учреждениями муниципального образования Темрюкского район, иными органами и организациями, физическими лицами по собственной инициативе, а также в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими систему управления

проектной деятельностью в Российской Федерации, Краснодарском крае и в муниципальном образовании Темрюкский район. При этом предложения по муниципальным проектам формируются и направляются в адрес муниципального проектного офиса в форме проектной заявки, структура которой должна быть утверждена главой муниципального образования Темрюкский район по предложению муниципального проектного офиса.

4.4. Муниципальный проектный офис в день поступления проектной заявки осуществляет ее регистрацию в реестре проектных предложений муниципального образования Темрюкский район.

Форма и порядок ведения реестра проектных предложений утверждаются главой муниципального образования Темрюкский район по предложению муниципального проектного офиса.

4.5. Муниципальный проектный офис в течение четырнадцати рабочих дней со дня получения проектной заявки осуществляет ее рассмотрение, по итогам которого осуществляет подготовку итогового заключения о соответствии (несоответствии) условиям открытия проекта, в соответствии с критериями, обозначенными в пункте 4.1 настоящего Положения.

Муниципальный проектный офис в рамках рассмотрения проектной заявки может направить ее на рассмотрение общественно-делового совета с целью анализа основных требований к результатам проекта. В этом случае срок рассмотрения проектной заявки общественно-деловым советом и подготовки заключения по итогам рассмотрения составляет не более десяти рабочих дней. По результатам рассмотрения общественно-деловой совет направляет указанное выше заключение в муниципальный проектный офис с целью подготовки итогового заключения. Заключение общественно-делового совета носит рекомендательный характер.

Итоговое заключение муниципального проектного офиса о соответствии (несоответствии) условиям открытия проекта, в соответствии с критериями, обозначенными в пункте 4.1 настоящего Положения, должно содержать один из следующих выводов:

об отказе в реализации проекта в связи с несоответствием проектной заявки установленной форме, в том числе в случае представления неполных и (или) недостоверных сведений, а также в связи с несоответствием установленным критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности муниципального образования Темрюкский район;

о соответствии проекта критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности Темрюкского района, установленным пунктом 4.1 настоящего Положения.

Муниципальный проектный офис направляет итоговое заключение о соответствии (несоответствии) условиям открытия проекта, в соответствии с критериями, обозначенными в пункте 4.1 настоящего Положения, в адрес структурного подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципального учреждения муниципального образования Темрюкский район, иного органа и организации, физического лица, которые

являются инициаторами проекта, не позднее следующего рабочего дня после дня окончания срока рассмотрения проектной заявки.

В случае наличия в итоговом заключении вывода об отказе в реализации проекта, в реестре проектных предложений осуществляется закрытие проектного предложения.

В случае наличия в итоговом заключении вывода о соответствии проекта критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности Темрюкского района, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, потенциальный руководитель проекта совместно с администратором проекта и исполнителями проекта в течение двадцати рабочих дней с даты получения заключения осуществляет разработку паспорта проекта.

4.6. В случае, если инициатором проекта выступает отдел инвестиционного развития, малого бизнеса и промышленности администрации муниципального образования Темрюкский район, то предложения по муниципальному проекту формируются и направляются в адрес муниципального проектного комитета в виде заявления на рассмотрение паспорта проекта с приложением паспорта проекта и дополнительных материалов.

В данном случае паспорт проекта рассматривается муниципальным проектным комитетом в порядке и в сроки, установленные в пунктах 5.7 – 5.12 настоящего Положения.

4.7. Глава муниципального образования Темрюкский район, муниципальный проектный комитет также могут принять решение о целесообразности подготовки муниципального проекта. В данном случае направление проектной заявки в муниципальный проектный офис не требуется. Решение, обозначенное в данном пункте, является основанием для открытия проекта. В данном случае подготовка и утверждение паспорта проекта, формирование организационно-ролевой структуры и команды проекта, планирование проекта осуществляются без согласования с муниципальным проектным офисом. Подготовку всех обозначенных в данном пункте проектных документов осуществляет руководитель проекта, назначенный главой муниципального образования Темрюкский район или муниципальным проектным комитетом. Сроки на подготовку соответствующих проектных документов устанавливает глава муниципального образования Темрюкский район или муниципальный проектный комитет.

5. Подготовка паспорта проекта

5.1. Подготовка паспорта проекта осуществляется руководителем проекта совместно с администратором проекта и исполнителями проекта по форме паспорта проекта, утвержденной главой муниципального образования Темрюкский район по предложению муниципального проектного офиса.

5.2. Инициатор проекта вправе создать проектную группу в случае необходимости участия в разработке паспорта проекта представителей иных

структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район или экспертов.

В состав проектной группы могут быть включены представители общественно-делового совета, экспертных групп по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Темрюкский район, органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район, иные физические лица.

Состав проектной группы утверждается главой муниципального образования Темрюкский район по предложению инициатора, который подавал проектную заявку.

5.3. В паспорте проекта указываются предполагаемый функциональный заказчик и руководитель.

5.4. Разработанный паспорт проекта направляется инициатором проекта в муниципальный проектный офис.

