

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Одинцовского муниципального
района Московской области
от 16.03.2017 № 1122

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности
в Администрации Одинцовского муниципального района
Московской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация района).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

«приоритетный проект» – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов по стратегическим направлениям социально-экономического развития Одинцовского муниципального района в условиях временных и ресурсных ограничений;

«муниципальный проект» – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение задач в части развития сферы в рамках исполнения полномочий органа Администрации района;

«портфель приоритетных проектов» – перечень приоритетных проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

«портфель муниципальных проектов» – перечень проектов одного органа Администрации района;

«сводный портфель муниципальных проектов» – перечень муниципальных проектов органов Администрации района;

«проектная деятельность» – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением приоритетных и муниципальных проектов (далее – проекты);

«руководитель приоритетного проекта» – должностное лицо из числа первого заместителя руководителя Администрации района, заместителей руководителя Администрации района, ответственное за успешную реализацию приоритетного проекта;

«руководитель муниципального проекта» – должностное лицо из числа руководителей органов Администрации района, их заместителей, ответственное за реализацию муниципального проекта;

«ответственный исполнитель проекта» – должностное лицо из числа

руководителей органов Администрации района, их заместителей, или руководителей структурных подразделений, которое организует разработку документов, связанных с подготовкой и реализацией проектов, и непосредственную реализацию проектов в соответствии с ними;

«контролер приоритетного проекта» – должностное лицо из числа руководителей органов Администрации района, их заместителей или муниципальных служащих органа Администрации района, осуществляющего функции проектного офиса Одинцовского муниципального района, осуществляющее внешний контроль за ходом реализации приоритетного проекта и оценку достигнутых результатов;

«проектный комитет» – коллегиальный совещательный орган, создаваемый в целях управления проектом, осуществления контроля за достижением целей проекта, управлением рисками в ходе реализации проекта.

3. Управление приоритетными и муниципальными проектами, а также взаимодействие между участниками проекта осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы по управлению проектной деятельностью в Правительстве Московской области (далее – автоматизированная информационная система).

II. Организационная структура системы управления проектной деятельностью

4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

а) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

Комиссия по проектному управлению при Главе Одинцовского муниципального района (далее – Комиссия);

проектный офис Одинцовского муниципального района;
муниципальный проектный офис;

б) формируемые в целях реализации проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

руководитель проекта;
ответственный исполнитель проекта;
контролер приоритетного проекта;
проектный комитет;
участники проекта;

в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

общественно-деловые советы;
экспертные группы.

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) утверждает портфель приоритетных проектов;

б) утверждает паспорта приоритетных проектов, а также принимает решения о внесении в них изменений;

в) принимает решение о начале реализации приоритетного проекта, об утверждении его значимых результатов, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении приоритетного проекта;

г) утверждает состав проектных комитетов приоритетных проектов, руководителей приоритетных проектов, ответственных исполнителей приоритетных проектов;

д) рассматривает информацию о ходе реализации портфеля приоритетных проектов и утверждает отчеты о ходе реализации портфеля приоритетных проектов;

е) рассматривает результаты деятельности рабочих групп по реализации приоритетных ведомственных проектов на территории Московской области;

ж) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проекта, оценивает эффективность их деятельности;

з) координирует развитие и применение системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;

и) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о Комиссии.

6. Функции проектного офиса Одинцовского муниципального района осуществляет исполнительный орган Одинцовского муниципального района, уполномоченный Администрацией района.

7. Проектный офис Одинцовского муниципального района осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает формирование и ведение портфелей приоритетных проектов, а также представляет в Комиссию сводный отчет о ходе реализации портфелей приоритетных проектов;

б) формирует сводный портфель муниципальных проектов;

в) согласовывает предложения по приоритетным проектам, паспорта, сводные планы, показатели реализации приоритетных проектов, отчеты об их реализации, рассматривает вопросы соответствия представленных документов настоящему Положению;

г) согласовывает составы проектных комитетов приоритетных проектов, общественно-деловых советов и экспертных групп приоритетных проектов;

д) осуществляет мониторинг реализации приоритетных проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений органами управления проектами, а также направляет предложения по реализации приоритетных проектов участникам проектов;

е) обеспечивает деятельность Комиссии;

ж) осуществляет методическое обеспечение проектной деятельности в Администрации района,

з) обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;

и) готовит заключение об итогах реализации приоритетного проекта;

к) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации.

