АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2019 село Владимиро-Александровское № 1196

Об утверждении Положения об управлении проектами 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», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «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», руководствуясь статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района Приморского края, администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об управлении проектами (программами) в администрации Партизанского муниципального района (приложение).

2. Координатору проектной деятельности в администрации Партизанского муниципального района в течение 30 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления утвердить типовые формы проектных документов и отчетов.

3. Муниципальному проектному офису разработать и утвердить в течение 30 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления форму заявки на открытие проекта и регламент рассмотрения заявок на открытие проектов.

4. 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».

5. Контроль над 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 26.12.2019 № 1196

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении проектами в администрации
Партизанского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении проектами в администрации Партизанского муниципального района (далее - Положение) определяет принципы, порядок деятельности органов местного самоуправления по осуществлению мероприятий, связанных с управлением проектами и программами (стратегическими, приоритетными, ведомственными).

1.2. Настоящее Положение основывается на следующих документах в области управления проектами:

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (далее - Постановление № 1050);

ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;

ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по управлению проектами»;

Постановлением Администрации Приморского края от 25 апреля 2016 года № 160-па «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края» (далее - Постановление № 160).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

обеспечения достижения результатов, запланированных администрацией Партизанского муниципального района в рамках реализации муниципальных программ и государственных программ Приморского края;

повышения инвестиционной привлекательности и социально-экономического развития территории Партизанского муниципального района;

повышения эффективности деятельности администрации Партизанского муниципального района;

соблюдения и сокращения сроков достижения результатов и критериев успеха проектов (программ);

обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых в администрации Партизанского муниципального района для реализации проектов (программ);

повышения эффективности взаимодействия участников проектов (программ) за счет использования единых подходов к управлению проектами (программами).

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

администратор блока мероприятий проекта - лицо, определенное ответственным за блок мероприятий проекта, обеспечивающее процесс планирования блока мероприятий проекта, подготовки отчетности по блоку мероприятий проекта, согласования и изменения проектной документации в курируемой части, мониторинга проекта в курируемой части, организацию совещаний по блоку мероприятий проекта, а также оказывающее иную административную поддержку ответственному за блок мероприятий проекта;

администратор проекта - лицо, определенное руководителем проекта, обеспечивающее процесс планирования проекта, подготовки отчетности по проекту, согласования и изменения проектной документации, мониторинга проекта, организацию совещаний по проекту, ведение архива проекта, а также оказывающее иную административную поддержку руководителю проекта. В случае создания функционального проектного офиса проекта на него возлагается выполнение функций администратора проекта;

архив проекта - совокупность документов по проекту, необходимых для анализа хода реализации проекта, изменений проекта, оценки реализации рисков проекта, в том числе: действующие проектные документы и их изменения, протоколы рабочих встреч команд проекта, документально подтвержденные решения по проекту, отчетность по проекту;

блок мероприятий проекта - часть проекта, объединяющая мероприятия в рамках одной предметной области управления с целью достижения определенного результата в проекте;

ведомственный проект (программа) - проект (программа), направленный на решение задач органа местного самоуправления, организации, подведомственной администрации муниципального образования (далее - муниципальная организация), соответствующий критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения;

верхнеуровневый контроль - контроль реализации проекта (программы) по контрольным событиям (вехам);

вид проекта (программы) - стратегический проект (программа), приоритетный проект (программа), ведомственный проект (программа);

внешние участники программы - внешние участники проектов в составе программы;

внешние участники проекта - представители федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Приморского края, организаций, не являющиеся внутренними участниками проекта, участвующие в реализации проекта и (или) являющиеся потребителями результатов проекта. Внешние участники проекта привлекаются к участию в проекте в соответствии с действующим законодательством;

внутренние участники программы - внутренние участники проектов в составе программы;

внутренние участники проекта - участвующие в реализации проекта лица, замещающие муниципальную должность (далее - должностные лица), должность муниципальной службы (далее - муниципальный служащий) представители муниципальных организаций;

государственная информационная система «Управление проектами в Приморском крае» - государственная информационная система, подключение к которой осуществлено согласно постановлению Администрации Приморского края от 04.10.2016 № 460-па «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Приморского края «Управление проектами в Приморском крае», обеспечивающая технологическое сопровождение проектной деятельности (далее - ГИС), в том числе в процессе инициации, планирования, исполнения и контроля, завершения проектов и программ;

документы календарного планирования - план контрольных событий проекта (программы), план-график проекта (программы), оперативный план;

завершение программы - завершение всех работ по программе вследствие завершения и (или) прекращения всех проектов программы;

завершение проекта - завершение всех работ по проекту, цели, результаты и критерии успеха которого достигнуты;

заказчик проекта (программы) - высшее должностное лицо муниципального образования, которое устанавливает основные параметры проекта (программы), а также осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением;

инициатор проекта (программы) - руководитель структурного подразделения администрации Партизанского муниципального района, направивший в муниципальный проектный офис заявку на открытие проекта (программы);

инициация проекта (программы) - комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта (программы), определения команды проекта (программы) и утверждения паспорта проекта (программы);

исполнители проекта - лица, непосредственно реализующие мероприятия проекта в соответствии с проектными документами, в том числе внешние участники проекта, добровольно взявшие на себя обязательства по реализации мероприятий проекта;

календарное планирование проекта (программы) - комплекс мероприятий по разработке и утверждению плана контрольных событий проекта (программы), плана-графика проекта (программы) и, при необходимости, оперативных планов;

команда проекта (программы) - координационный орган, созданный в целях реализации отдельного проекта (программы), состоящий из внутренних участников проекта (программы) в соответствии с их проектной ролью, а также, по согласованию, из внешних участников проекта (программы);

контрольное событие (веха) - значимое событие проекта (программы), обеспечивающее достижение цели, результатов и критериев успеха проекта (программы);

координатор проекта (программы) - представитель муниципального проектного офиса, обеспечивающий методическую поддержку и мониторинг хода реализации курируемых проектов (программ);

координатор проектной деятельности - заместитель главы администрации Партизанского муниципального района, отвечающий за внедрение и развитие системы управления проектной деятельности в Партизанском муниципальном районе;

критерии успеха проекта (программы) - совокупность однозначных и измеримых показателей, определяющих качество и своевременность достижения результатов проекта (программы);