5.5. Муниципальный проектный офис в течение четырнадцати рабочих дней рассматривает паспорт проекта и по результатам рассмотрения направляет инициатору проекта заключение о соответствии (несоответствии) паспорта проекта установленной форме и о потенциальной возможности реализации проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов.

Муниципальный проектный офис в рамках рассмотрения паспорта проекта вправе направить его на рассмотрение экспертной группе по соответствующему основному направлению стратегического развития Темрюкского района.

Экспертная группа по основному направлению стратегического развития Темрюкского района в течение десяти рабочих дней со дня получения паспорта проекта представляет заключение по результатам рассмотрения паспорта проекта, которое должно содержать выводы об указанных в паспорте проекта выгодах, способах достижения цели и контрольных точках проекта. Данное заключение носит рекомендательный характер.

Заключение муниципального проектного офиса о соответствии (несоответствии) паспорта проекта установленной форме и о потенциальной возможности реализации проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов должно содержать один из следующие выводов:

о необходимости доработки паспорта проекта с указанием причин доработки;

об одобрении паспорта проекта.

В случае наличия в заключении муниципального проектного офиса вывода о доработке паспорта проекта инициатор проекта в течение пяти рабочих дней направляет в муниципальный проектный офис доработанный паспорт проекта.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

5.6. В течение трех рабочих дней после получения одобрения паспорта проекта инициатор проекта направляет заявление на рассмотрение паспорта

проекта с приложением паспорта проекта и дополнительных материалов в адрес муниципального проектного комитета.

5.7. Председатель муниципального проектного комитета назначает дату заседания муниципального проектного комитета по рассмотрению паспорта проекта.

Заседание по рассмотрению паспорта проекта назначается не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявления на рассмотрение паспорта проекта.

Подготовку заседания муниципального проектного комитета осуществляет инициатор проекта.

Руководитель проекта совместно с инициатором проекта защищает паспорт проекта.

5.8. Результаты рассмотрения паспорта проекта оформляются протоколом муниципального проектного комитета.

По результатам рассмотрения паспорта проекта муниципальным проектным комитетом принимается одно из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта и при необходимости о включении его в портфель проектов;

об утверждении паспорта проекта с учетом корректировки паспорта проекта согласно замечаниям, указанным в протоколе;

о необходимости доработки паспорта проекта;

об отклонении паспорта проекта с указанием причин, препятствующих его реализации, на основании указанных в паспорте проекта параметров.

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта проекта, инициатор проекта совместно с руководителем проекта в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляет его доработку, если иные сроки не установлены протоколом муниципального проектного комитета.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.4 – 5.7 настоящего Положения. Если инициатором проекта является отдел инвестиционного развития, малого бизнеса и промышленности администрации муниципального образования Темрюкский район, то рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.7 настоящего Положения.

День утверждения паспорта проекта является днем его открытия.

5.9. В протоколе заседания муниципального проектного комитета указываются сроки формирования и утверждения состава команды проекта, а также формирования сводного плана-графика и оперативных (рабочих) планов этапов и мероприятий проекта, а также бюджета проекта.

Срок формирования и утверждения состава команды проекта не может превышать десяти рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта.

Срок формирования сводного плана-графика и оперативных (рабочих) планов этапов и мероприятий проекта не может превышать тридцати рабочих

дней с даты утверждения состава команды проекта.

5.10. Проект включается в реестр проектов муниципального образования Темрюкский район в день, следующий за днем открытия проекта.

Форма и порядок ведения реестра проектов муниципального образования Темрюкский район утверждаются главой муниципального образования Темрюкский район по предложению муниципального проектного офиса.

5.11. Проекты в целях эффективности контроля их реализации могут объединяться в портфели проектов.

Порядок формирования портфеля проектов утверждается главой муниципального образования Темрюкский район по предложению муниципального проектного офиса.

5.12. День утверждения паспорта проекта является днем утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом, а также кандидатур функционального заказчика и руководителя проекта.

6. Формирование организационно-ролевой структуры и команды проекта

6.1. Организационно-ролевая структура управления проектом состоит из управленческой группы проекта (функциональный заказчик, руководитель) и исполнителей мероприятий проекта.

6.2. Состав команды проекта (за исключением руководителя) утверждается функциональным заказчиком проекта в срок не более десяти рабочих дней со дня утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом.

6.3. В команду проекта в приоритетном порядке включаются муниципальные служащие Темрюкского района с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники муниципальных учреждений Темрюкского района, сотрудники администрации муниципального образования Темрюкский район, занимающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также иные физические лица.

6.4. Включение муниципального служащего Темрюкского района, работника муниципального учреждения Темрюкского района, сотрудника администрации муниципального образования Темрюкский район, занимающего должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, в состав команды проекта осуществляется решением руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район (для муниципальных служащих и сотрудников администрации муниципального образования Темрюкский район, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы) или руководителем муниципального учреждения (для сотрудников муниципальных учреждений) о его участии в проекте.

Указанное решение принимается в течение пяти рабочих дней со дня утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом и

направляется руководителю проекта.

6.6. Руководитель проекта в установленный протоколом заседания муниципального проектного комитета срок представляет состав команды проекта в муниципальный проектный офис.

6.7. Муниципальный проектный офис осуществляет согласование состава команды проекта в течение трех рабочих дней с даты его получения.

