



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2020

село Владимиро-Александровское

№ 108

**Об организации проектной деятельности в администрации
Партизанского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Администрации Приморского края от 25 апреля 2016 года № 160-па «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края», постановлениями администрации Партизанского муниципального района от 26 декабря 2019 года № 1196 «Об утверждении Положения об управлении проектами в администрации Партизанского муниципального района» и от 26 декабря 2019 года № 1197 «О создании проектного комитета администрации Партизанского муниципального района», руководствуясь статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района Приморского края, администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проектной деятельности в администрации Партизанского муниципального района (приложение).

2. Поручить осуществлять функции проектного офиса: управлению экономикой администрации Партизанского муниципального района.

2.1. Назначить сотрудников управления экономикой администрации Партизанского муниципального района соответствующими членами проектного офиса с внесением изменений в должностные инструкции.

3. Установить, что координатором проектной деятельности в администрации Партизанского муниципального района является заместитель главы администрации Партизанского муниципального района, курирующий вопросы экономического развития.

4. Руководителям структурных подразделений администрации Партизанского муниципального района:

4.1. Назначить сотрудников, уполномоченных на участие в проектной деятельности, в соответствии с компетенцией.

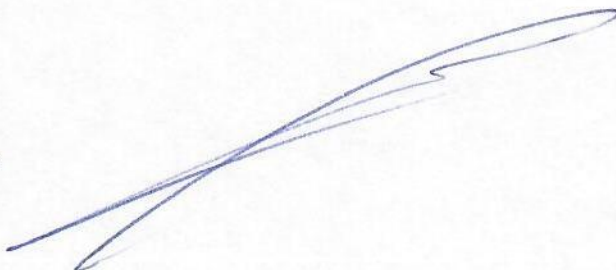
4.2. Организовать обучение сотрудников, уполномоченных на участие в проектной деятельности, за счет средств бюджета Партизанского муниципального района и в пределах лимитов бюджетных обязательств на указанные цели.

4.3. Организовывать по возможности премирование, а также поощрение участников проектов в случае его успешной реализации (достижения целевых показателей проекта), в зависимости от личного вклада сотрудника, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации Партизанского муниципального района.

5. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Гляделова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Партизанского муниципального района Биктудина С.И.

И.о. главы Партизанского
муниципального района



Л.В.Хамхоев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 30.01.2020 № 108

ПОЛОЖЕНИЕ

о проектной деятельности в администрации
Партизанского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проектной деятельности в администрации Партизанского муниципального района (далее - Положение) устанавливает порядок организации деятельности, связанной с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов в администрации Партизанского муниципального района.

1.2. В настоящем Положении используются термины, установленные в пункте 3 Положения об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

1.3. Для осуществления проектной деятельности в администрации Партизанского муниципального района образуются органы управления проектной деятельностью в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

1.4. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление информации и документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, за исключением информации и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Партизанского муниципального района и ее структурных подразделений и документооборотом.

2. Инициирование проекта

2.1. Под проектом понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений. Проект может быть направлен на достижение целей национальных, федеральных, региональных проектов, а также на решение вопросов местного значения Партизанского муниципального района, достижение иных целей, обусловленных полномочиями органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района, рекомендациями федеральных органов и органов исполнительной власти Приморского края.

2.2. Инициирование проекта осуществляется структурными подразделениями администрации Партизанского муниципального района, в том числе по поручению главы Партизанского муниципального района, заместителя главы администрации Партизанского муниципального района.

2.3. При инициировании проекта подготавливается предложение по проекту. Подготовка предложения по проекту осуществляется структурными подразделениями администрации Партизанского муниципального района.

2.4. При наличии поручения главы Партизанского муниципального района, заместителя главы администрации Партизанского муниципального района о подготовке проекта, разработка и одобрение предложения по проекту не требуются. Структурными подразделениями администрации Партизанского муниципального района разрабатывается план мероприятий («дорожная карта») проекта.

2.5. Предложение по проекту включает в себя наименование проекта, краткое описание его цели, целевые показатели, на достижение которых направлен проект, краткое описание механизмов его реализации, а также оценку сроков и бюджета проекта, информацию о предполагаемых участниках и руководителе проекта и иные сведения.

Целевые показатели проектов, направленных на достижение целей национальных, федеральных или региональных проектов, должны корреспондировать целевым показателям соответствующих национальных, федеральных или региональных проектов.

2.6. Предложение по проекту согласовывается с курирующим заместителем главы администрации, заинтересованными структурными подразделениями администрации Партизанского муниципального района (участниками проекта), муниципальными учреждениями и направляется в адрес руководителя проектного офиса.

2.7. При поступлении предложения по проекту, проектный офис не позднее 15 рабочих дней организует заседание проектного комитета. При подготовке заседания проектного комитета, на котором планируется рассмотрение предложения по проекту, проектный офис при необходимости запрашивает информацию у структурных подразделений администрации Партизанского муниципального района, организаций всех организационно-правовых форм.

