



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2022

№ 418

г. Кирово-Чепецк

**О проектной деятельности в органах местного самоуправления
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Отделу экономики и развития предпринимательства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Снигирева Ю.Е.) в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области утвержденным настоящим постановлением в срок:

1) до 1 мая 2022 года организовать инициирование проектов и сформировать портфель проектов на 2022 год;

2) до 1 августа 2022 года провести мониторинг проектов за 2021 год.

3. Признать утратившими силу:

– постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 05.06.2018 № 559 «О проектной

деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

– постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2018 № 688 «Об утверждении Порядка формирования и осуществления деятельности и состава проектного офиса при администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Т.П. Стародумову.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель
главы администрации

И.А. Гагаринов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 19.04.2022 № 418

Положение
об организации проектной деятельности в органах местного
самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Положение) устанавливает порядок организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципального образования).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

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

портфель проектов – перечень проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения поставленных целей;

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проекта.

1.3. Муниципальными правовыми актами могут устанавливаться особенности применения настоящего Положения в отношении отдельных видов проектов.

2. Организационная структура органов управления проектной деятельностью

2.1. Постоянный орган управления проектной деятельностью: проектный офис при администрации муниципального образования (далее - проектный офис).

2.1.1. Проектный офис:

формирует портфель проектов и осуществляет оценку их реализации в соответствии с отчетом о реализации проекта;

разрешает разногласия, возникающие в ходе реализации проекта, в том числе между куратором и руководителем проекта;

участвует во взаимодействии с заинтересованными органами и организациями в рамках проектной деятельности, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектной деятельности, а также может направлять предложения в части организации реализации проектов;

ежегодно обеспечивает проведение оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов и итогов их реализации, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования;

обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования лиц, участвующих в проектной деятельности;

координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров;

осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы

управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления муниципального образования, а также представляет соответствующие отчеты и предложения;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.1.2. Состав проектного офиса утверждается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

В состав проектного офиса может быть включен представитель Кирово-Чепецкой городской Думы.

Проектный офис формируется в составе руководителя проектного офиса, заместителя проектного офиса, секретаря проектного офиса и членов проектного офиса.

Заседания проектного офиса правомочны в случае присутствия на них более половины от числа его состава.

Руководитель проектного офиса организует и контролирует работу проектного офиса.

В период отсутствия руководителя проектного офиса его функции исполняет заместитель проектного офиса.

Решения проектного офиса принимаются путем голосования большинством голосов присутствующих на заседании проектного офиса. В случае равенства голосов «за» или «против» решающим является голос руководителя проектного офиса. Секретарь проектного офиса обладает правом голоса.

Решения проектного офиса оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами проектного офиса.

2.2. Временные органы управления проектной деятельностью:

коуч;

куратор;

проектный комитет;

руководитель проекта;

администратор проекта;

участники проекта.

2.2.1. *Коуч проекта*: осуществляет методологическое и консультационное сопровождение, направленное на формирование и отработку технологии проектного управления.

2.2.2. *Куратор проекта*:

оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта, в том числе через личную вовлеченность в проект;

определяет объем внесенного вклада и оплату руководителя проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству выполненных функций;

разрешает разногласия, возникшие между руководителем проекта и членами проектного комитета;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

Куратор проекта определяется проектным офисом.

Куратор может назначаться по одному или нескольким проектам.

Куратор может быть одновременно и руководителем проекта.

2.2.3. *Проектный комитет*:

рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует в соответствующей сфере деятельность участников проекта;

запрашивает у организаций материалы и информацию по вопросам реализации проекта;

заслушивает членов проектного комитета, представителей организаций и предпринимательского сообщества по вопросам реализации проекта;

формирует и представляет в проектный офис, доклады и предложения по вопросам реализации проекта в соответствии с настоящим Положением;

реализует проект.

Состав проектного комитета определяется муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

Проектный комитет может формироваться в целях реализации одного или нескольких проектов.

Руководителем проектного комитета является руководитель проекта.

В состав проектного комитета включаются представители структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта либо заинтересованных лиц в результатах реализации проекта.

В состав проектного комитета могут включаться руководители иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта.

Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета осуществляет администратор проекта.

Решение о проведении заседания проектного комитета принимается руководителем проекта.

Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов проектного комитета.

Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя проекта.

Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который оформляется администратором проекта в течении 3 рабочих дней с даты заседания, и подписывается руководителем и администратором проекта.

Протоколы заседаний проектного комитета хранятся у администратора проекта, после завершения проекта передаются в центр сопровождения проектов.

Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов.