Согласованный с муниципальным проектным офисом состав команды проекта руководитель проекта направляет функциональному заказчику.

6.8. Функциональный заказчик утверждает состав команды проекта в течение двух рабочих дней с даты его получения.

6.9. В случае, если инициатором проекта выступает отдел инвестиционного развития, малого бизнеса и промышленности администрации муниципального образования Темрюкский район, то согласование состава команды проекта не требуется.

7. Планирование проекта

7.1. К основным участникам стадии планирования проекта относятся: муниципальный проектный офис;

функциональный заказчик;

руководитель;

администратор;

исполнители проектов.

7.2. Подготовка сводного плана-графика проекта и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, бюджета проекта осуществляется руководителем проекта по предложениям команды проекта в срок, установленный в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Положения.

Исполнители проекта представляют руководителю предложения в сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта, бюджет проекта в установленные руководителем сроки.

7.3. Формы сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта утверждаются главой муниципального образования Темрюкский район по предложениям муниципального проектного офиса.

7.4. Согласование сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, бюджета проекта осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней.

В процессе подготовки руководитель направляет на согласование сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта, бюджет проекта в муниципальный проектный офис. Срок согласования указанных муниципальным проектным офисом не может превышать пять рабочих дней.

Стороны, принимающие участие в согласовании плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, бюджета проекта,

принимают исчерпывающие меры по соблюдению сроков, установленных в пункте 5.9 настоящего Положения.

7.5. В течение одного рабочего дня с даты завершения процедуры согласования руководитель направляет согласованный рабочий (оперативный) план этапов и мероприятий проекта, бюджета проекта на утверждение функциональному заказчику.

Функциональный заказчик осуществляет утверждение рабочих (оперативных) планов проекта, бюджета проекта в течение семи рабочих дней с даты его поступления.

Бюджет проекта после его согласования, в соответствии с пунктом 7.5 настоящего положения, должен быть сформирован и утвержден в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

7.6. В случае, если инициатором проекта выступает отдел инвестиционного развития, малого бизнеса и промышленности администрации муниципального образования Темрюкский район, то согласование плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, бюджета проекта не требуется.

8. Реализация и управление изменениями проектов

8.1. К основным участникам стадии реализации и управления изменениями проекта относятся:

- муниципальный проектный комитет;
- муниципальный проектный офис;
- функциональный заказчик;
- руководитель;
- администратор;
- исполнители проекта.

8.2. Исполнение проекта осуществляется в соответствии с утвержденными проектными документами командой проекта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, а также муниципальными правовыми актами Темрюкского района.

8.3. В целях управления проектом:

8.3.1. Функциональный заказчик:

- осуществляет контроль реализации проекта на основе информации, получаемой от руководителя, а также команды проекта;

- осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя;

- дает поручения руководителю в целях достижения результатов проекта.

8.3.2. Руководитель:

- осуществляет контроль и оперативное руководство проектом, принимает исчерпывающие меры для предотвращения или снижения возникающих рисков;

- исполняет поручения функционального заказчика в рамках реализации

проекта и осуществляет подготовку информации о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет информацию о проекте по требованию муниципального проектного офиса;

информирует муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение, не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

дает поручения исполнителям в целях достижения результатов проекта;

обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности проекта, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и показателей эффективности проекта, уведомляет о таких изменениях функционального заказчика и муниципальный проектный офис;

осуществляет мониторинг реализации проекта;

инициирует проведение заседаний муниципального проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков, для решения которых командой проекта принимаются недостаточные меры.

8.3.3. Администратор:

обеспечивает деятельность руководителя в рамках реализации проекта;

организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с исполнителями проекта при формировании и актуализации проектных документов;

осуществляет взаимодействие с командой проекта в целях получения информации о реализации мероприятий проекта, рисках, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами.

8.3.4. Исполнители проекта:

реализуют мероприятия проекта согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя;

своевременно информируют руководителя о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков, увеличение стоимости реализации проекта или увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта, иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта;

вносят предложения руководителю по корректировке проектных документов;

информируют руководителя о фактически выполненных работах и прогнозируемой реализации проекта.

8.4. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта.

8.5. Управление изменениями проекта:

8.5.1. Команда проекта инициирует корректировку проектных документов и состава команды проекта посредством направления соответствующих предложений руководителю.

8.5.2. Руководитель проводит анализ необходимости корректировки проектных документов. В случае необходимости осуществляется корректировка проектных документов.

8.5.3. Возможность корректировки проектных документов должна быть рассмотрена и проанализирована на заседании муниципального проектного комитета с участием представителей муниципального проектного офиса по письменной заявке руководителя проекта в течение 5 рабочих дней с момента поступления данной заявки в муниципальный проектный комитет. По результатам заседания муниципальным проектным комитетом оформляется соответствующий протокол с одним из решений:

- имеется необходимость корректировки проектных документов;
- проектные документы корректировке не подлежат.

8.5.4. Протокол с решением о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки проектных документов направляется в адрес руководителя проекта в течение трех рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания муниципального проектного комитета.

9. Мониторинг реализации проекта

9.1. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении следующих проектных документов:

- паспорта проекта;
- сводного плана-графика проекта;
- рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта;
- решений муниципального проектного комитета.

