



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.02.2018 г. № 102

**Об организации проектной деятельности в администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Волгоградской области от 21.09.2017 г. № 499-п «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Волгоградской области», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об организации проектной деятельности в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - функциональная структура).

2. Образовать:

муниципальный проектный комитет и утвердить его состав согласно Приложению № 1;

муниципальный проектный офис и утвердить его состав согласно Приложению № 2.

3. Утвердить прилагаемые:

Положение о муниципальном проектном комитете;

Положение о муниципальном проектном офисе.

4. Определить заместителя главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области Болубнёву Р.Р. должностным лицом, ответственным за внедрение проектной деятельности в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 16.02.2018 г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности в администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение цели и уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

жизненный цикл проекта - набор обязательных последовательных этапов реализации проекта: инициирование проекта, планирование проекта, реализация проекта, закрытие проекта;

проектная деятельность - деятельность, осуществляемая на всех этапах жизненного цикла проекта;

приостановление проекта - временное прекращение реализации мероприятий проекта с возможностью последующего возобновления их выполнения;

управление проектом - деятельность, связанная с планированием, организацией и контролем над использованием трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов, выделенных для реализации проекта;

проектная документация - предложение по проекту, паспорт проекта, сводный план проекта, итоговый отчет по проекту;

этап реализации проекта - ограниченный во времени набор мероприятий проекта, объединенный с целью достижения основного результата выделенной (обособленной) части проекта;

мероприятие проекта - имеющий сроки начала и окончания комплекс связанных действий, выполняемых для достижения результата проекта;

блок мероприятий проекта - часть проекта, объединяющая несколько мероприятий проекта с целью достижения цели проекта;

результат проекта - измеримое выражение социальных, экономических и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта;

контрольная точка проекта - значимое событие проекта, отражающее получение измеримых результатов проекта и имеющее срок окончания;

бюджет проекта - сумма финансовых средств, необходимых для реализации проекта;

мониторинг проектной деятельности - систематический сбор информации и ее анализ с целью прогнозирования и оценки хода реализации проекта.

1.3. Уполномоченным органом по вопросам внедрения проектной деятельности в местной администрации является отдел по экономической политике местной администрации (далее именуется - уполномоченный орган).

1.4. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат проекты, направленные на достижение целей и задач, определенных в документах стратегического планирования муниципального района и (или) нормативных правовых актах муниципального района, и проекты, инициируемые в соответствии с поручениями главы муниципального района, главы местной администрации муниципального района.

1.5. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые местной администрацией с участием подведомственных организаций и хозяйствующих субъектов с использованием средств муниципального, областного, федерального бюджетов, а так же на проекты, реализуемые за счет внебюджетных источников финансирования с участием в них местной администрации.

1.6. Факторами, свидетельствующими о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, являются:

нацеленность проекта на достижение уникального результата на территории муниципального района;

необходимость при реализации проекта без применения проектной деятельности внесения изменений в деятельность местной администрации (организационной структуры, процессов управления);

необходимость интеграции нормативных, контрольных и финансовых (бюджетных, внебюджетных) инструментов для реализации проекта;

необходимость организации для реализации проекта эффективного внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с хозяйствующими субъектами, которых планируется привлечь для реализации проекта.

1.7. Проектная деятельность в местной администрации состоит из следующих процессов: инициирование проекта, планирование проекта, реализация проекта, закрытие проекта, приостановление проекта, мониторинг проектной деятельности и контроль над реализацией проекта.

1.8. Функциональная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

а) постоянные органы управления проектной деятельностью:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис;

б) временный орган управления проектной деятельностью - команда проекта, в которую входят:

группа управления проектом, состоящая из куратора проекта и руководителя проекта;

рабочая группа проекта, состоящая из администратора проекта, специалистов, ответственных за реализацию блоков мероприятий проекта, специалистов, ответственных за реализацию входящих в блоки мероприятий проекта отдельных мероприятий проекта.

1.9. Функции органов управления проектной деятельностью и лиц,

входящих в состав группы управления проектом и рабочей группы проекта, определяются настоящим Положением и функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в местной администрации.

2. Инициирование проекта

2.1. Началом этапа инициирования проекта является направление инициатором проекта предложения по проекту в муниципальный проектный офис.