8. Функции муниципального проектного офиса осуществляет структурное подразделение органа Администрации района, либо муниципальное учреждение района, сформированное для реализации отдельных полномочий органов местного самоуправления.

9. Муниципальный проектный офис создается руководителем органа Администрации района, в случае принятия решения о реализации 3-х и более муниципальных проектов.

В случае если решение о создании муниципального проектного офиса не принято, руководителем органа Администрации района может быть назначен ответственный за развитие проектного управления в органе Администрации района из числа его заместителей.

10. Муниципальный проектный офис осуществляет следующие функции:

а) готовит предложения руководителю органа Администрации района по мероприятиям, показателям, срокам и приоритетам для реализации муниципальных проектов, формирует муниципальный портфель проектов;

б) обеспечивает ведение портфеля муниципальных проектов, а также представляет отчет о ходе реализации портфеля муниципальных проектов в проектный офис Одинцовского муниципального района;

в) согласовывает паспорта и сводные планы муниципальных проектов;

г) представляет на утверждение руководителю органа Администрации района кандидатуры руководителей муниципальных проектов, а также формирует проектные комитеты для муниципальных проектов;

д) формирует составы общественно-деловых советов, экспертных групп муниципальных проектов;

е) осуществляет текущий мониторинг и анализ рисков муниципальных проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решений проектного комитета, руководителей муниципальных проектов;

ж) проводит оценку проектных предложений, оценку хода и итогов реализации муниципальных проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения руководителю органа Администрации района;

з) осуществляет методическое обеспечение проектной деятельности в органе Администрации района;

и) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

11. Руководитель проекта осуществляет следующие функции:

а) возглавляет проектный комитет;

б) определяет общие подходы к реализации проекта, осуществляет управление проектом и утверждает отчеты о его реализации;

в) осуществляет общий контроль по срокам и результатам реализации проекта;

г) формирует составы проектного комитета, общественно-делового совета и экспертной группы приоритетного проекта;

д) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

12. Руководитель проекта является ответственным за обеспечение проекта необходимыми ресурсами.

13. Ответственный исполнитель проекта:

а) участвует в определении общих подходов к реализации проекта, задач реализации проекта и способов их решения;

б) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, промежуточных и итоговых показателей, непосредственных результатов проекта в рамках средств, предусмотренных на реализацию проекта, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта, а также формирование на его основе рабочего плана-графика проекта;

г) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта, в автоматизированной информационной системе;

д) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта;

е) осуществляет контроль за выполнением в срок рабочего и сводного планов реализации проекта;

ж) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Комиссии и проектного комитета.

14. Для приоритетных проектов, руководителями которых назначены первый заместитель руководителя Администрации района, заместители руководителя Администрации района Комиссией может назначаться контролер приоритетного проекта.

15. Контролер приоритетного проекта осуществляет следующие функции:

а) осуществляет проверку полученных промежуточных и итоговых результатов реализации приоритетного проекта, внешний контроль за выполнением в срок сводного плана и плана-графика реализации приоритетного проекта;

б) готовит предложения в проектный комитет по организации работы по реализации приоритетного проекта;

в) принимает участие в подготовке отчетов о реализации приоритетного проекта;

г) готовит предложения по целям и показателям деятельности руководителей приоритетного проекта.

д) инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решения органами управления приоритетного проекта;

е) согласовывает заключение об итогах реализации приоритетного проекта;

ж) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Комиссии и проектного комитета.

16. Участники приоритетного проекта определяются из числа руководителей органов и структурных подразделений Администрации района, или их заместители.

Участники муниципальных проектов назначаются по решению заместителя руководителя Администрации района.

17. Участники обеспечивают выполнение мероприятий проекта в соответствии с планами и иными документами, связанными с реализацией проекта, указаниями руководителя проекта, участвуют в выработке и согласовании решений проектного комитета.

Если участник проекта в соответствии с должностным регламентом не имеет полномочий для согласования принимаемых проектным комитетом решений, он обеспечивает согласование решения руководителем органа Администрации района в течение 2 дней.

18. Решение о привлечении муниципального служащего или иного работника органа Администрации района для участия в проекте принимается руководителем проекта по согласованию с руководителем органа Администрации района.