9.2. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

- руководитель – в отношении сводного плана-графика проекта и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, а также исполнения решений муниципального проектного комитета;

- муниципальный проектный комитет – в отношении паспорта проекта, своих решений в рамках реализации проекта;

- муниципальный проектный офис – в отношении паспорта, сводного плана-графика проекта, рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта.

9.3. Порядок проведения мониторинга проекта утверждается главой муниципального образования Темрюкский район по предложению муниципального проектного офиса.

10. Завершение проекта

10.1. К основным участникам стадии завершения проекта относятся:

муниципальный проектный комитет;
муниципальный проектный офис;
функциональный заказчик;
руководитель.

10.2. Решение о плановом или досрочном завершении, а также о прекращении или приостановлении проекта принимается муниципальным проектным комитетом.

10.3. Основаниями для прекращения или приостановления проекта являются:

10.3.1. Возникновение обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта направляет в муниципальный проектный офис мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован. В случае, если инициатором проекта выступает отдел инвестиционного развития, малого бизнеса и промышленности администрации муниципального образования Темрюкский район, то предложение о прекращении (приостановлении) проекта направляется непосредственно в муниципальный проектный комитет.

10.3.2. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта муниципальный проектный офис представляет на рассмотрение предложение о прекращении (приостановлении) проекта в отношении данного проекта в течение десяти рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта в муниципальный проектный комитет.

10.3.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта о целесообразности прекращения (приостановления) проекта муниципальный проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта.

10.3.4. Решение о целесообразности (нецелесообразности) прекращения (приостановления) проекта отражается в протоколе заседания муниципального проектного комитета.

10.3.5. Руководитель формирует итоговый отчет о реализации проекта и направляет его на утверждение функциональному заказчику по согласованию с муниципальным проектным офисом в течение семи рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения о прекращении (приостановлении) проекта. В случае, если инициатором проекта выступает отдел инвестиционного развития, малого бизнеса и промышленности администрации муниципального образования Темрюкский район, то итоговый отчет о реализации проекта направляется на утверждение функциональному заказчику без согласования с муниципальным проектным офисом.

10.4. Процедура завершения проекта предполагает следующее:

10.4.1. По итогам достижения целей проекта в соответствии с паспортом

проекта и сводным планом-графиком проекта руководитель направляет в муниципальный проектный офис предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, в течение семи рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта. В случае, если инициатором проекта выступает отдел инвестиционного развития, малого бизнеса и промышленности администрации муниципального образования Темрюкский район, то предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, в течение семи рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта направляется непосредственно в муниципальный проектный комитет.

10.4.2. По результатам рассмотрения предложения о завершении проекта муниципальный проектный офис представляет на рассмотрение предложение о завершении проекта и проект итогового отчета о реализации проекта в течение семи рабочих дней со дня поступления предложения о завершении проекта в муниципальный проектный комитет.

10.4.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта о завершении проекта муниципальный проектный комитет принимает решение о завершении проекта.

10.4.4. Решение о завершении проекта оформляется протоколом заседания муниципального проектного комитета с выводами об успешности реализации проекта (оценкой реализации проекта).

10.4.5. В течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта руководитель формирует архив проекта для сдачи в муниципальный проектный офис.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Д.С. Каратеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 25.03.2019 № 528

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА
системы управления проектной деятельностью в муниципальном
образовании Темрюкский район**

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью

1.1. Муниципальный проектный комитет:

1.1.1 координирует подготовку предложений по параметрам и приоритетам для формирования портфеля муниципальных проектов;

1.1.2 утверждает портфель муниципальных проектов;

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

1.1.4 принимает решение о начале реализации муниципального проекта, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении муниципального проекта;

1.1.5 назначает руководителей и функциональных заказчиков муниципальных проектов;

1.1.6 одобряет отчеты о ходе реализации портфеля муниципальных проектов;

1.1.7 координирует деятельность структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, иных органов и организации по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального проектного комитета;

1.1.8 координирует развитие и применение системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

1.1.9 рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район;

1.1.10 выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район.

1.2. Муниципальный проектный офис:

1.2.1 обеспечивает формирование и ведение портфеля муниципальных проектов, а также представляет в муниципальный проектный комитет отчеты о ходе реализации портфеля муниципальных проектов;

1.2.2 согласовывает проектные предложения, паспорта, а также сводные планы муниципальных проектов;

1.2.3 согласовывает кандидатуры руководителей и администраторов муниципальных проектов;

1.2.4 обеспечивает проведение оценок и иных контрольных мероприятий в отношении муниципальных проектов при необходимости с привлечением органов местного самоуправления, иных органов и организаций;

1.2.5 обеспечивает деятельность муниципального проектного комитета;

1.2.6 обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район;

1.2.7 обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

1.2.8 координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности;

1.2.9 осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Темрюкский район;

1.2.10 запрашивает у структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, иных органов и организаций материалы по вопросам реализации муниципальных проектов;

1.2.11 выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район.

Функции муниципального проектного офиса возлагаются на отдел инвестиционного развития, малого бизнеса и промышленности администрации муниципального образования Темрюкский район.

