



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2021

№ 1091

г. Темрюк

Об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район

В соответствии с пунктом 5 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», в целях организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район, а также совершенствования работы структурных подразделении администрации муниципального образования Темрюкский район по реализации приоритетных проектов или программ по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Темрюкский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

- 1) Положение об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район (далее – Положение) (приложение № 1);
- 2) функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Темрюкский район (приложение № 2);
- 3) типовую форму проектной заявки на открытие (внесение изменений) проекта или программы (приложение № 3);
- 4) типовую форму паспорта проекта или программы (приложение № 4);
- 5) типовую форму сводного плана-графика проекта или программы (приложение № 5);
- 6) типовую форму итогового отчета о реализации проекта или программы (приложение № 6);
- 7) положение о муниципальном проектном комитете муниципального образования Темрюкский район (приложение № 7);
- 8) состав муниципального проектного комитета муниципального образования Темрюкский район (приложение № 8).

2. Установить, что функции муниципального проектного офиса осуществляет отдел проектного управления и программ – проектный офис управления экономики администрации муниципального образования Темрюкский район.

3. Структурным подразделениям администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальным учреждениям муниципального образования Темрюкский район организовать проектную деятельность в соответствии с настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 25 марта 2019 года № 528 «Об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район»;

2) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 7 июля 2020 года № 974 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 25 марта 2019 года № 528 «Об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район»;

3) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 3 ноября 2020 года № 1742 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 25 марта 2019 года № 528 «Об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район».

5. Отделу информатизации и взаимодействия со СМИ официально опубликовать постановление «Об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район» в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Л.В. Криворучко.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением пункта 3.7 и пункта 10.4 приложения № 1 к настоящему постановлению, которые вступают в силу со дня ввода в эксплуатацию автоматизированной системы управления проектами в Краснодарском крае.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 30.07.2021 № 1091

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности в муниципальном
образовании Темрюкский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район (далее – Положение) определяет порядок организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район (далее – проектная деятельность).

1.2. Положение разработано в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края».

1.3. Положение разработано с целью внедрения и развития проектной деятельности в системе муниципального управления.

Проектная деятельность направлена на достижение показателей социально-экономического развития Темрюкского района путем структурирования стратегических задач на отдельные программы и проекты, использования качественно новых инструментов и методов управления.

Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район задач и реализацию возложенных на них полномочий с использованием имеющихся ресурсов, при этом обеспечивается снижение управленческих издержек, минимизация влияния рисков и повышение эффективности межведомственного взаимодействия.

Реализация проектов и программ включает инициирование, подготовку, реализацию и завершение проектов или программ.

Участие в проектной деятельности предполагает выполнение поставленных задач в установленные сроки с обеспечением качественного результата.

1.4. Проектная деятельность направлена на:

достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, в том числе входящего в состав национального проекта, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям Краснодарского края и вопросам местного значения муниципального образования Темрюкский

район;

обеспечение достижения результатов, запланированных структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными организациями, участвующими в проектной деятельности, в рамках возложенных на них функций;

повышение эффективности достижения целей и задач социально-экономического развития Темрюкского района;

повышение инвестиционной привлекательности Темрюкского района;

повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район;

повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых органами местного самоуправления и структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район для реализации проектов или программ;

повышение эффективности взаимодействия команды проекта или программы посредством применения единых подходов к управлению проектами или программами.

1.5. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных проектов или программ в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок составления бюджета муниципального образования Темрюкский район на очередной финансовый год и плановый период, и актами, определяющими вопросы планирования бюджетных ассигнований, с учетом реализации проектов или программ за предыдущий период.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Основные термины и определения, используемые в проектной деятельности муниципального образования Темрюкский район:

Автоматизированная система управления проектами – модуль «Управления проектами», предназначенный для автоматизации процессов инициирования, подготовки, реализации, управления изменениями, мониторинга, оценки и завершения проектов;

администратор – должностное лицо в администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальном учреждении, городском или сельском поселении, отвечающее за организацию процесса планирования проекта или программы, подготовку отчетности по проекту или программе, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта или программы, организацию совещаний по проекту или программе, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки

руководителю (временная роль в проекте или программе);

архив – структурированный комплект документации, представленный в бумажном и (или) электронном виде;

бюджет проекта или программы – объем финансирования проекта или программы с указанием его источников;

жизненный цикл проекта или программы – определенная последовательность этапов развития проекта, включающая инициирование, планирование, реализацию и завершение проекта;