2.2. Предложения по проектам инициируются местной администрацией, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района.

2.3. Предложение по проекту должно содержать следующие сведения о проекте:

наименование проекта;

цель проекта;

примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта (при необходимости);

бюджет проекта и источники его финансирования (при необходимости);

основные мероприятия, необходимые для реализации проекта;

результат проекта;

факторы, свидетельствующие о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности;

предполагаемые федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления, должностные лица, хозяйствующие субъекты, специалисты в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора проекта, необходимо для реализации проекта;

предполагаемый куратор проекта;

предполагаемый руководитель проекта;

иные сведения, касающиеся реализации проекта.

Форма предложения по проекту и требования к подготовке предложения по проекту утверждается постановлением местной администрации.

2.4. Муниципальный проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня получения предложения по проекту:

1) осуществляет регистрацию предложения по проекту;

2) осуществляет рассмотрение предложения по проекту на предмет наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, а также осуществляет проверку предложения по проекту на соответствие утвержденной форме и требованиям к его подготовке;

3) в случае отсутствия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, отклоняет предложение по проекту и уведомляет инициатора проекта об отклонении предложения по проекту с указанием причин;

4) в случае несоответствия предложения по проекту утвержденным форме и (или) требованиям к его подготовке направляет предложение по проекту инициатору проекта на доработку;

5) в случае наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, и соответствия предложения по проекту утвержденным форме и требованиям к его подготовке направляет предложение по проекту на согласование:

в федеральные органы исполнительной власти, к сфере деятельности которых относится решение вопросов, связанных с реализацией проекта (далее - согласующие органы), - для согласования в части целесообразности реализации проекта на территории муниципального района;

в хозяйствующие субъекты, указанные в предложении по проекту, а также в хозяйствующие субъекты, к сфере деятельности которых относится решение вопросов, связанных с реализацией проекта, - для согласования в части участия в реализации проекта работников хозяйствующего субъекта.

Взаимодействие инициатора проекта и муниципального проектного офиса при доработке предложения по проекту в случае его несоответствия утвержденным форме и (или) требованиям к подготовке предложения по проекту осуществляется в соответствии с регламентом администрирования проектов, утвержденным постановлением администрации местной (далее - Регламент).

2.5. Руководители структурных подразделений местной администрации, к сферам деятельности которых относится проект, а также согласующие органы в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления к ним предложения по проекту:

1) рассматривают предложение по проекту;

2) по результатам рассмотрения направляют в муниципальный проектный офис заключение, которое должно содержать:

выводы о целесообразности реализации проекта на территории муниципального района (далее - выводы о целесообразности реализации проекта) с предложениями по кандидатурам для включения в предполагаемый состав рабочей группы проекта и при наличии замечания к предложению по проекту с мотивированным обоснованием (далее - замечания) либо выводы о нецелесообразности реализации проекта на территории Котельниковского района Волгоградской области (далее - выводы о нецелесообразности реализации проекта) с мотивированным обоснованием.

К выводам о нецелесообразности реализации проекта могут прилагаться замечания.

2.6. При наличии в заключении выводов о целесообразности реализации проекта и при отсутствии замечаний муниципальный проектный офис на следующий рабочий день с даты поступления заключения направляет его на рассмотрение в муниципальный проектный комитет с приложением презентации.

Требования к форме презентации проекта утверждаются постановлением местной администрации.

2.7. Муниципальный проектный комитет в течение 20 рабочих дней с даты поступления предложения по проекту рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

об открытии проекта, подготовке паспорта проекта с учетом рекомендаций муниципального проектного комитета (при наличии) и утверждении состава группы управления проектом;

об отклонении проекта.

Решение об отклонении проекта принимается муниципальным проектным комитетом в случае, если цели и задачи проекта не соответствуют целям и задачам, указанным в [пункте 1.4. Положения](#).

2.8. Решение об открытии проекта направляется в муниципальный проектный офис на следующий рабочий день после принятия соответствующего решения.

2.9. Цель проекта после принятия решения об открытии проекта не подлежит изменению на протяжении всего жизненного цикла проекта.

2.10. Группа управления проектом совместно с инициатором проекта и муниципальным проектным офисом в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения об открытии проекта, обеспечивает подготовку паспорта проекта.