2. Временные органы управления проектной деятельностью

2.1. Функциональный заказчик муниципального проекта:

2.1.1 определяет основные требования в отношении результатов муниципального проекта;

2.1.2 согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности муниципального проекта;

2.1.3 обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов муниципального проекта;

2.1.4 выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район.

Функциональный заказчик муниципального проекта назначается муниципальным проектным комитетом из числа заместителей главы муниципального образования Темрюкский район, либо руководителей структурных подразделений администрации муниципальном образовании

Темрюкский район, в наибольшей степени заинтересованных в результатах муниципального проекта.

2.2. Руководитель муниципального проекта:

2.2.1 осуществляет оперативное управление реализацией муниципального проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод муниципального проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления муниципального проекта и с заданными требованиями к качеству;

2.2.2 руководит рабочими органами муниципального проекта и организует их работу;

2.2.3 обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта, а также формирование на его основе рабочего плана муниципального проекта;

2.2.4 выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район.

2.3. Администратор муниципального проекта:

2.3.1 обеспечивает деятельность руководителя муниципального проекта и рабочих органов муниципального проекта;

2.3.2 обеспечивает ведение мониторинга реализации муниципальных проектов;

2.3.3 обеспечивает формирование отчетности по муниципальному проекту;

2.3.4 выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район.

Осуществление функций администратора муниципального проекта возлагаются на одного из участников проектной группы муниципального проекта.

2.4. Проектная группа муниципального проекта и его участники:

2.4.1 обеспечивают выполнение работ по муниципальному проекту в соответствии с планами и иными документами муниципального проекта, указаниями руководителя муниципального проекта и руководителей рабочих органов муниципального проекта;

2.4.2 выполняют иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район.

Решение о привлечении работников структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, иных органов и организаций в муниципальный проект принимается руководителем муниципального проекта по согласованию с непосредственными руководителями привлекаемых в муниципальный проект работников.

3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью

3.1. Общественно-деловой совет:

участвует в определении основных требований к результатам приоритетного проекта;

в случае получения запроса о рассмотрении материалов по приоритетному проекту от муниципального проектного офиса рассматривает проектные заявки по приоритетным проектам.

3.2. Экспертные группы основным направлениям социально-экономического развития муниципального образования Темрюкский район:

осуществляют внешнее экспертное сопровождение реализации приоритетного проекта;

осуществляют рассмотрение проекта паспорта приоритетного проекта;

оказывают содействие руководителю муниципального проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов приоритетного проекта, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части приоритетного проекта;

осуществляют рассмотрение сводного плана-графика и рабочего плана реализации приоритетного проекта, готовит предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации приоритетного проекта.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Д.С. Каратеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

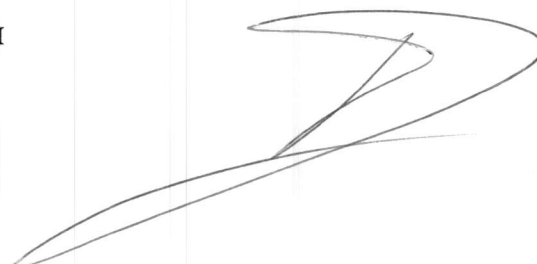
УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Темрюкский район
 от 25.03.2019 № 588

**ТИПОВАЯ ФОРМА ПРОЕКТНОЙ ЗАЯВКИ
 ПРОЕКТНАЯ ЗАЯКА НА ОТКРЫТИЕ ПРОЕКТА**

Инициатор проекта	
Наименование проекта	
Направление проекта	
Вид проекта	
Цель проекта	
Направленность на достижение планируемых значений показателей социально-экономического развития муниципального образования Темрюкский район, планируемых к достижению целевых показателей	
Необходимый объём финансирования из средств местного бюджета	
Необходимость участия в реализации проекта на менее двух структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальных учреждений	
Взаимосвязь с муниципальными программами	
Предполагаемая команда проекта	
Продолжительность реализации	
Необходимость реализации, обусловленная вниманием к проекту или программе федеральных и краевых органов государственной власти	
Опыт реализации аналогичных проектов	

Руководитель _____
(наименование структурного подразделения) (подпись) (ФИО)

Заместитель главы
 муниципального образования
 Темрюкский район



Д.С. Каратеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Темрюкский район
 от 25.03.2019 № 528

ТИПОВАЯ ФОРМА ПАСПОРТА ПРОЕКТА

ПАСПОРТ

проекта « _____ »
 (наименование проекта)

1. Основные положения

Наименование направления	
Наименование проекта	
Краткое наименование проекта	
Срок начала и окончания проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Исполнитель и соисполнители мероприятий проекта	
Инициатор проекта	

2. Содержание проекта

Цель проекта	Показатель	Тип показателя (основной, аналитический, показатель второго уровня)	Базовое значение	Период, год		
				1- ый	2- ой	№-ый год
Показатели проекта и их значения по годам						
Результаты и требования к результатам проекта						
Описание модели функционирования результатов проектов и достижения показателей проекта						

Выполнение цели, показателей, результатов по итогам реализации проекта:

более YY% - зеленый индикатор;
от YY% до YY% - желтый индикатор;
менее YY% - красный индикатор.