заинтересованные стороны проекта или программы – лица, заинтересованные в реализации проекта или программы: органы местного самоуправления, структурные подразделения, муниципальные учреждения администрации муниципального образования Темрюкский район, физические и юридические лица, которые участвуют в проекте или программе, могут влиять на проект или программу, или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта или программы;

инициатор проекта или программы – глава муниципального образования Темрюкский район, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальные учреждения, иные органы и организации, предложившие достижение целей и задач, определенных стратегией социально-экономического развития муниципального образования Темрюкский район, с применением механизмов проектного управления и направившие проектную заявку в муниципальный проектный офис по открытию проекта;

инициирование проекта или программы – комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта или программы, определения команды проекта и утверждения паспорта проекта;

исполнители проекта или программы – члены команды проекта (за исключением куратора, руководителя, администратора и координатора), ответственные за реализацию мероприятий проекта или программы;

итоговый отчет – документ, содержащий оценку успешности проекта или программы (в том числе степень достижения цели, соблюдение сроков выполнения и бюджета, обобщенный опыт реализации, рекомендации по итогам реализации проекта или программы, оценку качества работы и взаимодействия команды проекта и иные показатели, описывающие итоги реализации проекта или программы);

ключевые показатели эффективности команды проекта или программы – критерии оценки эффективности и результативности деятельности команды проекта или программы;

команда проекта или программы – муниципальные служащие администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений, муниципальных учреждений Темрюкского района, физические лица, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта или программы в соответствии с закрепленными за ними ролями: руководитель, администратор, координатор, исполнители проекта или

программы (временные роли в проекте или программе);

компетенция – совокупность взаимосвязанных качеств специалиста, включающая способность применения знаний, умений и навыков для решения поставленных профессиональных задач;

контрольная точка – значимое событие проекта или программы, обеспечивающее достижение цели, результатов, показателей эффективности проекта или программы;

координатор – работник муниципального проектного офиса, отвечающий за оказание методической помощи руководителю по вопросам подготовки, реализации и завершения проекта или программы, а также координирующий и контролирующей работу по реализации проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

куратор – утвержденный муниципальным проектным комитетом заместитель главы муниципального образования Темрюкский район, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта (временная роль в проекте или программе). При реализации социально-значимых масштабных проектов или программ и проектов или программ, направленных на достижение результатов региональных и/или федеральных проектов куратором проекта или программы может быть глава муниципального образования Темрюкский район;

мероприятие – комплекс действий команды проекта или программы, направленных на решение конкретной задачи проекта или программы;

муниципальный проект или программа - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов по стратегическим направлениям социально-экономического развития муниципального образования Темрюкский район в условиях временных и ресурсных ограничений, и мероприятий, реализуемых в рамках исполнения полномочий муниципального образования Темрюкский район, направленных на решение задач в части развития сферы муниципального управления;

муниципальный проектный комитет – коллегиальный, постоянно действующий орган, принимающий управленческие решения в части инициирования и контроля проектной деятельности муниципального образования Темрюкский район на долгосрочный и среднесрочный периоды, запуска и контроля реализации проектов и программ, достижения контрольных точек и показателей реализации проектов и программ, осуществляющий свою деятельность в соответствии с функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Темрюкский район;

муниципальный проектный офис – постоянный орган управления проектной деятельностью, функции которого в сфере проектной деятельности определены Положением. Руководителем муниципального проектного офиса является начальник управления экономики, начальник отдела проектного управления и программ - проектного офиса администрации муниципального

образовании Темрюкский район;

национальный проект – проект (программа), обеспечивающий достижение целей и целевых показателей, выполнение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (далее – Указ), а также при необходимости достижение дополнительных показателей и выполнение дополнительных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решению Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее – Совет), президиума Совета и подлежащей разработке в соответствии с Указом;

общественно – экспертная группа – постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый по каждому направлению стратегического развития муниципального образования Темрюкский район в целях проведения общественной экспертной оценки проектных заявок, паспортов проектов или программ, планируемых к реализации на территории Темрюкского района;

организационно-ролевая структура – состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления в проектной деятельности, предполагающих разделение управленческих функций между руководством и отдельными подчиненными;

паспорт проекта – документ, формируемый по форме, разработанной отделом проектного управления и программ - проектного офиса администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – муниципальный проектный офис) и утвержденный постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район, содержащий информацию об основных параметрах проекта, в том числе: наименование, основания для начала реализации, цели, задачи, описание, планируемый результат и показатели эффективности, период реализации и риски, взаимосвязь с муниципальными программами Темрюкского района, информацию о кураторе и руководителе;

портфель – совокупность проектов или программ, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей. Порядок формирования портфеля проектов или программ разрабатывается и утверждается муниципальным проектным офисом;