2.8. В случае одобрения на заседании проектного комитета предложения по проекту подготавливается план мероприятий («дорожная карта») проекта.

3. Подготовка проекта

3.1. Разработка плана мероприятий («дорожной карты») проекта осуществляется структурными подразделениями администрации Партизанского муниципального района - инициатором проекта.

3.2. План мероприятий («дорожная карта») проекта включает в себя наименование проекта, его цели и показатели, методику расчета показателей (при необходимости), задачи и результаты с указанием значений результатов по годам реализации, контрольные точки и мероприятия, обеспечивающие достижение его целей и целевых показателей, сроки реализации и объемы финансового обеспечения проекта (для проектов, требующих финансового обеспечения), информацию о руководителе и участниках проекта, а также иные сведения.

3.3. План мероприятий («дорожная карта») проекта согласовывается с курирующим заместителем главы администрации, заинтересованными органами администрации Партизанского муниципального района (участниками проекта), муниципальными учреждениями и направляется в адрес руководителя проектного офиса.

3.4. При поступлении согласованного плана мероприятий («дорожной карты») проекта проектный офис не позднее 15 рабочих дней организует заседание проектного комитета. При подготовке заседания проектного комитета, на котором планируется рассмотрение плана мероприятий («дорожной карты») проекта, проектный офис при необходимости запрашивает информацию у структурных подразделений администрации Партизанского муниципального района, организаций всех организационно-правовых форм.

3.5. Проектный комитет рассматривает поступивший план мероприятий («дорожную карту») проекта с целью принятия одного из следующих решений:

а) решения об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») проекта;

б) решения о необходимости доработки плана мероприятий («дорожной карты») проекта с указанием в протоколе заседания проектного комитета имеющихся замечаний.

4. Реализация проекта

4.1. Реализация проекта осуществляется участниками проекта в соответствии с планом мероприятий («дорожной картой») проекта.

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

4.3. Мониторинг реализации проекта осуществляется проектным офисом, начиная с принятия решения об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») проекта и завершается в день принятия решения о его завершении.

4.4. В ходе мониторинга реализации проектов формируются ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты. Ежеквартальные и ежегодные отчеты формируются с нарастающим итогом.

В ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты включается информация о реализации проектов, содержащая сведения о достижении контрольных точек, целевых показателей и исполнении бюджета проекта.

При формировании отчетов по проектам, направленным на достижение целей национальных, федеральных или региональных проектов, используются формы отчетов, установленные для соответствующих национальных, федеральных или региональных проектов (при наличии).

4.5. Подготовка ежемесячных отчетов осуществляется без их обязательного рассмотрения на заседаниях проектного комитета. Ежеквартальные и ежегодные отчеты по проектам подлежат рассмотрению на заседаниях проектного комитета.

По предложению проектного офиса и (или) решению проектного комитета ежемесячный отчет может быть рассмотрен на заседании проектного комитета.

4.6. Руководитель проекта обеспечивает своевременное представление всеми участниками проекта отчетов и иной информации о реализации проекта.

4.7. Участники проекта ежемесячно, не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляют в проектный офис отчет и иную информацию о реализации проекта, необходимую для формирования сводного отчета о ходе реализации проекта, согласованную с руководителем проекта.

4.8. Проектный офис осуществляет свод и проверку отчетов и проверку информации о реализации проектов, необходимой для формирования сводных отчетов по проектам, представленной участниками соответствующих проектов, не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

Отчеты по проектам, направленным на достижение целей национальных, федеральных или региональных проектов, предоставляются в порядке и сроки, установленные для соответствующих национальных, федеральных или региональных проектов.

4.9. Руководитель проекта несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете по проекту.

4.10. Проектный комитет рассматривает отчет по проекту и принимает одно из следующих решений:

- а) решение об утверждении отчета по проекту;
- в) решение о необходимости доработки отчета по проекту.

4.11. Проектный офис анализирует информацию, содержащуюся в отчетах по проектам и при необходимости:

а) запрашивает информацию у отделов и управлений администрации Партизанского муниципального района, организаций всех организационно-правовых форм;

б) осуществляет по решению проектного комитета, а также по собственной инициативе контрольные мероприятия по оценке фактических параметров проектов, определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения с привлечением при необходимости отделов и управлений администрации Партизанского муниципального района, учреждениями всех организационно-правовых форм;

в) формирует предложения о рассмотрении отчетов по проектам на заседаниях проектного комитета.

4.12. Сведения, содержащиеся в отчетах по проекту, используются при оценке эффективности деятельности участников проектов, а также при подготовке предложений о премировании, поощрении или награждении сотрудников Благодарственным письмом, Почетной Грамотой главы Партизанского муниципального района - участников проектных команд, в случае успешной реализации проекта (достижения целевых показателей проекта), в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района.