куратор программы - должностное лицо или заместитель главы администрации Партизанского муниципального района, отвечающий за обеспечение проектов программы ресурсами, осуществляющий контроль реализации проектов программы и программы в целом по срокам, результатам, критериям успеха и ресурсам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя программы;

куратор проекта - должностное лицо или заместитель главы администрации Партизанского муниципального района, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами, осуществляющий контроль реализации проекта по срокам, результатам, критериям успеха и ресурсам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, - в отношении проектов, не включенных в программу;

мероприятие проекта (программы) - набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта (программы), имеющих сроки начала и окончания;

модель развития компетенций в сфере проектной деятельности в администрации Партизанского муниципального района (далее - Модель компетенций) - документ, устанавливающий поэтапную оценку компетентности должностных лиц, муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), а также сотрудников муниципальных организаций, на основе которой формируется проектный резерв, присваиваются проектные грейды, вырабатываются рекомендации по развитию компетенций в сфере проектной деятельности. Модель компетенций утверждается муниципальным правовым актом администрации Партизанского муниципального района;

мониторинг реализации проектов (программ) - система мероприятий по измерению фактических параметров проектов (программ), расчету отклонения фактических параметров проектов (программ) от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов (программ), принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий;

оперативный план - документ, содержащий детальный план по реализации блока мероприятий проекта и (или) отдельных мероприятий проекта, определенных в плане-графике проекта (программы);

организационная (ролевая) структура управления программой - схема управления с указанием проектных ролей и проектов (мероприятий) программы;

организационная (ролевая) структура управления проектом - схема управления с указанием проектных ролей и блоков мероприятий проекта;

ответственный за блок мероприятий проекта - лицо, ответственное за управление мероприятиями и получение результатов проекта в рамках курируемого блока мероприятий проекта, в том числе внешние участники проекта, добровольно взявшие на себя обязательства по реализации блока мероприятий проекта;

открытие проекта (программы) - принятие решения о реализации мероприятий в формате проектной деятельности;

паспорт программы - документ, содержащий основные параметры программы, в том числе: наименование программы, основания для начала реализации программы, цели, задачи, описание, планируемый результат и критерии успеха программы, период реализации и риски программы, взаимосвязь с другими программами и (или) проектами, информацию о кураторе программы и руководителе программы, проектах программы, а также руководителях проектов программы;

паспорт проекта - документ, содержащий основные параметры проекта, в том числе: наименование проекта, основания для начала реализации проекта, цели, задачи, описание, планируемый результат и критерии успеха проекта, период реализации и риски проекта, взаимосвязь с другими проектами и (или) программами, информацию о кураторе проекта и руководителе проекта;

план контрольных событий проекта (программы) - документ, содержащий информацию о контрольных событиях проекта (программы), сроках их наступления;

план-график проекта (программы) - документ, детализирующий план контрольных событий проекта (программы) информацией о мероприятиях проекта (программы), исполнителях проекта (программы), требуемых ресурсах, сроках реализации мероприятий проекта (программы), связях между ними и контрольными событиями;

прекращение проекта (программы) - прекращение работ по проекту (программе), цели, результаты и критерии успеха которого не достигнуты или достигнуты частично, без возможности возобновления;

приостановление проекта (программы) - приостановление работ по проекту (программе), цели, результаты и критерии успеха которого не достигнуты или достигнуты частично, с возможностью возобновления;

программа - совокупность взаимоувязанных проектов и программных мероприятий, направленных на достижение общей цели в условиях временных и ресурсных ограничений;

проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений; проект состоит из мероприятий, которые могут быть сгруппированы в блоки мероприятий проекта;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициацией, планированием, исполнением и контролем, управлением изменениями и завершением проектов (программ);

проектные документы - паспорт проекта (программы), документы календарного планирования;

проектный грейд - классификатор уровней личностных и профессиональных компетенций, необходимых для участия в проекте (программе), сформированный на принципах ответственности и важности участия в проекте (программе);

проектный комитет администрации Партизанского муниципального района - постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, образованный в целях принятия решения о реализации мероприятий органов местного самоуправления в формате проектной деятельности, контроля за достижением целей, управления рисками проектов и программ. Положение о проектном комитете и его состав утверждаются администрацией Партизанского муниципального района;

проектный резерв - перечень гражданских служащих, работников, сотрудников краевых организаций, обладающих компетенциями в сфере проектной деятельности в соответствии с присвоенными проектными грейдами, утверждаемый главой Партизанского муниципального района;

процессы управления проектами (программами) - инициация, планирование, исполнение и контроль, управление изменениями и завершение проекта (программы);

реестр проектов и программ администрации Партизанского муниципального района - реестр, содержащий информацию об основных параметрах проектов и программ, в отношении которых принято решение об открытии, прекращении, приостановлении или завершении;

результат проекта (программы) - измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, получаемых в результате реализации проекта (программы);

риски проекта (программы) - вероятностные события, которые в случае наступления могут оказать влияние на проект (программу);

руководитель программы - должностное лицо, муниципальный служащий, работник, сотрудник муниципальной организации, осуществляющий общее управление программой, ответственный за разработку проектных документов, реализацию программы в соответствии с проектными документами, достижение результатов и критериев успеха программы. Руководитель программы может осуществлять проектную роль руководителя функционального проектного офиса;

руководитель проекта - должностное лицо, муниципальный служащий, работник, сотрудник муниципальной организации, осуществляющий общее управление проектом, ответственный за разработку проектных документов, реализацию проекта в соответствии с проектными документами, достижение результатов и критериев успеха проекта, а также обеспечивающее эффективное взаимодействие участников команды проекта;

система управления проектами (программами) - формализация процесса управления проектами (программами), управления мотивацией и управления компетенциями участников проектной деятельности, организационное и технологическое сопровождение проектной деятельности;

стратегический проект (программа) - проект (программа), направленный на достижение целей социально-экономического развития администрации Партизанского муниципального района, соответствующий критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, а также критериям отнесения проектов (программ) к стратегическим проектам (программам), указанным в пункте 2.3 настоящего Положения;

управление проектом (программой) - организация взаимодействия между участниками проекта (программы), связанного с планированием, организацией и контролем трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта (программы), направленный на эффективное достижение цели проекта (программы);