Участники проекта в течении 3 рабочих дней с даты заседания проектного комитета вправе представить возражения на решения проектного комитета в письменном виде руководителю проекта для последующего рассмотрения и принятия решения на заседании проектного комитета.

Решения проектного комитета являются обязательными для реализации участниками проекта.

По завершению проекта, в течение 10 рабочих дней, проектный комитет передает все документы на хранение в центр сопровождения проектов (управленческие и иные документы, сформированные и (или) полученные в ходе реализации проектов).

2.2.4. Руководитель проекта:

осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов;

руководит участниками проекта и организует их работу;

по согласованию с куратором проекта определяет объем внесенного вклада и определяет оплату труда каждого члена проектного комитета в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству выполненных работ;

самостоятельно определяет периодичность заседаний проектного комитета;

обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта;

обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами, а также принимаемыми решениями проектного офиса.

Руководитель проекта несет персональную ответственность за принятые решения, а также подписывает документацию, связанную с реализацией проекта.

2.2.5. Администратор проекта:

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности проектного комитета;

обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по нему;

обеспечивает по завершению проекта передачу документов на хранение в центр сопровождения проектов;

выполняет иные функции.

Для осуществления функций администратора на время реализации проекта указанные функции могут возлагаться на одного из участников проекта.

2.2.6. Участники проекта обеспечивают выполнение работ по проекту в соответствии с планами, иными документами проекта и указаниями руководителя проекта.

Участниками проекта являются руководитель проекта, администратор проекта, члены проектного комитета и привлечённые специалисты при реализации проекта.

Руководитель проекта несет персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности участников проекта и в случае необходимости принимает решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проекта.

В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой работников органов местного самоуправления муниципального образования приоритет имеют проектные цели и задачи.

2.3. Обеспечивающий орган управления проектной деятельностью:

центр сопровождения проектов – отдел экономики и развития

предпринимательства администрации муниципального образования:

обеспечивает работу проектного офиса (прием обращений, подготовку заседаний, ведение протокола заседаний и т.д.);

ведет портфель проектов;

ведет реестр документации по проектному управлению как по реализуемым, так и по ранее реализованным проектам;

осуществляет накопление и систематизацию опыта проектного управления в органах местного самоуправления муниципального образования, осуществляет разработку типовых форм, планов, шаблонов, проектов, иных документов и соответствующих рекомендаций по их применению;

осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов в целях совершенствования проектного управления;

обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования;

оказывает содействие в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту.

Все документы, относящиеся к проектной деятельности, хранятся в центре сопровождения проектов.

3. Инициирование проекта и формирование портфеля проектов

3.1. Инициатором проекта могут быть органы местного самоуправления, работники органов местного самоуправления и подведомственные администрации муниципального образования учреждения и организации.

3.2. Инициатор направляет предложение по проекту в проектный офис через центр сопровождения проектов. Предложение по проекту оформляется в виде паспорта проекта (Приложение № 1 к настоящему Положению) и должен содержать: наименование проекта, его обоснование, перечень государственных и (или) муниципальных программ в сфере реализации проекта, его цели, целевые показатели, способы достижения целей и задач проекта, ключевые риски и возможности, сроки начала и окончания

реализации проекта, оценку бюджета проекта, сведения об органах местного самоуправления и организациях – исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта, временные органы управления проектной деятельностью, иные сведения.

3.3. В случае поручения главы муниципального образования о разработке проекта, а также в целях реализации на территории муниципального образования региональных проектов, лицом, ответственным за подготовку информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, является структурное подразделение, отраслевой функциональный орган администрации муниципального образования, курирующий данную сферу деятельности.

3.4. Проектный офис в течение 5 рабочих дней осуществляет рассмотрение предложения инициатора проекта.

В случае необходимости доработки проекта, сбора дополнительной информации или согласования с третьими лицами данный срок может быть продлен, в этом случае инициатор проекта в течение 5 рабочих дней обеспечивает его доработку, при этом общий срок рассмотрения предложения по проекту не может превышать 10 рабочих дней.

3.5. По результатам рассмотрения представленного проекта проектный офис принимает решение:

3.5.1. О реализации проекта и включении его в портфель проектов - при отсутствии разногласий;

3.5.2. О доработке проекта с учетом замечаний - при наличии замечаний и предложений по проекту;

3.5.3. Об отказе в реализации проекта и включении его в портфель проектов - при нецелесообразности реализации проекта.

3.6. По результатам принятого решения проектным офисом центр сопровождения проектов в течение 5 рабочих дней заносит сведения в портфель проектов.