Форма паспорта проекта и требования к его подготовке утверждаются постановлением местной администрации.

Взаимодействие группы управления проектом, инициатора проекта и муниципального проектного офиса при согласовании паспорта проекта осуществляется в соответствии с Регламентом.

2.11. Паспорт проекта утверждается председателем муниципального проектного комитета.

2.12. Виза об утверждении паспорта проекта является основанием для включения предлагаемого проекта в перечень проектов, реализуемых на территории муниципального района.

2.13. При отсутствии утвержденного паспорта проекта более 60 рабочих дней со дня принятия решения об открытии проекта муниципальным проектным офисом обеспечивается закрытие проекта.

2.14. С даты утверждения паспорта проекта завершается этап инициирования проекта и начинается этап планирования проекта.

3. Планирование проекта

3.1. Началом этапа планирования проекта является формирование группой управления проектом рабочей группы проекта.

Формирование рабочей группы проекта осуществляется в порядке и в сроки, установленные Регламентом.

3.2. Рабочая группа проекта совместно с муниципальным проектным офисом осуществляет подготовку сводного плана проекта на основе утвержденного паспорта проекта.

Форма сводного плана проекта и требования к его подготовке утверждаются постановлением местной администрации.

Подготовка и согласование сводного плана проекта осуществляются не позднее 30 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта.

3.3. На этапе планирования проекта производится разделение проекта на мероприятия и выделение контрольных точек проекта.

Контрольная точка проекта – значимое событие проекта или процесса, отражающее получение измеримых результатов и имеющее только срок окончания.

Целесообразно выделять не менее 1 контрольной точки в месяц по каждой

группе взаимосвязанных мероприятий.

3.4. Сводный план проекта должен предусматривать календарный план-график проведения мероприятий проекта (далее - план-график), бюджет проекта (при наличии), риски проекта.

3.5. Подготовленный сводный план проекта подписывается руководителем проекта и представляется им на согласование куратору проекта, в муниципальный проектный офис.

Взаимодействие руководителя проекта с муниципальным проектным офисом при согласовании сводного плана проекта осуществляется в соответствии с Регламентом.

Условием согласования сводного плана проекта муниципальным проектным офисом является соответствие сводного плана проекта утвержденным форме и требованиям к подготовке сводного плана.

3.6. Согласованный сводный план проекта утверждается председателем муниципального проектного комитета в течение пяти рабочих дней с даты согласования его с муниципальным проектным офисом.

3.7. С даты утверждения сводного плана проекта завершается этап планирования проекта и начинается этап реализации проекта.

4. Реализация проекта

4.1. Этап реализации проекта состоит из следующих стадий:

выполнение мероприятий проекта в соответствии с планом-графиком;
внесение изменений в проект (при необходимости).

4.2. Выполнение мероприятий проекта в соответствии с планом-графиком организует руководитель проекта.

4.3. Рабочая группа проекта под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение мероприятий проекта в соответствии с планом-графиком и обеспечивает размещение документов, подтверждающих выполнение мероприятий проекта, в соответствии с Регламентом.

4.4. Стадия внесения изменений в проект включает в себя внесение изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта.

4.4.1. Основаниями для внесения изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта являются установленные в ходе реализации проекта членами рабочей группы проекта:

отклонения фактических показателей выполнения мероприятий проекта, достигнутых в ходе реализации проекта (далее - фактические показатели), от плановых показателей, предусмотренных планом-графиком и паспортом проекта (далее - плановые показатели);

необходимость совершения опережающих действий с целью предупреждения возникновения возможных (ожидаемых) отклонений фактических показателей от плановых показателей.

4.4.2. Для внесения изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта рабочая группа проекта готовит ведомость изменений проекта, которая подписывается руководителем проекта и согласовывается куратором проекта. Согласованная ведомость изменений проекта подлежит согласованию муниципальным проектным офисом.

Взаимодействие группы управления проектом и муниципального

проектного офиса при согласовании ведомости изменений проекта осуществляется в соответствии с Регламентом.

Обязательным условием согласования ведомости изменений проекта муниципальным проектным офисом является соответствие ведомости изменений проекта форме и требованиям к подготовке ведомости изменений проекта, утвержденным постановлением местной администрации.

Согласованная ведомость изменений проекта предоставляется муниципальным проектным офисом на утверждение председателю муниципального проектного комитета.