проектная группа – группа представителей органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, городского или сельских поселений, муниципальных учреждений и экспертов, формируемая руководителем проекта при подготовке паспорта проекта;

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов или программ;

проектная заявка – формулировка инициативы и предложение ее реализации в форме проекта, с указанием общих сведений по проекту, их

целей, задач и результатов, а также предполагаемых источников и объемов финансирования и предполагаемой команды проекта, оформляемая инициатором проекта;

проектная нагрузка – занятость участника проекта, связанная с решением проектных задач;

проектные документы – паспорт проекта, протоколы соответствующих проектных комитетов, сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта, а также иные документы, относящиеся к проекту;

проектные задачи – совокупность вопросов, требующих решений в рамках реализации проектов или программ;

проектный резерв – группа специалистов, обладающих компетенциями в сфере проектной деятельности в соответствии с уровнем квалификации, необходимым для участия в проекте или программе;

результат – измеримое качественное и (или) количественное выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных показателей, получаемых по итогам реализации проекта или программы;

риски проекта или программы – вероятные события или условия, которые в случае возникновения могут оказать положительное (возможность) или отрицательное (угроза) влияние на достижение целей, задач, сроков реализации, стоимости проекта или программы;

роль – совокупность действий, функциональных обязанностей и полномочий, определяемых для команды проекта или программы на время работы в проекте или программе;

руководитель проекта - должностное лицо из числа заместителей главы муниципального образования Темрюкский район, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, ответственных за достижение целей проекта, руководит процессами планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом (временная роль в проекте);

сводный план-график проекта – детализируемый план контрольных точек проекта, который включает информацию о мероприятиях проекта, исполнителях проекта, требуемых ресурсах, сроках реализации мероприятий проекта, связях между ними и контрольными событиями;

управление проектом – организация взаимодействия внутри команды проекта, связанного с планированием, организацией и контролем трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленных на эффективное достижение цели проекта;

участники проекта или программы – управленческая группа и команда проекта или программы;

федеральный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач национального проекта и (или) достижение иных целей и показателей, выполнение иных задач

по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решению Совета, президиума Совета, поручению куратора соответствующего национального проекта;

флагманский проект или программа – масштабный комплексный проект или программа, оказывающий значительное влияние на развитие муниципалитета и обеспечивающий, как правило, продвижение по нескольким целевым направлениям. Флагманские проекты или программы являются комплексными, то есть включают большое количество поэтапно скоординировано реализуемых проектов, программ и стратегических мероприятий.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. В порядке, установленном Положением, на территории муниципального образования Темрюкский район подлежат реализации:

3.1.1. Утверждаемые муниципальным проектным комитетом проекты по основным направлениям социально-экономического развития муниципального образования Темрюкский район.

3.1.2. Утверждаемые муниципальным проектным комитетом проекты, направленные на достижение целей, задач и целевых показателей федеральных и региональных проектов.

3.1.3. Утверждаемые координационными органами органов исполнительной власти Краснодарского края проекты, участниками которых является муниципальное образование Темрюкский район.

3.1.4. Утверждаемые координационными органами федеральных органов исполнительной власти проекты, участниками которых является муниципальное образование Темрюкский район.

3.2. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Темрюкский район включает постоянные и временные органы управления проектной деятельностью:

3.2.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Темрюкский район:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис.

3.2.2. Временные органы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Темрюкский район, формируемые в целях реализации проектов или программ (организационно-ролевая структура):

куратор;

руководитель;

администратор;

координатор;

исполнители проекта или программы;

проектная группа.

3.3. Функции постоянных, временных, обеспечивающих и вспомогательных органов управления проектной деятельностью в Темрюкском районе устанавливаются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Темрюкский район.

3.4. Структурные подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальные учреждения, иные органы и организации, физические лица вправе направлять в проектный офис предложения по оптимизации процессов управления проектами с учетом лучших практик.

3.5. Формы проектных документов разрабатываются муниципальным проектным офисом и утверждаются постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.6. Документы и отчеты в сфере проектной деятельности муниципального образования Темрюкский район разрабатываются командами проектов по типовым формам, разработанным муниципальным проектным офисом и утвержденным постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края и методическими рекомендациями федеральных и краевых органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

Муниципальный проектный офис оказывает методическую поддержку командам проектов при разработке документов и отчетов в сфере проектной деятельности муниципального образования Темрюкский район.

Органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальные учреждения муниципального образования Темрюкский район обеспечивают соблюдение и исполнение рекомендаций муниципального проектного офиса, относящихся к сфере проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район.