3. Этапы работы

№ п/п	Наименование	Тип (завершение этапа/контрольная точка результата/ контрольная точка показателя)	Срок
1			
2			

Соблюдение сроков по итогам реализации проекта:

более: YY% - зеленый индикатор;
от YY% до YY% - желтый индикатор;
менее YY% - красный индикатор.

4. Ключевые риски и возможности

№ п/п	Наименование риска/реализации возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности
Ключевые риски		
1		
2		

5. Описание проекта

Связь с государственными программами Российской Федерации, Краснодарского края	
Взаимосвязь с муниципальными программами	
Формальные основания для инициации	
Дополнительная информация	

6. Бюджет проекта

Источник финансирования	Наименование мероприятия проекта	Уровни бюджетного финансирования, млн. руб.	Год реализации				Всего
			1-ый	2-ой	3-ий	№ год	
1	2	3					
Бюджетные источники, тыс. руб.		Федеральный бюджет					
		Краевой бюджет					

1	2	3					
		Местный бюджет					
	Итого						
Внебюджетные источники, тыс. руб.							
Итого:							

Освоение бюджета по итогам реализации проекта:
 более YY% - зеленый индикатор;
 от YY% до YY% - желтый индикатор;
 менее YY% - красный индикатор.

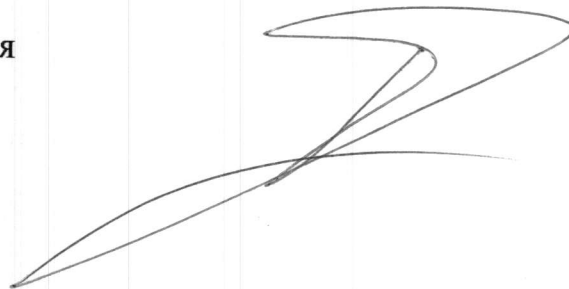
7. Методика расчета показателей проекта

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Алгоритм формирования (формула)	Базовые показатели (используемые в форме)	Метод сбора информации	Ответственный за сбор данных
-------	-------------------------	-------------------	---------------------------------	---	------------------------	------------------------------

Должность куратора проекта _____ ФИО
 (подпись)

Должность руководителя проекта _____ ФИО
 (подпись)

Заместитель главы
 муниципального образования
 Темрюкский район



Д.С. Каратеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Темрюкский район
 от 20.03.2019 № 128

**ТИПОВАЯ ФОРМА
 СВОДНОГО ПЛАНА-ГРАФИКА ПРОЕКТА**

Сводный план-график проекта
 « _____ »
 (наименование проекта)

Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Исполнители и соисполнители проекта	
Разработчик плана	

Календарный план-график управления проектом

№ п/п	Наименование этапа, мероприятия, контрольной точки	Длительность, дней	Начало	Окончание	Вид документа и (или) результат	Ответственный исполнитель
Общие организационный мероприятия по проекту						
Функциональное направление проекта						

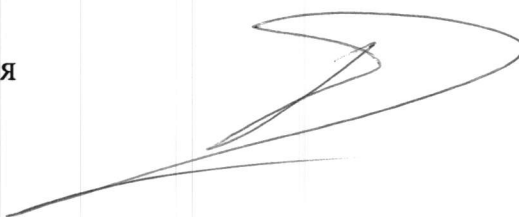
Соблюдение сроков по итогам реализации проекта:
 более YY% - зеленый индикатор;
 от YY% до YY% - желтый индикатор;
 менее YY% - красный индикатор.

Команда проекта

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Функциональное направление
1			

Должность руководителя проекта _____ ФИО
 (подпись)

Заместитель главы
 муниципального образования
 Темрюкский район



Д.С. Каратеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Темрюкский район
 от 25.03.2019 № 524

**ТИПОВАЯ ФОРМА
 ИТОГОВОГО ОТЧЕТА О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

Итоговый отчет о реализации проекта

« _____ »
 (наименование проекта)

1. Основные положения

Наименование направления	
Наименование проекта	
Срок начала и окончания проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Исполнитель и соисполнитель мероприятий проекта	

2. Сводная информация о реализации проекта

Наименование	Оценка достижения *	Статус достижения **	Комментарий
Цель проекта			
Показатели проекта			
Результаты проекта			
Сроки проекта			
Бюджет проекта			

* В графе «Оценка достижения» указываются количественные и процентные оценки достижения цели, показателей результатов, сроков и бюджета проекта.

** Применяемая в графе «Статус достижения» цветовая индикация соответствует процентным оценкам, определяемым составом для каждого проекта с учетом особенностей отдельных видов проектов:

- более YY% - зеленый индикатор;
- от YY% до YY% - желтый индикатор;
- менее YY% - красный индикатор.

Итоговый статус реализации проекта соответствует наихудшему статусу данного раздела итогового отчета.

3. Информация о достижении и цели и показателей проекта

Цель проекта		Тип показателя	Базовое значение (на момент утверждения паспорта проекта)	Период, год						Итоговое значение (на момент завершения проекта)
№ п/п	Наименование показателя			1-ый год		2-ой год		№ год		
				План	Факт	План	Факт	План	Факт	
1										
2										
Итого достигнута показателей										

Комментарий о достижений цели и показателей проекта:

4. Отчет о достижении результатов проекта

№ п/п	Наименование результата	Требование к результату	Статус достижения*		Комментарий и причины отклонений	
1						
2						
Итого достигнута результатов						

В графе «Статус достижения» по каждому требованию к результату проекта указывается один из следующих статусов: получен, не получен, получен частично.