4.13. В целях исполнения связанных с реализацией проекта поручений главы Партизанского муниципального района, заместителя главы администрации Партизанского муниципального района, решений проектного комитета, а также по результатам мониторинга реализации проекта в план мероприятий («дорожную карту») проекта могут вноситься изменения. Изменения в план мероприятий («дорожную карту») проекта вносятся в порядке, установленном для утверждения плана мероприятий («дорожной карты») проекта.

5. Завершение проекта

5.1. Завершение проекта осуществляется по итогам достижения его целей и целевых показателей, выполнения задач, а также завершения национальных, федеральных или региональных проектов, на достижение целей которых направлен проект.

5.2. Проект решения о завершении проекта подготавливается руководителем проекта, согласовывается с курирующим первым заместителем (заместителем) главы администрации, заинтересованными органами администрации Партизанского муниципального района (участниками проекта) и направляется в адрес руководителя проектного офиса.

5.3. К проекту решения о завершении проекта прилагается итоговый отчет о реализации проекта.

5.4. При поступлении проекта решения о завершении проекта проектный офис не позднее 15 рабочих дней организует заседание проектного комитета в целях принятия указанного решения.

6. Функциональная структура проектной деятельности

6.1. Проектный комитет является коллегиальным органом администрации Партизанского муниципального района, определяющим основные направления проектной деятельности в администрации Партизанского муниципального района.

6.2. Проектный офис формируется в управлении экономики администрации Партизанского муниципального района.

Проектный офис:

- а) осуществляет мониторинг реализации проектов;
- б) анализирует информацию, содержащуюся в отчетах по проекту на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;
- в) предоставляет по запросам федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Приморского края аналитические и иные материалы о реализации национальных, федеральных и региональных проектов, а также иную информацию о проектной деятельности в администрации Партизанского муниципального района;
- г) осуществляет проверку и свод отчетов и информации о реализации проекта, представленных участниками проекта;
- д) участвует в контрольных мероприятиях в отношении реализации проектов в администрации Партизанского муниципального района;
- е) анализирует информацию, содержащуюся в запросах на изменение плана мероприятий («дорожной карты») проектов на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;
- ж) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в администрации Партизанского муниципального района;

- з) обеспечивает деятельность проектного комитета;
- и) инициирует при необходимости рассмотрение вопросов реализации проектов на заседаниях проектного комитета, направляет предложения в части организации реализации проектов его участникам и руководителям;
- к) обеспечивает учет участников проектов, а также учет их уровня занятости в соответствующих проектах;
- л) представляет руководителям проектов предложения по оценке ключевых показателей эффективности деятельности участников проектов, осуществляет свод и проверку данных по итогам оценки;
- м) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

6.3. Руководителем проекта является лицо, на которое по решению проектного комитета возлагается персональная ответственность за достижение целей, целевых показателей и результатов, указанных в плане мероприятий («дорожной карте») соответствующего проекта.

Руководителем проекта является заместитель главы администрации, либо руководитель структурного подразделения администрации Партизанского муниципального района, уполномоченного в сфере реализации проекта.

Руководитель проекта в отношении проекта:

- а) обеспечивает разработку и своевременную актуализацию плана мероприятий («дорожной карты») проекта;
- б) осуществляет управление реализацией проекта, обеспечивая достижение его целей, целевых показателей, результатов и контрольных точек, выполнение мероприятий в соответствии с планом мероприятий («дорожной картой») проекта;
- в) обеспечивает формирование отчетности, несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетности;
- г) осуществляет мониторинг выполнения мероприятий, содержащихся в плане мероприятий («дорожной карте») проекта;
- д) инициирует внесение изменений в план мероприятий («дорожную карту») проекта;
- е) согласовывает кандидатуры участников проекта, представленные руководителями органов администрации Партизанского муниципального района;

- ж) дает поручения участникам проекта в рамках его реализации;
- з) обеспечивает соблюдение исполнительской дисциплины, направляет главе Партизанского муниципального района предложения о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении участников проекта;
- и) проводит оценку эффективности деятельности участников проекта;
- к) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

6.4. Участниками проекта являются ответственные работники структурных подразделений администрации Партизанского муниципального района, деятельность которых направлена на достижение целей, целевых показателей, результатов и контрольных точек, выполнение мероприятий в соответствии с планом мероприятий («дорожной картой») проекта, указаниями и поручениями руководителя проекта.

Решение о привлечении работника в качестве участника принимается руководителем или заместителем руководителя соответствующего структурного подразделения администрации Партизанского муниципального района по согласованию с руководителем проекта.

Состав участников проекта утверждается при утверждении плана мероприятий («дорожной карты») проекта проектным комитетом.

Участники проекта в отношении проекта:

- а) представляют в проектный офис отчеты и информацию о реализации проекта;
- б) несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту отчетов и информации о реализации проекта;
- в) направляют руководителю проекта предложения по обеспечению своевременного достижения целей, целевых показателей проекта, результатов и контрольных точек, выполнения задач и мероприятий проекта;
- г) предоставляют по запросу проектного офиса аналитические и иные материалы в части реализации проектов;
- д) выполняют иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

6.5. Куратором проектов является глава Партизанского муниципального района.