19. Руководитель органа Администрации района несет дисциплинарную ответственность за создание благоприятных условий для осуществления эффективной проектной деятельности муниципальных служащих или иных работников органа Администрации района и, в случае необходимости, принимает решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения реализации приоритетных проектов.

В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой сотрудников приоритет имеют проектные задачи.

20. По решению руководителя проекта может создаваться общественно-деловой совет проекта с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего приоритетного проекта.

По решению руководителя органа Администрации района функции общественно-делового совета муниципального проекта могут быть возложены на существующие консультативные или совещательные органы, образованные при этом органе Администрации района.

21. Проектный комитет приоритетного проекта формируется решением Комиссии.

В состав проектного комитета приоритетного проекта включаются руководители либо заместители руководителей органов Администрации района. В состав проектного комитета приоритетного проекта могут включаться по согласованию представители органов местного самоуправления Одинцовского муниципального района и поселений

Одинцовского муниципального района (далее – органы местного самоуправления), а также иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта либо заинтересованных в результатах реализации проекта, а также представители общественно-делового совета и экспертной группы приоритетного проекта.

Проектный комитет муниципального проекта формируется решением руководителя органа Администрации района.

22. Проектный комитет осуществляет следующие функции:

а) утверждает сводный план проекта и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне проектного комитета;

б) рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует деятельность участников проекта;

в) запрашивает у органов Администрации района, органов местного самоуправления поселений района и организаций, включенных в состав проектного комитета, материалы и информацию по вопросам реализации проекта;

г) заслушивает руководителей органов Администрации района и членов проектного комитета по вопросам реализации проекта;

д) представляет в Комиссию доклады и предложения по вопросам реализации приоритетного проекта;

е) дает предложения руководителю органа Администрации района по проектам нормативных правовых актов Одинцовского муниципального района по вопросам реализации проекта;

ж) одобряет отчеты о реализации проекта.

23. Общественно-деловой совет и экспертные группы могут формироваться как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам, а также в целом по направлению социально-экономического развития Московской области.

24. Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

а) участвует в определении основных требований к результатам проекта, качественных результатов и ключевых показателей приоритетного проекта;

б) участвует в оценке промежуточных и окончательных результатов проекта и направляет соответствующие заключения проектному комитету;

в) участвует в организации мониторинга реализации мероприятий проекта;

г) разрабатывает и направляет проектному комитету и руководителю проекта рекомендации и предложения по реализации проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

25. Экспертная группа проекта формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта.

Экспертная группа проекта оказывает содействие руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и

результатов проекта, мер реагирования на риски, разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.

Экспертная группа проекта готовит заключения о сводном плане проекта, а также представляет проектному комитету и руководителю проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

III. Порядок работы проектного комитета

26. Председателем проектного комитета является руководитель проекта. В случае временного отсутствия председателя проектного комитета его функции выполняет лицо им уполномоченное.

27. Работа проектного комитета осуществляется в форме заседаний.

Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета проекта осуществляет ответственный секретарь проектного комитета, избираемого на первом заседании проектного комитета.

28. Решение о проведении заседания проектного комитета принимается председателем проектного комитета или по его поручению ответственным исполнителем проекта.

29. 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.

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

31. Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комитета.

Протоколы заседаний проектного комитета рассылаются членам проектного комитета, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем проекта либо (по указанию руководителя проекта одним из членов проектного комитета) в течение 2 календарных дней после их подписания.

Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению руководителя проекта.

32. При рассмотрении на заседании проектного комитета приоритетного проекта вопроса, отнесенного в соответствии с распределением обязанностей к сфере ведения соответствующего первого заместителя руководителя Администрации района, заместителей руководителя Администрации района указанные должностные лица приглашаются на заседание проектного комитета приоритетного проекта.

33. В случае если первый заместитель руководителя Администрации

района, заместители руководителя Администрации района, не вошедший в состав проектного комитета, не согласен с решением проектного комитета, он может направить мотивированное возражение руководителю проекта.

Если в течение 5 рабочих дней разногласия не урегулированы, руководитель проекта выносит вопрос на рассмотрение заместителя руководителя Администрации района, курирующего вопросы организации проектной деятельности в Администрации района (далее – заместитель руководителя Администрации района по проектной деятельности).

В случае если по результатам рассмотрения заместителем руководителя Администрации района по проектной деятельности, разногласия не урегулированы в течение 2 календарных дней, вопрос выносится на решение руководителю Администрации района.