участники проекта (программы) - внешние и внутренние участники проекта (программы);

функциональный координатор программы - представитель функционального проектного офиса, обеспечивающий методологическое сопровождение команды программы, мониторинг и аналитику по курируемой программе;

функциональный проектный комитет - коллегиальный совещательный орган, созданный в целях осуществления контроля за достижением целей, управлением рисками по отдельным проектам (программам) и (или) программ. Положение о функциональном проектном комитете и его состав утверждаются администрацией Партизанского муниципального района;

функциональный проектный офис - структурное подразделение органа власти (муниципальной организации) либо группа гражданских служащих, работников (сотрудников муниципальной организации), осуществляющие на основании решения проектного комитета или муниципального проектного офиса поддержку проектной деятельности в отношении отдельных проектов (программ) и (или) программ. К работе функциональных проектных офисов могут привлекаться внешние участники проектов (программ), представители органов местного самоуправления и эксперты. Работа функциональных проектных офисов методически курируется муниципальным проектным офисом;

муниципальный проектный офис - подразделение (или организационная структура, определенная в установленном порядке администрацией Партизанского муниципального района), обеспечивающее внедрение и развитие системы управления проектами (программами) в администрации Партизанского муниципального района, осуществляющее поддержку проектной деятельности во взаимодействии с центральным проектным офисом Приморского края, а также организующий деятельность муниципального проектного комитета.

1.5. Организационная (ролевая) структура управления проектом включает следующие проектные роли:

муниципальный проектный комитет,

муниципальный проектный офис,

координатор проектной деятельности,

заказчик проекта,

куратор проекта,

руководитель проекта,

администратор проекта,

ответственные за блоки мероприятий проекта,

администраторы блоков мероприятий проекта,

исполнители проекта,

координаторы проекта,

функциональный проектный офис проекта.

1.6. Организационная (ролевая) структура управления программой включает следующие проектные роли:

муниципальный проектный комитет,

муниципальный проектный офис,

координатор проектной деятельности,

заказчик программы,

куратор программы,

руководитель программы,

функциональный проектный офис программы,

руководители проектов,

администраторы проектов,

ответственные за блоки мероприятий проекта,

администраторы блоков мероприятий проекта,

исполнители проектов,

координаторы программы,

функциональные координаторы программы,

функциональный проектный комитет.

1.7. Участники проектной деятельности направляют в муниципальный проектный офис предложения по оптимизации процессов управления проектами (программами) с учетом лучших практик.

1.8. Председателем муниципального проектного комитета утверждаются отдельные регламенты по организации деятельности органов власти в рамках процессов управления проектами (программами). Методические рекомендации по отдельным процессам управления проектами (программами) утверждаются координатором проектной деятельности. Подготовка таких регламентов и методических рекомендаций осуществляется муниципальным проектным офисом с привлечением, в случае необходимости, иных органов местного самоуправления, представителей центрального проектного офиса Приморского края и экспертов.

1.9. Проектные документы и отчеты разрабатываются командами проектов (программ) в соответствии с типовыми формами, утвержденными координатором проектной деятельности.

Муниципальный проектный офис оказывает методическую поддержку командам проектов (программ) при разработке проектных документов и отчетов.

1.10. Администрация Партизанского муниципального района принимает участие в реализации проектов (программ), определенных президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (далее - приоритетные проекты (программы)) и предусматривающих участие Приморского края, в качестве внешних участников проектов (программ) в соответствии с п. 1.10 Постановления № 160.

1.11. Управление проектами (программами) и взаимодействие между участниками проектов (программ) осуществляется с использованием ГИС.

1.12. В целях повышения эффективности проектной деятельности внедряются и развиваются процессы управления мотивацией и процессы управления компетенциями внутренних участников проектов.

1.13. Руководители органов местного самоуправления (муниципальных организаций) обеспечивают создание условий для эффективной проектной деятельности муниципальных служащих, работников (сотрудников), в том числе осуществляют перераспределение обязанностей по проектной и текущей деятельности с целью обеспечения эффективного исполнения проектов (программ).

В случае невозможности одновременного исполнения внутренним участником проекта мероприятий в рамках проектной и текущей деятельности приоритет имеют мероприятия проектов (программ).

1.14. Для внутренних участников проектов (программ) реализация проектных задач является приоритетным направлением деятельности.

II. ИНИЦИАЦИЯ

2.1. Открытие проекта (программы) осуществляется посредством:

принятия муниципальным проектным комитетом решения об открытии стратегического проекта (программы) в случае его инициации структурным подразделением администрации Партизанского муниципального района или муниципальным учреждением Партизанского муниципального района;

принятия муниципальным проектным офисом решения об открытии ведомственного проекта (программы) в случае его инициации структурным подразделением администрации Партизанского муниципального района или муниципальным учреждением Партизанского муниципального района;

принятия администрацией Партизанского муниципального района решения о реализации проектов (программ).

2.2. Критерии отнесения мероприятий к проектной деятельности:

результаты проекта (программы) уникальные или инновационные, при этом их достижение невозможно в ходе текущей деятельности администрации Партизанского муниципального района;

выполнение работ по проекту (программе) имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия;

высокие риски выполнения работ проекта (программы);

ограниченность временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта (программы);

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

получаемые результаты проекта (программы) не могут быть отнесены к результатам уже реализуемых проектов и (или) программ;

информация об опыте реализации аналогичных проектов (программ) отсутствует.

2.3. Критерии отнесения проектов (программ) к стратегическим проектам (программам).

К стратегическим проектам (программам) относятся проекты (программы), отвечающие не менее 4-м критериям:

направлены на достижение целей двух и более муниципальных программ и (или) государственных программ Приморского края;

стоимость проекта (программы) выше 250 млн. рублей;

в реализации проекта (программы) задействовано более трех органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Приморского края, федеральных органов власти и (или) организаций;

проект (программа) взаимосвязан с двумя и более иными проектами и (или) программами;

внимание к проекту (программе) со стороны федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Приморского края и (или) населения явно выражено, освещение проекта (программы) в средствах массовой информации высоковероятно;

срок реализации проекта (программы) больше одного года.