В строке «Итого достигнуто результатов» указывается итоговое количество полученных результатов проекта, по которым выполнены все требования к результатам, а также доля (процент) фактически полученных результатов с выполненными требованиями к результатам от общего количества запланированных результатов проекта.

5. Отчет об исполнении контрольных точек проекта

№ п/п	Наименование	Тип контрольной точки	Плановый срок выполнения	Фактический срок выполнения	Отклонение, дней	Комментарий и причина отклонения
1						
2						
Итого контрольных точек, исполненных в срок						

Соблюдение сроков по итогам реализации проекта:
 более YY% - зеленый индикатор;
 от YY% до YY% - желтый индикатор;
 менее YY% - красный индикатор.

6. Отчет об исполнении бюджета проекта

Источники финансирования		Наименование мероприятия проекта	Год реализации										
			1-ый год		2-ой год		3-ий год		№ год		Всего тыс. руб.		
			Пл н	Фа кт	Пл н	Фа кт	Пл н	Фа кт	Пл н	Фа кт	Пл н	Фа кт	
Бюджетные источники, тыс. руб.	Федеральный бюджет												
	Краевой бюджет												
	Местный бюджет												
Внебюджетные источники, тыс.													
Итого, тыс. руб.													
Отклонение, %													

Комментарий об исполнении бюджета проекта:

7. Отчет об извлеченных уроках реализации проекта

7.1. Информация о рисках и возможностях проекта

№ п/п	Наименование риска, возможности	Ответственный за управление риском, достижения возможности	Реализованные мероприятия по предупреждению риска, реализации возможности	Оценка эффективности проведенных мероприятий
1				
2				

7.2. Положительные уроки по проекту

№ п/п	Достижения, сделанные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов
1		
2		

7.3. Отрицательные уроки по проекту

№ п/п	Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов
1		
2		

7.4. Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности

№ п/п	Наименование документа	Предложение	Обоснование целесообразности реализации
1			
2			

7.5. Дополнительные предложения

№ п/п	Предложение	Обоснование целесообразности реализации
1		
2		

7.6. Информация об изменениях в проекте

№ п/п	Дата запроса на изменение	Номер запроса на изменение	Уровень содержания решения	Краткое содержание изменения	Причина изменения	Решение об изменении
1						
2						

Должность куратора проекта

_____ ФИО

(подпись)

Должность руководителя проекта

_____ ФИО

(подпись)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Д.С. Каратеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 25.09.2019 № 528

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном проектном комитете муниципального образования
Темрюкский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы муниципального проектного комитета в рамках организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район.

1.2. Муниципальный проектный комитет является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления проектами муниципального образования Темрюкский район.

1.3. Муниципальный проектный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Темрюкский район, а также настоящим Положением.

1.4. Муниципальный проектный комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, государственными органами Краснодарского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, общественными и иными организациями.

2. Функции муниципального проектного комитета

2.1. Муниципальный проектный комитет осуществляет функции в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район.

3. Состав муниципального проектного комитета

3.1. В состав муниципального проектного комитета входят:

председатель муниципального проектного комитета;
заместитель председателя муниципального проектного комитета;
члены муниципального проектного комитета;
секретарь муниципального проектного комитета.

3.2. Председателем муниципального проектного комитета является глава муниципального образования Темрюкский район. В случае отсутствия председателя муниципального проектного комитета его обязанности выполняет заместитель председателя муниципального проектного комитета.

3.3. К работе муниципального проектного комитета при необходимости могут привлекаться экспертные организации, профильные организации или эксперты (специалисты).

3.4. Состав муниципального проектного комитета утверждается настоящим постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

4. Функции председателя муниципального проектного комитета, права и ответственность членов муниципального проектного комитета

4.1. Председатель муниципального проектного комитета:

4.1.1 руководит деятельностью муниципального проектного комитета и обеспечивает планирование ее деятельности;

4.1.2 распределяет обязанности между членами муниципального проектного комитета;

4.1.3 утверждает повестку дня заседаний муниципального проектного комитета;

4.1.4 объявляет заседание муниципального проектного комитета правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

4.1.5 председательствует на заседаниях муниципального проектного комитета;

4.1.6 принимает решение об участии в заседаниях муниципального проектного комитета лиц, не являющихся членами муниципального проектного комитета;

4.1.7 подписывает протоколы заседаний муниципального проектного комитета;

4.1.8 организует контроль за выполнением решений, принятых муниципального проектного комитета.