IV. Инициирование проекта

34. Предложения по приоритетным и муниципальным проектам иницируются руководителями органов Администрации района (далее – инициатор приоритетного проекта).

Предложение по проекту оформляется в форме паспорта проекта.

Инициатор приоритетного проекта согласовывает паспорт приоритетного проекта с первым заместителем руководителя Администрации района, заместителем руководителя Администрации района в соответствии с их должностными инструкциями.

35. Паспорт проекта составляется по форме, устанавливаемой проектным офисом Одинцовского муниципального района и включает:

наименование проекта;

цели проекта;

срок реализации проекта;

перечень участников проекта;

этапы и контрольные точки реализации проекта;

бюджет проекта;

показатели реализации проекта;

риски реализации проекта;

перечень муниципальных программ Одинцовского муниципального района, содержащих мероприятия проекта.

36. Инициатор приоритетного проекта представляет паспорт приоритетного проекта в проектный офис Одинцовского муниципального района.

Инициатор муниципального проекта представляет паспорт муниципального проекта в ведомственный проектный офис или лицу, ответственному за развитие проектного управления в государственном органе.

37. Проектный офис Одинцовского муниципального района в течение 5 рабочих дней рассматривает паспорт приоритетного проекта на предмет:

соответствия планируемых результатов проекта приоритетным целям социально-экономического развития Московской области, муниципальным

программам Одинцовского муниципального района;

направленности результатов проектов на качественное изменение системы муниципального управления;

подтверждения ограниченности временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;

подтверждения необходимости межведомственного взаимодействия в рамках реализации проекта, а также соответствия состава участников проекта целям и мероприятиям проекта;

соответствия содержания и перечня мероприятий заявленным целям и показателям проекта.

38. По результатам рассмотрения паспорта приоритетного проекта проектный офис Одинцовского муниципального района готовит заключение и информирует инициатора приоритетного проекта:

о целесообразности реализации приоритетного проекта;

о целесообразности реализации приоритетного проекта с учетом доработки паспорта проекта;

о нецелесообразности реализации приоритетного проекта.

39. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации приоритетного проекта проектный офис Одинцовского муниципального района выносит предложение о реализации приоритетного проекта на одобрение Комиссии.

40. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации приоритетного проекта с учетом его доработки инициатор реализации приоритетного проекта дорабатывает в течение 3 рабочих дней предложение по приоритетному проекту и повторно направляет в проектный офис Одинцовского муниципального района на согласование.

41. При наличии неурегулированных разногласий о целесообразности (нецелесообразности) реализации приоритетного проекта, параметрам проекта проектный офис Одинцовского муниципального района обеспечивает рассмотрение предложения о реализации приоритетного проекта на заседании Комиссии.

42. Комиссия принимает решение:

об одобрении приоритетного проекта, начале его реализации, о назначении руководителя приоритетного проекта, ответственного исполнителя приоритетного проекта, об утверждении состава проектного комитета;

о нецелесообразности реализации приоритетного проекта.

43. Проектный офис Одинцовского муниципального района в течение 2 рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии:

направляет его инициатору приоритетного проекта, руководителю приоритетного проекта, заинтересованным государственным органам;

включает приоритетный проект в портфель приоритетных проектов Одинцовского муниципального района.

44. Муниципальный проектный офис или лицо, ответственное за развитие проектного управления в органе Администрации района, в течение 5 рабочих дней рассматривает паспорт муниципального проекта на предмет:

соответствия целей муниципального проекта основным направлениям развития соответствующей сферы муниципального управления;

подтверждения соответствия мероприятий муниципального проекта основным направлениям развития соответствующей сферы муниципального управления;

подтверждения достаточности состава участников проекта для его успешной реализации.

45. По итогам рассмотрения паспорта муниципального проекта муниципальный проектный офис или лицо, ответственное за развитие проектного управления в органе Администрации района, принимает решение:

об одобрении реализации муниципального проекта, включении его в портфель муниципальных проектов, формировании проектного комитета;
о нецелесообразности реализации муниципального проекта.

46. Портфель муниципальных проектов и состав проектного комитета муниципального проекта утверждается руководителем органа Администрации района.

47. В течение 2 рабочих дней после включения муниципального проекта в портфель муниципальных проектов муниципальный проектный офис направляет сведения о начале реализации муниципального проекта в проектный офис Одинцовского муниципального района для включения его в Сводный перечень муниципальных проектов по форме, установленной проектным офисом Одинцовского муниципального района.