2.4. Открытие стратегического проекта (программы):

2.4.1. Инициатор подает в муниципальный проектный офис заявку на открытие проекта (программы) (далее - заявка на открытие) с согласованием заместителя главы администрации Партизанского муниципального района, курирующего сферу деятельности реализации проекта (программы).

2.4.2. Стратегический проект (программа), предлагаемый к открытию в соответствии с заявкой на открытие, должен соответствовать следующим условиям открытия:

соответствует критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности;

соответствует критериям отнесения проектов (программ) к стратегическим проектам (программам).

2.4.3. Муниципальный проектный офис рассматривает заявку на открытие и по итогам ее рассмотрения готовит заключение о соответствии проекта (программы) условиям открытия либо направляет инициатору отказ в открытии проекта (программы) - в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявки на открытие в муниципальный проектный офис.

2.4.4. Отказ в открытии проекта (программы) готовится в следующих случаях:

проект (программа) не соответствует условиям открытия;

заявка на открытие не соответствует установленной форме, в том числе содержит неполные и (или) недостоверные сведения.

В решении об отказе в открытии проекта (программы) указывается мотивированное обоснование причин отказа, предусмотренных настоящим пунктом.

2.4.5. В случае, если причиной отказа в открытии проекта (программы) стало несоответствие проекта (программы) классификационным признакам стратегического проекта (программы), проект (программа) может быть открыт в качестве ведомственного при согласии инициатора проекта (программы).

2.4.6. Муниципальный проектный офис в течение пяти рабочих дней с даты подготовки заключения о соответствии проекта (программы) условиям открытия направляет в адрес председателя проектного комитета предложение о проведении заседания проектного комитета по вопросу открытия проекта (программы) с приложением следующих документов:

проекта решения проектного комитета об открытии проекта (программы);

проекта организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой);

заключения о соответствии проекта (программы) условиям открытия.

2.4.7. Подготовка проекта решения проектного комитета об открытии проекта (программы) и проекта организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой) осуществляется проектным офисом совместно с инициатором проекта (программы) и потенциальными участниками проекта (программы).

2.4.8. Решение об открытии проекта (программы) принимается в форме протокола заседания проектного комитета, который утверждается председателем проектного комитета.

2.4.9. В решении об открытии проекта (программы) утверждаются:

а) наименование проекта (программы);

б) лица, исполняющие функции в соответствии со следующими проектными ролями:

при открытии проектов: заказчик проекта, куратор проекта, руководитель проекта, ответственные за блоки мероприятий проекта (в случае выделения в проекте таких блоков мероприятий);

при открытии программ: заказчик программы, куратор программы, руководитель программы, руководители проектов, ответственные за блоки мероприятий проектов (в случае выделения в проектах таких блоков мероприятий);

в) решение о создании функционального проектного офиса проекта (программы);

г) организационная (ролевая) структура управления проектом (программой);

д) иные решения проектного комитета, принятые в ходе заседания.

2.4.10. Инициатор проекта (программы) защищает проект (программу) на заседании проектного комитета. Подготовка материалов к заседанию проектного комитета осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями для подготовки материалов по защите проекта (программы) к заседанию проектного комитета Приморского края в целях открытия проекта (программы).

2.5. Открытие ведомственного проекта (программы):

2.5.1. Инициатор проекта (программы) подает в муниципальный проектный офис заявку на открытие с согласованием лиц, планируемых к назначению на следующие проектные роли: заказчик проекта (программы), куратор проекта (программы), руководитель проекта (программы).

2.5.2. Ведомственный проект (программа), предлагаемый к открытию в соответствии с заявкой на открытие, должен соответствовать следующим условиям открытия.

соответствует критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности;

направлен на решение задач органа местного самоуправления, муниципальной организации.

2.5.3. Муниципальный проектный офис рассматривает заявку на открытие и по итогам ее рассмотрения готовит заключение о соответствии проекта (программы) условиям открытия либо направляет инициатору проекта (программы) отказ в открытии проекта (программы) - в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявки на открытие в муниципальный проектный офис.

2.5.4. Отказ в открытии ведомственного проекта (программы) готовится в следующих случаях:

ведомственный проект (программа) не соответствует условиям открытия;

заявка на открытие не соответствует установленной форме, в том числе содержит неполные и (или) недостоверные сведения.

В решении об отказе в открытии ведомственного проекта (программы) указывается мотивированное обоснование причин отказа, предусмотренных настоящим пунктом.

2.5.5. Решение об открытии ведомственного проекта (программы) принимается решением руководителя муниципального проектного офиса, которое оформляется в форме протокола, которым утверждаются:

а) наименование ведомственного проекта (программы);

б) организационная (ролевая) структура управления проектом (программой).

2.5.6. В случае выявления муниципальным проектным офисом в проекте (программе) критериев отнесения проекта (программы) к стратегическому проекту (программе) такой проект (программа) открывается в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.6. Открытие проекта (программы) посредством принятия главой Партизанского муниципального района решения о реализации проектов (программ):

2.6.1. Орган местного самоуправления (муниципальная организация), которому главой Партизанского муниципального района поручена реализация проекта (программы) (далее - ответственный орган местного самоуправления (муниципальная организация)), представляет в муниципальный проектный офис заявку на открытие.

2.6.2. Муниципальный проектный офис рассматривает заявку на открытие и в течение трех рабочих дней с даты поступления заявки на открытие в муниципальный проектный офис уведомляет ответственный орган местного самоуправления (муниципальную организацию):

о возможности открытия стратегического проекта (программы);

о возможности открытия ведомственного проекта (программы).

2.6.3. Проект (программа), определенный муниципальным проектным офисом в качестве стратегического, подлежит открытию в следующем порядке:

а) ответственный орган местного самоуправления (муниципальная организация) совместно с муниципальным проектным офисом готовят проект организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой) и направляют в адрес главы Партизанского муниципального района в течение пяти рабочих дней со дня представления в муниципальный проектный офис заявки на открытие;

б) проект организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой) подлежит согласованию с заместителем главы администрации Партизанского муниципального района, курирующим сферу деятельности реализации проекта (программы);

в) глава Партизанского муниципального района утверждает проект организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой) в течение 10 рабочих дней со дня поступления на утверждение;

г) проект (программа) считается открытым с даты утверждения главой Партизанского муниципального района организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой).