4.2. Члены муниципального проектного комитета:

4.2.1 участвуют в заседаниях муниципального проектного комитета и в выработке его решений;

4.2.2 выполняют решения муниципального проектного комитета и поручения Председателя муниципального проектного комитета;

4.2.3. Имеют право:

вносить предложения о созыве внеочередного заседания муниципального проектного комитета;

вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания муниципального проектного комитета;

знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым муниципальным проектным комитетом;

представлять документы на заседания муниципального проектного комитета, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых муниципальным проектным комитетом;

голосовать на заседаниях муниципального проектного комитета;

запрашивать необходимую информацию от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

4.3. Секретарь муниципального проектного комитета:

4.3.1 уведомляет членов муниципального проектного комитета о дате проведения очередного заседания Комиссии;

4.3.2 подготавливает и направляет председателю, заместителю председателя, членам муниципального проектного комитета и иным лицам по указанию председателя муниципального проектного комитета документы, необходимые для работы муниципального проектного комитета;

4.3.3 составляет и подписывает протоколы заседаний муниципального проектного комитета;

4.3.4 выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности муниципального проектного комитета в соответствии с настоящим положением;

4.3.5 имеет право получать от председателя, заместителя председателя, членов муниципального проектного комитета, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы муниципального проектного комитета.

4.4. Муниципальный проектный комитет в пределах своей компетенции имеет право:

4.4.1 запрашивать у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы муниципального проектного комитета;

4.4.2 создавать рабочие группы для подготовки проектов решений и других материалов, представляемых на рассмотрение муниципального проектного комитета;

4.4.3 заслушивать на заседаниях отчеты и информацию от руководителей проектов и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования Темрюкский район.

5. Порядок работы муниципального проектного комитета

5.1. Формой работы муниципального проектного комитета является его заседание.

5.2. Заседания муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости в соответствии с решением председателя. Проведение заседания муниципального проектного комитета может быть инициировано одним из членов комитета.

5.3. Члены муниципального проектного комитета принимают участие в заседании лично. В случае невозможности личного участия в заседании член муниципального проектного комитета обязан:

сообщить об этом председателю муниципального проектного комитета не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания;

направить председателю муниципального проектного комитета не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания оформленное письменно и собственноручно подписанное мнение по вопросам повестки дня. Положение настоящего пункта не применяется в случае нахождения члена муниципального проектного комитета в отпуске или отсутствия возможности исполнить свои обязанности по иным уважительным причинам в течение длительного времени.

5.4. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается председателем муниципального проектного комитета не позднее чем за семь рабочих дней до даты очередного заседания. Утвержденная повестка дня направляется секретарем членам муниципального проектного комитета в день утверждения.

5.5. Материалы, полученные членами муниципального проектного комитета в порядке подготовки к заседанию, а также содержащиеся в них сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению до официального утверждения указанных документов, если иное не определено решением председателя муниципального проектного комитета.

5.6. Заседание является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов муниципального проектного комитета.

5.7. Муниципальный проектный комитет принимает решения посредством открытого голосования.

Решения принимаются простым большинством голосов членов муниципального проектного комитета, присутствующих на заседании, а также членов комитета, представивших председателю мнение по вопросам повестки в письменной форме.


При этом, секретарь муниципального проектного комитета выполняет исключительно организационные функции и не имеет права голоса при принятии решений.

5.8. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

5.9. Решения муниципального проектного комитета оформляются протоколами заседаний и подписываются председательствующим на заседании муниципального проектного комитета и секретарем.

5.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности муниципального проектного комитета осуществляется отделом инвестиционного развития, малого бизнеса и промышленности администрации муниципального образования Темрюкский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

Д.С. Каратеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 25.03.2019 № 52/19

СОСТАВ
муниципального проектного комитета
муниципального образования Темрюкский район

- | | |
|------------------------------|--|
| Бабенков
Федор Викторович | - глава муниципального образования Темрюкский район, председатель муниципального проектного комитета; |
| Каратеев
Денис Сергеевич | - заместитель главы муниципального образования Темрюкский район, заместитель председателя муниципального проектного комитета; |
| Круглова
Анна Геннадьевна | - начальник отдела инвестиционного развития, малого бизнеса и промышленности администрации муниципального образования Темрюкский район, заместитель председателя проектного комитета; |
| Крюк
Наталья Сергеевна | - главный специалист отдела инвестиционного развития, малого бизнеса и промышленности администрации муниципального образования Темрюкский район, секретарь муниципального проектного комитета. |

Члены муниципального проектного комитета:

- | | |
|------------------------------|--|
| Ветрова
Валерия Сергеевна | - заместитель главы муниципального образования Темрюкский район; |
| Дяденко
Ольга Викторовна | - заместитель главы муниципального образования Темрюкский район; |
| Костюк
Иван Иванович | - заместитель главы муниципального образования Темрюкский район; |

Криворучко
Лилиана Витальевна

- заместитель главы муниципального образования
Темрюкский район;

Маслов
Дмитрий Валерьевич

- заместитель главы муниципального образования
Темрюкский район;

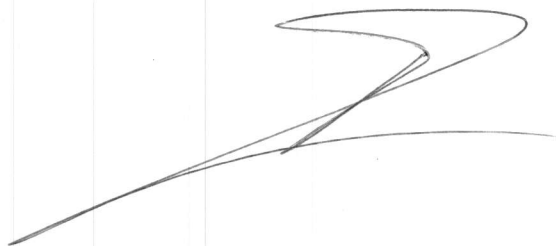
Пронько
Евгений Петрович

- заместитель главы муниципального образования
Темрюкский район;

Хандошка
Виталий Станиславович

- заместитель главы муниципального образования
Темрюкский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Д.С. Каратеев