V. Планирование проекта

48. После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план проекта по форме, устанавливаемой проектным офисом Одинцовского муниципального района, который состоит из следующих документов:

а) перечень этапов реализации проекта с указанием основных мероприятий и контрольных сроков;

б) план финансового обеспечения проекта;

в) план управления проектом;

г) план принятия нормативных правовых актов, необходимых для успешной реализации проекта.

49. План управления проектом в обязательном порядке включает следующие сведения:

перечень основных и аналитических показателей реализации проекта;

информацию об уровне принятия решения по основным категориям изменений, последовательность действий при принятии решений в отношении показателей, результатов и сроков реализации проекта (контрольных точек);

перечень участников проектов с указанием должности, фамилии имени отчества, функциональных обязанностей в рамках реализации проекта;

описание информации, которая передается в ходе реализации проекта, участника проекта, осуществляющего ее передачу, получателя информации,

а также периодичность и способы ее передачи;

описание факторов, способных негативно повлиять на реализацию проекта с описанием событий, вызывающих возникновение риска и негативных последствий.

50. Ответственный исполнитель приоритетного проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта, его согласование с участниками проекта, проектным офисом Одинцовского муниципального района в течение 14 календарных дней со дня утверждения паспорта проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта.

Сводный план муниципального проекта согласовывается участниками муниципального проекта и муниципальным проектным офисом или лицом, ответственным за развитие проектного управления в муниципальном офисе, в течение 14 календарных дней.

Сводный план проекта может быть направлен в экспертную группу для подготовки экспертного заключения.

Согласованный сводный план проекта вносится ответственным исполнителем проекта в проектный комитет.

51. Проектный комитет принимает решение об утверждении сводного плана проекта, о направлении сводного плана проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий или о необходимости его доработки.

52. Сведения о приоритетном и муниципальном проекте (описание, мероприятия, объемы финансирования) включаются в соответствующую муниципальную программу Одинцовского муниципального района в качестве аналитического приложения в течение 10 рабочих дней после утверждения Сводного плана проекта.

53. Финансовое обеспечение проекта может осуществляется частично или полностью за счет средств бюджета Одинцовского муниципального района, бюджетов городских и сельских поселений района, а также с привлечением средств бюджета Московской области, внебюджетных источников.

В случае если Сводным планом реализации проекта предусмотрено дополнительное финансирование мероприятий проекта, не предусмотренное муниципальными программами Одинцовского муниципального района, финансирование таких мероприятий осуществляется после внесения соответствующих изменений в муниципальные программы Одинцовского муниципального района и Решение Совета Депутатов Одинцовского муниципального района о бюджете Одинцовского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период.

VI. Реализация проекта и управление изменениями проекта

54. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом-графиком проекта.

Рабочий план-график разрабатывается ответственным исполнителем

проекта на основе сводного плана проекта.

В рабочий план-график включаются:

календарный план-график выполнения мероприятий проекта;

реестр контрактов (договоров) проекта;

контактная информация участников проекта.

55. В случае если в приоритетном проекте выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения Комиссии (в отношении этапов, зафиксированных в паспорте приоритетного проекта). Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа приоритетного проекта.

56. В ходе реализации проекта с учетом оценки актуальности его целей, задач и способов реализации, а также имеющихся рисков в сводный план проекта и в рабочий план-график проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов, определенной в плане управления проектом.

57. Согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляется участниками проекта с учетом положений абзаца второго пункта 17 настоящего Положения.

58. Проекты нормативных правовых актов Одинцовского муниципального района, подготавливаемые в рамках реализации приоритетных проектов, вносятся на рассмотрение руководителю Администрации района.

VII. Завершение проекта

59. Решение о завершении реализации приоритетного проекта принимается Комиссией. Проект решения Комиссии о плановом завершении приоритетного проекта подготавливается проектным офисом Одинцовского муниципального района.

К проекту решения о завершении приоритетного проекта прилагается заключение об итогах реализации приоритетного проекта и итоговый отчет о реализации приоритетного проекта.

Итоговый отчет о реализации приоритетного проекта согласовывается участниками приоритетного проекта, контролером приоритетного проекта (в случае его назначения), проектным офисом Одинцовского муниципального района и одобряется проектным комитетом приоритетного проекта.