2.6.4. Проект (программа), определенный муниципальным проектным офисом в качестве ведомственного, подлежит открытию в следующем порядке:

а) муниципальным проектным офисом принимается решение об открытии ведомственного проекта (программы) в форме протокола, которым устанавливается:

наименование ведомственного проекта (программы);

организационная (ролевая) структура управления проектом (программой).

Решение принимается в течение пяти рабочих дней со дня поступления в муниципальный проектный офис заявки на открытие.

б) муниципальный проектный офис уведомляет главу Партизанского муниципального района об открытии ведомственного проекта (программы) в течение трех рабочих дней с даты открытия проекта (программы).

2.6.5. В случае, если мероприятия, реализацию которых главой Партизанского муниципального района поручено организовать с применением процессов управления проектами (программами), не соответствуют критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, муниципальным проектным офисом готовится информация на главу Партизанского муниципального района с предложением организовать реализацию данных мероприятий в непроектном формате.

2.7. Проект (программа) включается в реестр проектов и программ администрации Партизанского муниципального района в день, следующий за днем открытия проекта (программы).

2.8. Подготовка и утверждение состава команды проекта (программы):

2.8.1. Команда проекта состоит из управленческой группы проекта (заказчик проекта, куратор проекта и руководитель проекта) и рабочей группы проекта (ответственные за блоки мероприятий проекта, администратор проекта, администраторы блоков мероприятий проекта, исполнители проекта, функциональный проектный офис проекта в случае его создания).

Команда программы состоит из управленческой группы программы (заказчик программ, куратор программы, руководитель программы, руководители проектов в составе программы) и рабочих групп проектов в составе программы (ответственные за блоки мероприятий проектов, администраторы проектов, администраторы блоков мероприятий проектов, исполнители проектов, функциональный проектный офис программы).

2.8.2. Команда проекта (программы) утверждается заказчиком проекта (программы).

2.8.3. Команда проекта (программы) формируется в соответствии с регламентом формирования, утверждения и работы команд проектов (программ), утвержденным координатором проектной деятельности.

2.8.4. В команду проекта (программы) в приоритетном порядке включаются должностные лица, муниципальные служащие, работники, сотрудники муниципальных организаций, включенные в проектный резерв, с учетом их должностных обязанностей.

2.8.5. Руководитель проекта (программы) совместно с участниками проекта (программы), утвержденными в организационной (ролевой) структуре управления проектом (программой), в течение семи рабочих дней с даты открытия проекта (программы) формирует предложения по составу команды проекта (программы) и направляет указанные предложения в адрес заказчика проекта (программы).

2.8.6. Заказчик проекта (программы) утверждает состав команды проекта (программы) в течение трех рабочих дней с даты поступления на утверждение.

2.8.7. В отношении муниципального служащего, работника, включенного в состав рабочей группы проекта (программы), руководителем органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий, работник замещает должность, утверждается приказ об его участии в проекте (программе) - в течение пяти рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта (программы).

2.8.8. Для внутренних участников проекта (программы) устанавливается уровень занятости в проекте (программе), информация о котором подлежит внесению в ГИС.

Решения о включении в команду проекта (программы) муниципальных служащих, работников на условиях совмещения с основными должностными обязанностями (уровень занятости в проекте (программе) менее 100%) принимаются в случае обеспечения возможности эффективного исполнения ими своей проектной роли с учетом уровня занятости в связи с решением других задач.

2.9. Подготовка и утверждение паспорта проекта:

2.9.1. Паспорт проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки паспорта проекта.

2.9.2. Паспорт проекта направляется руководителем проекта на утверждение заказчику проекта по согласованию с ответственными за блоки мероприятий проекта, куратором проекта, муниципальным проектным офисом и, в случае наличия, функциональным проектным офисом проекта, внешними участниками проекта - в течение 10 рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта.

2.9.3. Паспорт проекта утверждается заказчиком проекта в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

2.10. Подготовка и утверждение паспорта программы:

2.10.1. Паспорт программы разрабатывается руководителем программы совместно с командой программы. Функциональный проектный офис программы обеспечивает процесс подготовки паспорта программы.

2.10.2. Паспорт программы направляется руководителем программы на утверждение заказчику программы по согласованию с руководителями проектов в составе программы, куратором программы, муниципальным проектным офисом, функциональным проектным офисом программы и, в случае наличия, внешними участниками программы - в течение 10 рабочих дней с даты утверждения состава команды программы.

2.10.3. Паспорт программы утверждается заказчиком программы в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ

3.1. Подготовка и утверждение плана контрольных событий проекта:

3.1.1. План контрольных событий проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки плана контрольных событий проекта.

3.1.2. План контрольных событий проекта направляется руководителем проекта на утверждение заказчику проекта по согласованию с куратором проекта, муниципальным проектным офисом, и, в случае наличия, функциональным проектным офисом проекта, внешними участниками проекта - в течение 15 дней с даты утверждения состава команды проекта.

3.1.3. План контрольных событий проекта утверждается заказчиком проекта в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

3.1.4. Ответственные за блоки мероприятий проекта, исполнители проекта представляют руководителю проекта предложения в план контрольных событий проекта в установленные руководителем проекта сроки.

3.1.5. Лица, участвующие в согласовании плана контрольных событий проекта, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в пункте 3.1.2 настоящего Положения.

3.2. Подготовка и утверждение плана контрольных событий программы:

3.2.1. План контрольных событий программы разрабатывается руководителем программы совместно с командой программы. Функциональный проектный офис обеспечивает процесс подготовки плана контрольных событий программы.

3.2.2. План контрольных событий программы направляется руководителем программы на утверждение заказчику программы по согласованию с куратором программы, руководителями проектов в составе программы, муниципальным проектным офисом, функциональным проектным офисом программы и, в случае наличия, внешними участниками программы - в течение 15 дней с даты утверждения состава команды программы.

3.2.3. План контрольных событий программы утверждается заказчиком программы в течение 10 рабочих дней с даты его поступлении.

3.2.4. Руководители проектов представляют руководителю программы предложения в план контрольных событий программы в установленные руководителем программы сроки.

3.2.5. Ответственные за блоки мероприятий проектов, исполнители проектов представляют руководителям проектов предложения в планы контрольных событий проектов в установленные руководителями проектов сроки.