3.7. Инициаторы проекта, в срок до 1 июля года, предшествующего

очередному финансовому году, направляют в центр сопровождения проектов паспорт проекта в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.8. Ежегодно в срок до 1 августа, центром сопровождения проектов, формируется портфель проектов, реализуемых с начала очередного финансового года.

В портфель проектов могут вноситься изменения в соответствии с решением проектного офиса.

4. Реализация проекта

4.1. Перед началом реализации проекта центром сопровождения проектов на основании согласованного проектным офисом паспорта проекта готовится муниципальный правовой акт администрации муниципального образования, в котором устанавливаются сроки реализации проекта (начало и окончания), определяются коуч (при необходимости), куратор, руководитель проекта, администратор проекта и участники проектного комитета.

При определении руководителя проекта рекомендуется соблюдать требования к уровню его квалификации в сфере проектного управления, а также учитывать личностные компетенции, включая лидерские качества, уровень замещаемой должности, понимание целей проекта и нацеленность на их достижение и другие.

4.2. Реализация проекта осуществляется в соответствии с паспортом проекта. В ходе реализации проекта в паспорт проекта могут вноситься изменения.

4.4. В ходе реализации проекта проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков, и возможностей по повышению выгод от реализации проекта. Соответствующая оценка проводится проектным комитетом.

4.5. Разработка проектов муниципальных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляется центром

сопровождения проектов, совместно с руководителем проекта.

4.6. В случае возникновения разногласий между центром сопровождения проектов и проектным комитетом муниципальные правовые акты, подготавливаемые в рамках реализации проекта, вносятся на согласование в проектный офис куратором проекта для принятия решения.

5. Завершение проекта

5.1. Проектным офисом принимается решение о завершении проекта на основании итогового отчета о реализации проекта.

Отчет о реализации проекта (Приложение № 2 к настоящему Положению) готовит руководитель проекта и направляет в центр сопровождения проектов в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о завершении проекта.

Отчет о реализации проекта представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проекта, расчет отклонений фактических параметров проекта от плановых, анализ их причин, прогнозирование хода реализации проекта, принятие управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

5.2. При принятии проектным офисом решения о досрочном завершении проекта руководитель проекта в течение 5 рабочих дней подготавливает итоговый отчет о реализации проекта, согласовывает его с куратором и представляет указанный итоговый отчет для рассмотрения проектным офисом через центр сопровождения проектов.

6. Мониторинг портфеля проектов

6.1. Мониторинг портфеля проектов проводится в отношении:

- паспорта проекта;
- отчета о реализации проекта.

6.2. Мониторинг портфеля проектов рассматривается на заседании проектного офиса ежегодно.

6.3 Ежегодный мониторинг портфеля проектов (текущих и завершенных)

подготавливается центром сопровождения проектов в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, и рассматривается проектным офисом.

Приложение № 1
к Положению
об организации проектной деятельности
в органах местного самоуправления
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

(наименование проекта)

1.	Наименование проекта	
2.	Срок начала и окончания реализации проекта (ММ.ГГГГ)	
3.	Обоснование проекта	
4.	Цели проекта	
5.	Целевые показатели проекта	
6.	Государственные и (или) муниципальные программы в сфере реализации проекта	
7.	Способы достижения целей и задач проекта (основные этапы реализации проекта)	
8.	Ключевые риски и возможности	
9.	Оценка бюджета проекта (финансовое обеспечение реализации проекта)	
10.	Сведения об органах местного самоуправления и организациях (исполнители и соисполнители мероприятий проекта)	
11.	Временные органы управления проектной деятельностью: Коуч (ФИО); Куратор (ФИО); Проектный комитет (состав): Руководитель проекта (ФИО), Администратор проекта (ФИО), Участники проекта (ФИО)	
12.	Иные сведения	

Инициатор
проекта/руководитель
проекта, должность

(подпись)

(расшифровка подписи ФИО полностью)

Приложение № 2
к Положению
об организации проектной деятельности
в органах местного самоуправления
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

1. Наименование проекта.
2. Обоснование проекта.
3. Цель проекта.
4. Целевые показатели проекта.
5. Этапы реализации проекта.
6. Достижение целевых показателей проекта (ход реализации проекта (этапов реализации проекта), фактические параметры проекта, расчет отклонений фактических параметров проекта от плановых, анализ их причин, работа с рисками проекта, анализ рисков проекта, освоение финансовых средств).
7. Прогнозирование хода реализации проекта.
8. Управленческие решения по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.
9. Иные сведения о реализации проекта.

Руководитель проекта

(подпись)

(расшифровка подписи ФИО полностью)