К отчету о реализации приоритетного проекта может прикладываться заключение экспертной группы и (или) общественно-делового совета об итогах реализации приоритетного проекта.

60. По предложению проектного комитета приоритетного проекта Комиссией может быть принято решение о досрочном завершении приоритетного проекта в случаях:

досрочной реализации проекта;

потери актуальности проекта с учетом хода его реализации, текущих рисков и их негативных последствий.

61. Решение о завершении реализации муниципального проекта принимается руководителем органа Администрации района на основании отчета о ходе реализации муниципального проекта, подготовленного руководителем муниципального проекта, согласованного с муниципальным проектным офисом и одобренного проектным комитетом муниципального проекта.

62. Решение о досрочном завершении муниципального проекта принимается руководителем органа Администрации района в случаях, указанных в пункте 60 настоящего Положения.

VIII. Мониторинг реализации проектов

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

64. Проектный офис Одинцовского муниципального района осуществляет мониторинг реализации приоритетных проектов в отношении паспортов, сводных планов, и рабочих планов-графиков приоритетных проектов.

Муниципальный проектный офис осуществляет мониторинг реализации муниципальных проектов.

65. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проектов организуются в соответствии с планом управления проектом.

66. Ответственный исполнитель приоритетного проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации приоритетного проекта в проектный офис Одинцовского муниципального района, в том числе в автоматизированной информационной системе.

67. Проектный офис Одинцовского муниципального района анализирует представленную информацию о ходе реализации приоритетных проектов и при необходимости инициирует рассмотрение вопросов, касающихся их реализации на заседаниях проектного комитета или заседании Комиссии.

68. Данные мониторинга реализации проектов рассматриваются на заседаниях проектных комитетов. Информацию о ходе реализации проекта докладывает ответственный исполнитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

69. Данные мониторинга реализации приоритетных проектов представляются к заседаниям Комиссии проектным офисом Одинцовского

муниципального района.

70. Мониторинг реализации проекта проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается на дату принятия решения о его завершении.

71. Руководителем проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе реализации проекта в сроки, определенные сводным планом проекта.

72. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля приоритетных проектов, подготавливается проектным офисом Одинцовского муниципального района в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

IX. Оценка реализации проектов

73. Оценка реализации проектов осуществляется в соответствии с методикой:

в отношении реализации приоритетных проектов проектным офисом Одинцовского муниципального района;

в отношении муниципальных проектов – муниципальным проектным офисом или лицом, ответственным за развитие проектного управления в органе Администрации района.

74. Проводятся следующие виды оценок реализации проекта:

оперативная оценка хода реализации проекта при прохождении этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов проектов;

ежеквартальная оценка хода реализации проекта;

ежегодная комплексная оценка проекта;

оценка итогов реализации проекта.

75. По итогам оценки формируются заключения об оценке промежуточных или итоговых результатов проектов.

На основании заключений об оценке реализации приоритетного проекта Комиссия готовит предложения Главе Одинцовского муниципального района о материальном поощрении участников приоритетного проекта.

Решение о материальном поощрении участников муниципальных проектов принимается руководителем органа Администрации района.

Заместитель руководителя Администрации

П.В.Кондрацкий

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Одинцовского муниципального
района Московской области
от 16.03.2017 № 1122

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по проектному управлению
при Главе Одинцовского муниципального района Московской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по проектному управлению при Главе Одинцовского муниципального района (далее - Комиссия) в рамках организации проектной деятельности в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация района).

2. Комиссия является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления приоритетными проектами Одинцовского муниципального района.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Одинцовского муниципального района, нормативными правовыми актами Одинцовского муниципального района Московской области, а также настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, органами местного самоуправления Одинцовского муниципального района и поселений Одинцовского муниципального района (далее - органы местного самоуправления), общественными и иными организациями.

II. Функции Комиссии

5. Комиссия осуществляет функции в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации района.

III. Состав Комиссии

6. В состав Комиссии входят:
Председатель Комиссии;

заместитель Председателя Комиссии;
члены Комиссии;
секретарь Комиссии.

7. Председателем Комиссии является Глава Одинцовского муниципального района. В случае отсутствия Председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель Председателя Комиссии.

8. К работе Комиссии при необходимости могут привлекаться экспертные организации, профильные организации или эксперты (специалисты).

9. Состав Комиссии утверждается Администрацией района.