Утвержденная ведомость изменений проекта является неотъемлемой частью сводного плана проекта и (или) паспорта проекта, в который вносятся изменения.

4.5. В случае, если внесение изменений в проект повлекло включение в план-график новых мероприятий проекта и (или) детализацию мероприятий проекта, включенных в план-график, руководитель проекта при необходимости принимает меры к изменению состава рабочей группы проекта.

4.6. Этап реализации проекта завершается после выполнения всех мероприятий проекта и получения всех результатов проекта, предусмотренных сводным планом проекта и паспортом проекта.

5. Закрытие проекта

5.1. Началом этапа закрытия проекта является подготовка командой проекта совместно с муниципальным проектным офисом итогового отчета по проекту.

Подготовка и согласование итогового отчета по проекту осуществляется не позднее 15 рабочих дней с даты выполнения последнего мероприятия проекта в соответствии со сводным планом проекта.

5.2. Итоговый отчет по проекту готовится в соответствии с формой и требованиями по подготовке итогового отчета по проекту, утвержденными постановлением местной администрации, и должен содержать следующую информацию:

- 1) о достижении результатов проекта, цели проекта;
- 2) об использовании выделенных для реализации проекта ресурсов;
- 3) о факторах, повлиявших на реализацию проекта;
- 4) о статусе реализации проекта:

«проект реализован успешно без отклонений» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результаты проекта получены, выполнены требования к результатам проекта, отсутствуют отклонения по срокам выполнения работ и использованию бюджета проекта;

«проект реализован успешно с незначительными отклонениями» - в случае если цель проекта достигнута полностью, результаты проекта получены, но имеются отклонения по одному из условий: выполнение требований к результату проекта или соблюдение сроков проекта или бюджета проекта;

«проект реализован успешно со значительными отклонениями» - в случае если цель проекта достигнута полностью, результаты проекта получены, но имеются отклонения по двум условиям: выполнение требований к результату проекта или соблюдение сроков проекта или бюджета проекта;

«проект не реализован, ресурсы не использованы» - в случае если цель

проекта не достигнута, все ресурсы не использованы;

«проект не реализован, ресурсы использованы» - в случае если цель проекта не достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы.

5.3. Подготовленный итоговый отчет по проекту подписывается руководителем проекта и представляется на согласование куратору проекта и в муниципальный проектный офис.

5.4. Взаимодействие руководителя проекта с муниципальным проектным офисом при согласовании итогового отчета по проекту осуществляется в соответствии с Регламентом.

5.5. Согласованный итоговый отчет по проекту с приложением презентации не позднее трех рабочих дней со дня согласования направляется муниципальным проектным офисом на рассмотрение муниципального проектного комитета.

Муниципальный проектный комитет в течение 20 рабочих дней с даты поступления согласованного итогового отчета принимает решение о закрытии проекта с соответствующим статусом реализации проекта и утверждении итогового отчета по проекту.

5.6. Решение о закрытии проекта является основанием для расформирования команды проекта.

Руководитель проекта в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о закрытии проекта направляет по основному месту работы членов рабочей группы информацию за подписью куратора проекта об итогах их работы с целью рассмотрения возможности применения к членам рабочей группы мер поощрения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Приостановление проекта

6.1. Приостановление проекта возможно на этапах планирования или реализации проекта.

6.2. Решение о приостановлении проекта принимается группой управления проектом и оформляется протоколом.

6.3. Руководитель проекта в день принятия решения о приостановлении проекта направляет указанное решение в муниципальный проектный офис. Муниципальный проектный офис не позднее пяти рабочих дней со дня получения решения о приостановлении проекта представляет указанное решение на согласование председателю муниципального проектного комитета.

Проект считается приостановленным, в случае согласования его приостановления председателем муниципального проектного комитета.

6.4. Решение о возобновлении проекта принимается группой управления проектом и оформляется протоколом.

6.5. Руководитель проекта в день принятия решения о возобновлении проекта направляет указанное решение в муниципальный проектный офис.

Решение о возобновлении проекта согласовывается председателем муниципального проектного комитета не позднее пяти рабочих дней со дня его получения.

Проект считается возобновленным в случае согласования его возобновления председателем муниципального проектного комитета.