3.2.6. Лица, участвующие в согласовании плана контрольных событий программы, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в пункте 3.2.2 настоящего Положения.

3.3. Подготовка и утверждение плана-графика проекта:

3.3.1. План-график проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки плана-графика проекта.

3.3.2. План-график проекта направляется руководителем проекта на утверждение куратору проекта по согласованию с ответственными за блоки мероприятий проекта, муниципальным проектным офисом и, в случае наличия, функциональным проектным офисом проекта, внешними участниками проекта - в течение 30 дней с даты утверждения состава команды проекта.

3.3.3. Ответственные за блоки мероприятий проекта, исполнители проекта представляют руководителю проекта предложения в план-график проекта в установленные руководителем проекта сроки.

3.3.4. План-график проекта утверждается куратором проекта в течение 10 дней с даты его поступления.

3.3.5. Лица, участвующие в согласовании плана-графика проекта, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в пункте 3.3.2 настоящего Положения.

3.4. Подготовка и утверждение плана-графика программы:

3.4.1. План-график программы разрабатывается руководителем программы совместно с командой программы. Функциональный проектный офис обеспечивает процесс подготовки плана-графика программы.

3.4.2. План-график программы направляется руководителем программы на утверждение куратору программы по согласованию с руководителями проектов в составе программы, муниципальным проектным офисом, функциональным проектным офисом программы и, в случае наличия, внешними участниками программы - в течение 30 дней с даты утверждения команды проекта.

3.4.3. Руководители проектов представляют руководителю программы предложения в план-график программы в установленные руководителем программы сроки.

3.4.4. Ответственные за блоки мероприятий проектов, исполнители проектов представляют руководителям проектов предложения в планы-графики проектов в установленные руководителями проектов сроки.

3.4.5. План-график программы утверждается куратором программы в течение 10 рабочих дней с даты поступления на утверждение.

3.4.6. Лица, участвующие в согласовании плана-графика программы, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в пункте 3.4.2 настоящего Положения.

3.5. Разработка и утверждение оперативного плана:

3.5.1. Оперативный план разрабатывается:

ответственными за блоки мероприятий проекта по их решению либо по решению руководителя проекта в установленные им сроки.

руководителями проектов в составе программы по их решению либо по решению руководителя программы в установленные им сроки.

3.5.2. Оперативный план утверждается руководителем проекта либо ответственным за блок мероприятий проекта.

3.6. Информация из проектных документов вносится администратором проекта (программы) в ГИС в течение трех рабочих дней со дня их утверждения.

IV. ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

4.1. Исполнение проекта (программы) осуществляется в соответствии с утвержденными проектными документами участниками проекта (программы) в соответствии с действующим законодательством.

4.2. В целях управления проектом:

4.2.1. Исполнители проекта:

реализуют мероприятия проекта согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя проекта и ответственных за блоки мероприятий проекта;

своевременно информируют ответственных за блоки мероприятий проекта, руководителя проекта о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков, увеличение стоимости реализации проекта или увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта или иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта (далее - проблемы и риски проекта);

вносят предложения по корректировке проектных документов;

информируют ответственных за блоки мероприятий проекта, руководителя проекта о фактической и прогнозируемой реализации проекта.

4.2.2. Администраторы блоков мероприятий проекта:

обеспечивают деятельность ответственных за блоки мероприятий проекта в рамках реализации проекта;

организуют процесс формирования и актуализации проектных документов в части блока мероприятий, в том числе осуществляют взаимодействие с исполнителями проекта и администратором проекта;

осуществляют взаимодействие с участниками проекта в целях получения информации о реализации мероприятий проекта в части блока мероприятий, проблемах и рисках проекта в части блока мероприятий, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами.

4.2.3. Ответственные за блоки мероприятий проекта:

исполняют поручения руководителя проекта в рамках реализации проекта и представляют информацию о реализуемых мероприятиях проекта;

представляют информацию по блоку мероприятий проекта по требованию руководителя проекта, муниципального проектного офиса;

своевременно информируют руководителя проекта и муниципальный проектный офис о проблемах и рисках проекта;

вносят предложения по корректировке проектных документов;

информируют руководителя проекта и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения.

4.2.4. Администратор проекта:

обеспечивает деятельность руководителя проекта в рамках реализации проекта;

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

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

4.2.5. Руководитель проекта:

осуществляет оперативное руководство проектом, принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков проекта;

исполняет поручения заказчика проекта, куратора проекта в рамках реализации проекта и представляет информацию о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет информацию о проекте по требованию куратора проекта, муниципального проектного офиса;

информирует куратора проекта и 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;

информирует куратора проекта о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

дает поручения исполнителям проекта (ответственным за блоки мероприятий проекта) в целях достижения результатов проекта;

обеспечивает достижение результатов и критериев успеха проекта, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и критериев успеха проекта, уведомляет о таких изменениях куратора проекта, заказчика проекта и муниципальный проектный офис;

анализирует опыт реализации аналогичных проектов в целях применения успешного опыта в реализации курируемого проекта;

осуществляет мониторинг реализации проекта, в том числе с участием общественных, деловых и экспертных организаций во взаимодействии с функциональным проектным офисом проекта в случае его создания;

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

обеспечивает управление функциональным проектным офисом проекта в случае его создания.

4.2.6. Куратор проекта:

осуществляет контроль реализации проекта, а также решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

обеспечивает исполнение поручений заказчика проекта в рамках реализации проекта и представляет информацию заказчику проекта о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет информацию о проекте по требованию заказчика проекта;

информирует заказчика проекта о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут, инициирует заседание проектного комитета;

информирует заказчика проекта о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за указанные нарушения;

дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта.

4.2.7. Муниципальный проектный офис:

осуществляет методическую поддержку команды проекта (функционального проектного офиса проекта в случае его создания) при реализации проекта;

проводит мониторинг соблюдения участниками проекта (функциональным проектным офисом проекта в случае его создания) процессов управления проектами, установленных настоящим Положением;

осуществляет мониторинг достижения результатов и критериев успеха проекта;

инициирует проведение заседаний проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков проектов, для решения которых не принимаются меры руководителем проекта и (или) куратором проекта;

осуществляет взаимодействие с центральным проектным офисом.