IV. Функции Председателя Комиссии, права и ответственность членов Комиссии

10. Председатель Комиссии:

а) руководит деятельностью Комиссии и обеспечивает планирование ее деятельности;

б) распределяет обязанности между членами Комиссии;

в) утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

г) объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

д) председательствует на заседаниях Комиссии;

е) принимает решение об участии в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;

ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии;

з) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

11. Члены Комиссии:

а) участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;

б) выполняют решения Комиссии и поручения Председателя Комиссии;

в) имеют право:

вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии;

вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Комиссии;

знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

представлять документы на заседания Комиссии, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;

голосовать на заседаниях Комиссии;

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

12. Секретарь Комиссии:

а) уведомляет членов Комиссии о дате проведения очередного заседания Комиссии;

б) подготавливает и направляет Председателю, заместителю

Председателя, членам Комиссии и иным лицам по указанию Председателя Комиссии документы, необходимые для работы Комиссии;

в) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

г) выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности Комиссии в соответствии с настоящим Положением;

д) имеет право получать от Председателя, заместителя Председателя, членов Комиссии, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы Комиссии.

13. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

а) запрашивать у органов местного самоуправления, организаций документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;

б) создавать рабочие группы для подготовки проектов решений и других материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях отчеты и информацию от руководителей проектов, проектных комитетов, органов местного самоуправления и организаций, осуществляющих деятельность на территории Одинцовского муниципального района;

г) направлять органам местного самоуправления, общественным и иным организациям рекомендации и поручения.

V. Порядок работы Комиссии

14. Формой работы Комиссии является ее заседание.

15. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с решением Председателя Комиссии. Проведение заседания Комиссии может быть инициировано одним из членов Комиссии.

16. Члены Комиссии принимают участие в заседании Комиссии лично. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии член Комиссии обязан:

сообщить об этом Председателю Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания;

направить Председателю Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания оформленное письменно и собственноручно подписанное мнение по вопросам повестки дня.

Положение настоящего пункта не применяется в случае нахождения члена Комиссии в отпуске или отсутствия у члена Комиссии возможности исполнить свои обязанности по иным уважительным причинам в течение длительного времени.

17. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается Председателем Комиссии не позднее чем за семь рабочих дней до даты очередного заседания Комиссии. Утвержденная повестка дня направляется секретарем Комиссии членам Комиссии в день утверждения.

18. Материалы, полученные членами Комиссии в порядке подготовки к заседанию Комиссии, а также содержащиеся в них сведения являются

конфиденциальными и не подлежат разглашению до официального утверждения указанных документов, если иное не определено решением Председателя Комиссии.

19. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Комиссии.

20. Комиссия принимает решения посредством открытого голосования.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, а также членов Комиссии, представивших Председателю Комиссии мнение по вопросам повестки в письменной форме.

21. В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии и подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Протоколы Комиссии размещаются на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Управлением по инвестициям и поддержке предпринимательства Администрации района.

Заместитель руководителя Администрации

П.В.Кондрацкий

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Одинцовского муниципального
района Московской области
от 16.03.2017 № 1122

СОСТАВ

Комиссии по проектному управлению при Главе Одинцовского
муниципального района Московской области

- | | |
|-----------------|--|
| Иванов А.Р. | - Глава Одинцовского муниципального района,
Председатель Комиссии |
| Кондрацкий П.В. | - Заместитель руководителя Администрации
Одинцовского муниципального района,
заместитель председателя Комиссии |
| Одинцова Т.В. | - И.о. Руководителя Администрации
Одинцовского муниципального района |

- Пайсов М.А. - Первый заместитель руководителя
Администрации Одинцовского муниципального
района
- Анашкина Р.А. - Заместитель руководителя Администрации
Одинцовского муниципального района,
начальник Финансово-казначейского управления
- Тесля А.А. - Заместитель руководителя Администрации
Одинцовского муниципального района –
начальник правового управления
- Бездудный Ю.В. - Заместитель руководителя Администрации
Одинцовского муниципального района
- Савилов В.В. - Заместитель руководителя Администрации
Одинцовского муниципального района
- Коротаев М.В. - Заместитель руководителя Администрации
Одинцовского муниципального района
- Ширманов М.В. - Заместитель руководителя Администрации
Одинцовского муниципального района
- Секретарь комиссии - Представитель проектного офиса

Заместитель руководителя Администрации

П.В.Кондрацкий