7. Мониторинг проектной деятельности и контроль над реализацией проекта

7.1. Мониторинг проектной деятельности (далее - мониторинг) осуществляется муниципальным проектным офисом.

7.2. Мониторинг осуществляется на основании следующих документов:
проектной документации;
документов, касающихся формирования команд проектов;
протоколов муниципального проектного комитета, групп управления проектами, рабочих групп проектов;
отчетных документов, подтверждающих выполнение мероприятий проектов по контрольным точкам проектов.

7.3. Мониторинг включает анализ соответствия фактических показателей плановым показателям, а также анализ хода реализации проектов на основании информации, содержащейся в отчетах о результатах мониторинга, и документах, указанных в [пункте 7.2. Положения](#).

По итогам мониторинга муниципальным проектным офисом оформляется отчет о ходе реализации проекта (далее - отчет о результатах мониторинга).

7.4. В целях проверки достоверности информации, содержащейся в отчетах о результатах мониторинга, муниципальный проектный офис вправе с привлечением руководителя проекта и (или) членов рабочей группы проекта осуществлять выездные мероприятия.

Муниципальным проектным офисом по итогам выездного мероприятия оформляется протокол о ходе реализации проекта.

7.5. Муниципальный проектный офис на основании данных, полученных в результате мониторинга, при необходимости представляет муниципальному проектному комитету заключения и рекомендации по итогам мониторинга.

7.6. Контроль над реализацией проекта представляет собой проверку соответствия выполненных мероприятий проекта и фактически полученных результатов проекта сводному плану проекта и паспорту проекта.

7.7. Контроль над реализацией проекта осуществляется на двух уровнях:
на первом уровне – руководителем проекта и администратором проекта;
на втором уровне – муниципальным проектным офисом в отношении всех проектов.

7.8. Контроль над реализацией проекта осуществляется на основании следующих документов:

документов, указанных в [пункте 7.2. Положения](#);
отчетов о результатах мониторинга;
отчетов о ходе реализации проекта;
протоколов о ходе реализации проекта.

7.9. На первом уровне контроля над реализацией проекта осуществляется анализ соответствия фактических показателей плановым показателям, по итогам которого оформляется отчет о результатах контроля над реализацией проекта.

На втором уровне контроля над реализацией проекта осуществляется проверка хода реализации проекта, по итогам которой муниципальным проектным офисом оформляется протокол о результатах проверки хода реализации проекта.

7.10. Проведение проверки хода реализации проекта осуществляется в соответствии с регламентом проведения проверок хода реализации проектов, утвержденным постановлением местной администрации.

7.11. В случае, если по результатам мониторинга и контроля над реализацией проекта выявлены отклонения фактических показателей от плановых показателей, муниципальный проектный офис направляет группе управления проектом уведомление о внесении изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта.

7.12. Внесение изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта осуществляется в порядке, предусмотренном [подпунктом 4.4.2.](#) пункта 4.4. Положения.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 16.02.2018 г. № 102

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА
функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в
администрации Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью.

1.1. Муниципальный проектный комитет.

Муниципальный проектный комитет является постоянно действующим коллегиальным органом. Образуется при главе администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области и возглавляется им. Муниципальный проектный комитет создается на основании постановления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Муниципальный проектный комитет:

1) принимает решения:

об открытии проекта, подготовке паспорта проекта и утверждении состава группы управления проектом;

об отклонении проекта;

о закрытии проекта с соответствующим статусом его реализации и утверждении итогового отчета по проекту;

2) координирует деятельность команд проектов по вопросам, отнесенными к компетенции муниципального проектного комитета;

3) рассматривает возможность применения мер поощрения муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности.

1.2. Муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис является постоянно действующим коллегиальным органом. Муниципальный проектный офис создается при заместителе главы администрации Котельниковского муниципального района, курирующем вопросы экономической политики и развития Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Муниципальный проектный офис создается на основании постановления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Муниципальный проектный офис:

направляет работников муниципального проектного офиса в состав муниципального проектного комитета;

запрашивает у органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, организаций информацию по вопросам реализации проектов;

обеспечивает деятельность муниципального проектного комитета;

сопровождает реализацию проекта на всех этапах его жизненного цикла; оказывает консультационное содействие команде проекта; обеспечивает мониторинг реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решений муниципального проектного комитета, кураторов и руководителей проектов;

2. Временный орган управления проектной деятельностью – команда проекта.