4.2.8. Заказчик проекта:

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта на основе информации, получаемой от куратора проекта, руководителя проекта и муниципального проектного офиса, а также иных участников проекта;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий куратора проекта, в том числе посредством инициации проведения заседаний проектного комитета;

дает поручения куратору проекта в целях достижения результатов проекта.

4.2.9. Функциональный проектный офис проекта:

обеспечивает работу руководителя проекта, в том числе в части подготовки проектных документов;

оценивает качество проектных документов, подготовленных командой проекта, в том числе с участием экспертов;

обеспечивает эффективное взаимодействие команды проекта, в том числе внешних и внутренних участников проекта;

проводит мониторинг соблюдения участниками проекта процессов управления проектами, установленными настоящим Положением, информирует об этом куратора проекта и муниципальный проектный офис;

осуществляет мониторинг реализации проекта, в том числе с участием общественных, деловых и экспертных организаций;

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

выполняет иные функции по решению проектного комитета в соответствии с утвержденной организационной (ролевой) структурой управления.

4.3. В целях управления программой:

4.3.1. Исполнители проекта, администраторы блоков мероприятий проекта, ответственные за блоки мероприятий проекта, администраторы проектов обеспечивают реализацию мероприятий программы согласно подпунктам 4.2.1 - 4.2.4 пункта 4.2 настоящего Положения соответственно.

4.3.2. Руководитель проекта:

осуществляет оперативное руководство проектом, принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков проекта;

исполняет поручения куратора программы, руководителя программы в рамках реализации проекта и представляет информацию о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет информацию о проекте по требованию руководителя программы, муниципального проектного офиса;

информирует руководителя программы о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

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

обеспечивает достижение результатов и критериев успеха проекта, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и критериев успеха проекта и программы в целом, уведомляют о таких изменениях руководителя программы;

дает поручения рабочей группе проекта в целях достижения результатов проекта;

анализирует опыт реализации аналогичных проектов в целях применения успешного опыта в реализации курируемого проекта.

4.3.3. Руководитель программы:

осуществляет руководство программой, принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков программы;

представляет информацию о программе по требованию куратора программы, муниципального проектного офиса;

информирует куратора программы о проблемах и рисках программы, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

информирует куратора программы о ходе реализации программы, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за указанные нарушения;

обеспечивает достижение результатов и критериев успеха программы, осуществляет анализ влияния изменений проектов программы и программы в целом на достижение результатов и критериев успеха программы, уведомляют о таких изменениях куратора программы и заказчика программы;

дает поручения руководителям проектов в целях достижения результатов программы;

обеспечивает управление функциональным проектным офисом программы.

4.3.4. Куратор программы:

осуществляет контроль реализации программы, а также решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя программы;

представляет информацию о программе по требованию заказчика программы;

дает поручения руководителю программы в целях достижения результатов программы;

информирует заказчика программы о проблемах и рисках программы, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут, инициирует заседание проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета;

обеспечивает исполнение поручений заказчика программы в рамках реализации программы и представляет информацию о ходе реализации программы;

информирует заказчика программы о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за указанные нарушения.

4.3.5. Муниципальный проектный офис:

осуществляет методическую поддержку участников команды программы при реализации программы;

проводит мониторинг соблюдения функциональным проектным офисом программы процессов управления программами, установленными настоящим Положением;

осуществляет методическую поддержку функционального проектного офиса программы;

инициирует проведение совещаний на уровне куратора программы, заказчика программы либо заседаний проектного комитета или функционального проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков программы, для решения которых не принимаются меры руководителем программы и (или) куратором программы;

в случае возникновения разногласий между руководителем программы и муниципальным проектным офисом в части содержания отчетов о реализации плана-графика программы муниципальный проектный офис информирует об этом куратора программы и инициирует проведение совещаний на уровне куратора программы или координатора проектной деятельности;

в случае возникновения разногласий между куратором программы и муниципальным проектным офисом в части содержания отчетов о реализации плана контрольных событий программы муниципальный проектный офис информирует об этом заказчика программы и инициирует проведение совещаний на уровне заказчика программы, проведение заседаний проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета;

осуществляет взаимодействие с муниципальным проектным комитетом (в случае создания, функционального проектного комитета).

4.3.6. Функциональный проектный офис программы:

обеспечивает работу руководителя проекта программы, в том числе в части подготовки проектных документов;

обеспечивает деятельность функционального проектного комитета;

оценивает качество проектных документов, подготовленных командой программы, в том числе с участием экспертов;

обеспечивает эффективное взаимодействие команды программы, в том числе внешних и внутренних участников программы;

проводит мониторинг соблюдения участниками программы процессов управления программами, установленными настоящим Положением, информирует об этом кураторов программы и муниципальный проектный офис;

осуществляет мониторинг реализации программы, в том числе с участием общественных, деловых и экспертных организаций;

инициирует проведение заседаний проектного комитета или функционального проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков программы, для решения которых командой программы принимаются недостаточные меры;

выполняет иные функции по решению проектного комитета, функционального проектного комитета в соответствии с утвержденной организационной (ролевой) структурой управления.

4.3.7. Заказчик программы:

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации программы на основе информации, получаемой от куратора программы, функционального и муниципального проектных офисов, иных участников программы;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий куратора программы, в том числе посредством инициации проведения заседаний проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета.

4.4. Мониторинг реализации проектов (программ)

4.4.1. Мониторинг реализации проектов (программ) проводится по следующим проектным документам:

паспорт проекта (программы);

план контрольных событий проекта (программы);

план-график проекта (программы).

4.4.2. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляют:

проектный комитет - в отношении стратегических проектов (программ) (верхнеуровневый контроль);

муниципальный проектный офис - в отношении стратегических проектов;

функциональный проектный офис проекта (программы) - в отношении проекта (программы), для управления которым создан функциональный проектный офис;

заказчик проекта (программы) - в части реализации паспорта проекта (программы), плана контрольных событий проекта (программы);

куратор проекта (программы) - в части реализации паспорта проекта (программы), плана контрольных событий проекта (программы), бюджета проекта (программы);

руководитель проекта (программы) - в части реализации проектных документов проекта (программы);

ответственный за блок мероприятий проекта - в части реализации проектных документов проекта (программы) по курируемому блоку мероприятий проекта.

4.4.3. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляется с использованием ГИС.

4.5. Руководитель проекта подготавливает ежегодный отчет о ходе реализации проекта и представляет его в адрес заказчика проекта и куратора проекта либо в адрес руководителя программы (для проектов в составе программы), а также размещает в ГИС до 01 февраля года, следующего за отчетным.

4.6. Руководитель программы подготавливает ежегодный отчет о ходе реализации программы, представляет его в адрес заказчика программы и куратора программы, а также размещает в ГИС в срок до 05 февраля года, следующего за отчетным.

4.7. Исполнение и контроль проекта (программы) осуществляется с использованием ГИС.

4.8. Участники проекта (программы), подключенные к ГИС, обеспечивают соответствие информации о проекте (программе), содержащейся в ГИС, проектным документам, а также актуальность информации о ходе реализации проекта (программы).

V. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

5.1. Цель проекта (программы), утвержденная в паспорте проекта (программы), не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта (программы).

5.2. Управление изменениями в проектах:

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

5.2.2. Руководитель проекта проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов, в случае принятия решения о необходимости ее проведения корректировка проектных документов осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов.

5.3. Управление изменениями в программах:

5.3.1. Команда программы инициирует корректировку проектных документов и состава команды программы посредством направления:

предложений, касающихся отдельного проекта, в адрес руководителя проекта;

предложений, касающихся ряда проектов программы либо программы в целом, в адрес руководителя программы.

5.3.2. Руководитель программы (руководитель проекта) проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов, в случае принятия решения о необходимости ее проведения корректировка проектных документов осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов.

5.4. Управление изменениями в проектах (программах) осуществляется с использованием ГИС.

VI. ЗАВЕРШЕНИЕ

6.1. Прекращение или приостановление проекта.

6.1.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта по согласованию с куратором проекта направляет в муниципальный проектный офис мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован.

6.1.2. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта муниципальный проектный офис представляет по согласованию с координатором проектной деятельности на рассмотрение проектного комитета предложение о прекращении (приостановлении) проекта либо иное предложение в отношении данного проекта в течение 15 рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта.

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

6.1.4. Решение о прекращении (приостановлении) проекта либо основания принятия иного решения отражаются в протоколе заседания проектного комитета, который утверждается председателем проектного комитета.

6.1.5. Руководитель проекта формирует итоговый отчет о реализации проекта и направляет его на утверждение заказчику проекта по согласованию с куратором проекта и муниципальным проектным офисом в течение 10 рабочих дней с даты принятия проектным комитетом решения о прекращении (приостановлении) проекта.

6.2. Прекращение или приостановление программы:

6.2.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых программа не может быть реализована, руководитель программы по согласованию с куратором программы и руководителями проектов программы направляет в муниципальный проектный офис предложение о прекращении (приостановлении) программы с указанием причин прекращения (приостановления) в течение 15 рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) программы.

6.2.2. Муниципальный проектный офис выносит мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) программы либо иное предложение в отношении данной программы на заседание проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета.

6.2.3. Предложение, указанное в пункте 6.2.2 настоящего Положения, подлежит согласованию с координатором проектной деятельности.

6.2.4. Проектный комитет либо, в случае создания, функциональный проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) программы по результатам:

рассмотрения предложения муниципального проектного офиса о прекращении (приостановлении) программы (иного предложения в отношении данной программы);

заслушивания доклада руководителя программы о целесообразности прекращения (приостановления) программы.

6.2.5. Решение о прекращении (приостановлении) программы принимается в форме протокола заседания проектного комитета, который утверждается председателем проектного комитета.

6.2.6. Проектный комитет либо, в случае создания, функциональный проектный комитет вправе принять иное решение, чем указанное в пункте 6.2.4 настоящего Положения. Основания принятия такого решения отражаются в протоколе заседания проектного комитета.

6.2.7. Руководитель программы формирует итоговый отчет о реализации программы и направляет его на утверждение заказчику программы по согласованию с куратором программы, муниципальным проектным офисом в течение 10 рабочих дней с даты принятия проектным комитетом (функциональным проектным комитетом) решения о прекращении (приостановлении) программы.

6.3. Завершение проекта:

6.3.1. По итогам достижения целей проекта в соответствии с паспортом проекта и планом контрольных событий проекта руководитель проекта направляет в муниципальный проектный офис предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, согласованные с куратором проекта, в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта.

6.3.2. Муниципальный проектный офис выносит на заседание проектного комитета мотивированное предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, согласованные с координатором проектной деятельности.

6.3.3. Проектный комитет принимает решение о завершении проекта с учетом доклада руководителя проекта о достижении целей и результатов проекта и информации, представленной в соответствии с подпунктом 6.3.2 пункта 6 настоящего Положения, либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты направления в муниципальный проектный офис предложения о завершении проекта в соответствии с пунктом 6.3.1 пункта 6.3 настоящего Положения.

6.3.4. Итоговый отчет о реализации проекта утверждается заказчиком проекта в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта.

6.4. Завершение программы:

6.4.1. По итогам достижения целей программы в соответствии с паспортом программы и планом контрольных событий программы руководитель программы направляет в муниципальный проектный офис предложение о завершении программы с приложением проекта итогового отчета о реализации программы, согласованное с руководителями проектов программы и куратором программы, в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события программы.

6.4.2. Муниципальный проектный офис выносит на заседание проектного комитета либо, в случае создания, на заседание функционального проектного комитета мотивированное предложение о завершении программы с приложением проекта итогового отчета о реализации программы, согласованное с координатором проектной деятельности.

Заседание проектного комитета (функционального проектного комитета) проводится в течение 30 дней с даты направления в муниципальный проектный офис предложения о завершении программы.

6.4.3. Проектный комитет (функциональный проектный комитет) принимает решение о завершении программы с учетом доклада руководителя программы о достижении целей и результатов программы и информации, представленной в соответствии с пунктом 6.4.2 настоящего Положения, либо принимает иное решение.

6.4.4. Итоговый отчет о реализации программы утверждается заказчиком программы в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о завершении программы.

6.5. Завершение проекта (программы), прекращение или приостановление проекта (программы) осуществляется с использованием ГИС.