2.1. Группа управления проектом.

2.1.1. Куратор проекта:

оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта;

рассматривает информацию о ходе реализации проекта;

оценивает эффективность и результативность деятельности команды проекта.

Куратор проекта не может быть также руководителем данного проекта.

2.1.2. Руководитель проекта:

обеспечивает формирование рабочей группы проекта и организует ее работу;

осуществляет управление реализацией проекта;

осуществляет взаимодействие с куратором проекта для содействия в успешной реализации проекта;

обеспечивает достижение показателей проекта в соответствии с контрольными точками, предусмотренными сводным планом проекта.

2.2. Рабочая группа проекта.

2.2.1. Администратор проекта осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и рабочей группы проекта, а также поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между членами команды проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта.

2.2.2. Специалисты, ответственные за реализацию блока мероприятий проекта, обеспечивают выполнение блока мероприятий проекта согласно сводному плану проекта.

2.2.3. Специалисты, ответственные за реализацию отдельных мероприятий проекта, выполняют отдельные мероприятия проекта, предусмотренные блоком мероприятий проекта согласно сводному плану проекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 16.02.2018 г. № 102

СОСТАВ
муниципального проектного комитета

1. Понкратов
Сергей Анатольевич -
глава администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области,
председатель комитета;
2. Болубнёва
Рауза Равилевна -
заместитель главы администрации
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области, заместитель
председателя комитета;
3. Тыщенко
Сергей Фёдорович -
глава Котельниковского муниципального района
Волгоградской области, член комитета (по
согласованию);
4. Слета
Александр Константинович
-
первый заместитель главы администрации
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области, член комитета;
5. Петренко
Андрей Алексеевич -
заместитель главы администрации
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области, член комитета;
6. Клеймёнычева
Ольга Александровна -
заместитель начальника отдела по
экономической политике администрации
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области, секретарь комитета;
7. Дьякова
Наталья Анатольевна -
начальник отдела земельно-имущественных
отношений администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области,
член комитета;
8. Прокурнов
Алексей Павлович -
начальник отдела сельского хозяйства
администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области,
член комитета;
9. Бородачев
начальник отдела правового и кадрового

- Дмитрий Олегович - обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член комитета;
10. Проскурнова
Наталья Константиновна - начальник отдела бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член комитета;
11. Меркулов
Роман Александрович - начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член комитета.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 16.02.2018 г. № 102

СОСТАВ
муниципального проектного офиса

1. Болубнёва
Рауза Равилевна - заместитель главы администрации
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области, руководитель офиса;
2. Вотинцева
Лена Рафаэльевна - начальник отдела по экономической политике
администрации Котельниковского муниципального
района Волгоградской области, заместитель
руководителя офиса;
3. Клеймёнычева
Ольга Александровна - заместитель начальника отдела по экономической
политике администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области,
секретарь офиса;
4. Лаврова
Ирина Анатольевна - консультант отдела по экономической политике
администрации Котельниковского муниципального
района Волгоградской области, член офиса;
5. Баранова
Оксана Юрьевна - главный специалист отдела по экономической
политике администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области,
член офиса;
6. Вершкова
Инна Николаевна - начальник отдела капитального строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации Котельниковского муниципального
района Волгоградской области, член офиса;
7. Зипунникова
Светлана Борисовна - заместитель начальника отдела по экономической
политике администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области,
член офиса.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 16.02.2018 г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном проектном комитете

1. Настоящее Положение определяет порядок образования муниципального проектного комитета.

2. Муниципальный проектный комитет является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они определены [Положением](#) об организации проектной деятельности в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденным постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.01.2018 г. № 7.

4. В своей деятельности муниципальный проектный комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также настоящим Положением.

5. Муниципальный проектный комитет образуется при главе администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области и возглавляется им.

6. Глава администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области осуществляет непосредственное руководство муниципальным проектным комитетом.

7. Проектный комитет образуется постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в соответствии с настоящим Положением.

8. Постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области утверждаются положение о муниципальном проектном комитете и его состав.

9. Муниципальный проектный комитет осуществляет следующие функции:

1) рассматривает предложение по проекту и принимает одно из следующих решений:

об открытии проекта, подготовке паспорта проекта с учетом рекомендаций проектного комитета (при наличии) и утверждении состава группы управления проектом;

об отклонении проекта;

2) рассматривает итоговый отчет по проекту, согласованный с куратором проекта и принимает решение о закрытии проекта с соответствующим статусом

его реализации и утверждении итогового отчета по проекту;

3) координирует деятельность команд проектов по вопросам, отнесенными к компетенции муниципального проектного комитета;

4) рассматривает возможность применения мер поощрения муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

5) рассматривает заключения и рекомендации по итогам мониторинга проектной деятельности в отношении проектов, которые при необходимости представляются муниципальным проектным офисом.

10. В целях осуществления своей деятельности муниципальный проектный комитет вправе:

запрашивать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области и организаций информацию по вопросам, входящим в компетенцию муниципального проектного комитета;

взаимодействовать с органами исполнительной власти Волгоградской области и организациями по вопросам реализации проектов;

направлять рекомендации группам управления проектами по вопросам реализации проектов.

11. В состав муниципального проектного комитета входят председатель проектного комитета, его заместитель, секретарь, назначаемый из состава муниципального проектного офиса, и иные члены муниципального проектного комитета.

12. В состав муниципального проектного комитета в качестве членов могут входить по согласованию представители органов государственной власти Волгоградской области, органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, общественных объединений, эксперты и консультанты из числа, предпринимателей, инвесторов.

13. Председатель проектного комитета:

обеспечивает выполнение возложенных на муниципальный проектный комитет задач и функций;

утверждает повестку заседания муниципального проектного комитета и назначает дату его проведения;

дает поручения заместителю председателя муниципального проектного комитета, секретарю муниципального проектного комитета, членам муниципального проектного комитета;

вносит на обсуждение муниципального проектного комитета вопрос о привлечении к работе муниципального проектного комитета представителей общественных объединений, экспертов и консультантов из числа предпринимателей, инвесторов, а также других специалистов.

14. Заместитель председателя муниципального проектного комитета:

исполняет обязанности председателя муниципального проектного комитета по его поручению;

решает текущие вопросы деятельности муниципального проектного комитета.

15. Секретарь муниципального проектного комитета:

осуществляет подготовку к заседаниям муниципального проектного

комитета;

обеспечивает проведение заседаний муниципального проектного комитета в установленный срок;

оформляет протоколы заседаний муниципального проектного комитета, а также информационные материалы для председателя и членов муниципального проектного комитета;

обеспечивает хранение протоколов заседаний муниципального проектного комитета и контролирует выполнение решений муниципального проектного комитета.

16. Члены муниципального проектного комитета:

вносят предложения о включении вопросов к обсуждению в повестку заседания муниципального проектного комитета;

принимают участие в заседаниях муниципального проектного комитета;

участвуют в подготовке материалов к заседаниям муниципального проектного комитета, а также проектов решений муниципального проектного комитета;

выступают с информацией на заседаниях муниципального проектного комитета;

выполняют поручения председателя муниципального проектного комитета; голосуют при принятии решений муниципального проектного комитета.

17. Основной формой деятельности муниципального проектного комитета является заседание.

18. Заседание муниципального проектного комитета ведет председатель муниципального проектного комитета либо по его поручению заместитель председателя муниципального проектного комитета. Председатель муниципального проектного комитета вправе поручить вести заседание муниципального проектного комитета одному из членов муниципального проектного комитета.

Члены муниципального проектного комитета обязаны лично участвовать в заседаниях муниципального проектного комитета и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

19. По решению председателя муниципального проектного комитета на заседание муниципального проектного комитета могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Волгоградской области, органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, общественных объединений, эксперты и консультанты из числа ученых, предпринимателей, инвесторов, а также других специалистов, не являющиеся членами муниципального проектного комитета.

20. Заседания муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости.

21. Заседание муниципального проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов муниципального проектного комитета.

22. По результатам заседаний муниципального проектного комитета принимаются решения, которые оформляются протоколами. Протоколы

подписываются председательствующим на заседании и секретарем муниципального проектного комитета.

Решения муниципального проектного комитета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов муниципального проектного комитета.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета.

23. Протоколы заседаний муниципального проектного комитета в краткой или полной форме оформляются в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседаний муниципального проектного комитета.

Составление полных или кратких протоколов заседаний муниципального проектного комитета осуществляется в соответствии с образцами, утвержденными постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 24.11.2014 г. № 1070 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

24. Обеспечение деятельности муниципального проектного комитета осуществляется муниципальный проектный офис, образованный по решению главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 16.01.2018 г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном проектном офисе

1. Настоящее Положение определяет порядок образования муниципального проектного офиса.

2. Муниципальный проектный офис является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они определены [Положением](#) об организации проектной деятельности в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденным постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.01.2018 г. № 7.

4. В своей деятельности муниципальный проектный офис руководствуются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также настоящим Положением.

5. Муниципальный проектный офис образуются при заместителе главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, курирующем вопросы экономической политики.

6. Муниципальный проектный офис образуется постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в соответствии с настоящим Положением.

7. Муниципальный проектный офис осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает деятельность муниципального проектного комитета;
- 2) сопровождает реализацию проекта на всех этапах его жизненного цикла;
- 3) оказывает консультационное содействие команде проекта;

4) обеспечивает мониторинг реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решений муниципального проектного комитета, кураторов и руководителей проектов;

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

6) исполняет иные функции в пределах своей компетенции.

7. В целях осуществления своей деятельности муниципальный проектный офис вправе:

запрашивать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и

организаций информацию по вопросам, входящим в компетенцию муниципального проектного офиса;

взаимодействовать с органами исполнительной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и организациями по вопросам реализации проектов.

8. В состав муниципального проектного офиса входят руководитель муниципального проектного офиса, его заместитель, секретарь и иные члены.

Руководителем муниципального проектного офиса является заместитель главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, курирующий вопросы экономической политики.

9. Руководитель муниципального проектного офиса:

обеспечивает выполнение возложенных на муниципальный проектный офис функций;

дает поручения заместителю руководителя муниципального проектного офиса, секретарю муниципального проектного офиса и членам муниципального проектного офиса.

10. Заместитель руководителя муниципального проектного офиса:

исполняет обязанности руководителя муниципального проектного офиса по его поручению;

решает текущие вопросы деятельности муниципального проектного офиса.

11. Секретарь муниципального проектного офиса:

осуществляет подготовку к совещаниям муниципального проектного офиса; обеспечивает проведение заседаний муниципального проектного комитета в установленный срок;

оформляет протоколы совещаний муниципального проектного офиса, а также информационные материалы для председателя, заместителя и членов муниципального проектного офиса;

обеспечивает хранение протоколов совещаний муниципального проектного офиса и контролирует выполнение решений муниципального проектного офиса.

12. Члены муниципального проектного офиса:

принимают участие в совещаниях муниципального проектного офиса; выступают с информацией на совещаниях муниципального проектного офиса;

голосуют при принятии решений муниципального проектного офиса;

выполняют поручения руководителя муниципального проектного офиса.

13. Основной формой деятельности муниципального проектного офиса является совещание.

14. Совещание муниципального проектного офиса ведет руководитель муниципального проектного офиса либо по его поручению заместитель руководителя муниципального проектного офиса. Руководитель муниципального проектного офиса вправе поручить вести совещание муниципального проектного офиса одному из членов муниципального проектного офиса.

Члены муниципального проектного офиса обязаны лично участвовать в совещаниях муниципального проектного офиса и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

15. Совещания муниципального проектного офиса проводятся по мере

необходимости.

16. Совещание муниципального проектного офиса считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов муниципального проектного офиса.

17. По результатам совещаний муниципального проектного офиса принимаются решения муниципального проектного офиса, которые оформляются протоколами. Протоколы подписываются председательствующим на совещании и секретарем муниципального проектного офиса.

Решения муниципального проектного офиса принимаются простым большинством голосов присутствующих на совещании членов муниципального проектного офиса.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на совещании муниципального проектного офиса.

18. Протоколы совещаний муниципального проектного офиса в краткой или полной форме оформляются в течение пяти рабочих дней со дня проведения совещаний муниципального проектного офиса.

Составление полных или кратких протоколов совещаний муниципального проектного офиса осуществляется в соответствии с образцами, утвержденными постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 24.11.2014 г. № 1070 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области».