3.7. Управление проектами или программами, а также взаимодействие между членами команды проекта или программы обеспечиваются посредством использования автоматизированной системы управления проектами в Краснодарском крае в соответствии с регламентом, разработанным региональным проектным офисом и утвержденным приказом администрации Краснодарского края.

3.8. Проект или программа, соответствующие сфере реализации одной муниципальной программы муниципального образования Темрюкский район, отражаются в составе этой муниципальной программы муниципального образования Темрюкский район в виде ее структурных элементов.

Проект или программа, затрагивающие сферы реализации нескольких муниципальных программ муниципального образования Темрюкский район, отражаются в составе соответствующих муниципальных программ муниципального образования Темрюкский район в виде их структурных

элементов.

3.9. Муниципальные проекты проходят ежегодную актуализацию и планирование на очередной финансовый год и плановый период в порядке, установленном разделом 11 Положения.

3.10. Информация, содержащаяся в паспортах муниципальных проектов, запросах на их изменение, а также в отчетах об их реализации, до их утверждения в соответствии с Положением не подлежит разглашению (распространению), если иное не установлено Положением или решением главы муниципального образования Темрюкский район, муниципального проектного комитета, куратора, руководителя.

4. ИНИЦИИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ПОРТФЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

4.1. Критерии отнесения мероприятий к проектной деятельности муниципального образования Темрюкский район:

проект или программа стратегически, экономически и социально значим для муниципального образования;

реализация в первую очередь мероприятий, направленных на достижение целей, задач и целевых показателей федеральных и региональных проектов и программ;

работы по проекту или программе носят сложный характер, требуют тщательного планирования и контроля реализации либо выполняются посредством взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и (или) муниципальными учреждениями Темрюкского района и иными органами местного самоуправления;

выполнение работ по проекту или программе связано с высокими рисками;

временные, материальные и другие ресурсы, обеспечивающие реализацию проекта или программы, ограничены;

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

отсутствие в муниципальном образовании опыта реализации аналогичных проектов или программ.

4.2. Основными участникам стадии инициирования проекта являются:

муниципальный проектный комитет;

инициатор;

муниципальный проектный офис;

руководитель проекта;

проектная группа.

4.3. Открытие проекта осуществляется одним из следующих способов:

4.3.1. Решение о целесообразности реализации проекта с применением механизмов проектного управления принимает глава муниципального образования Темрюкский район или в его отсутствие заместитель главы муниципального образования Темрюкский район, исполняющий обязанности председателя муниципального проектного комитета. Решение фиксируется и оформляется протоколом заседания муниципального проектного комитета. На заседании муниципального проектного комитета утверждается руководитель проекта, организационно-ролевая структура и команда проекта. В данном случае направление проектной заявки в муниципальный проектный офис не требуется. Подготовка и утверждение паспорта проекта и иных необходимых проектных документов осуществляет руководитель проекта, назначенный главой муниципального образования Темрюкский район или муниципальным проектным комитетом в порядке и в сроки, установленные разделом 5 Положения.

4.3.2. Решение принимает муниципальный проектный комитет. Решение оформляется протоколом муниципального проектного комитета.

При принятии решения муниципального проектного комитета предложения по муниципальным проектам иницируются:

структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

муниципальными учреждениями муниципального образования Темрюкского район;

органами местного самоуправления;

иными органами и организациями в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими систему управления проектной деятельностью в Российской Федерации, Краснодарском крае и в муниципальном образовании Темрюкский район.

При этом предложения по муниципальным проектам формируются и направляются в адрес муниципального проектного офиса в форме проектной заявки, структура которой утверждается по форме согласно приложению № 3 к Положению.

В случае, если инициатором проекта выступает отдел проектного управления и программ - проектного офиса администрации муниципального образования Темрюкский район, то предложения по муниципальному проекту формируются и направляются в адрес муниципального проектного комитета в виде заявления на рассмотрение паспорта проекта с приложением паспорта проекта и дополнительных материалов.

В данном случае паспорт проекта рассматривается муниципальным проектным комитетом в порядке и в сроки, установленные в пунктах 5.7 – 5.12 Положения.

4.4. Муниципальный проектный офис в течение пяти рабочих дней рассматривает проектную заявку и осуществляет подготовку заключения о соответствии проектной заявки основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности его реализации в рамках проектной деятельности.

4.5. Заключение о соответствии проектной заявки основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности реализации проектной заявки в рамках проектной деятельности должно содержать один из следующих выводов:

об отклонении проектной заявки с обоснованием причин ее отклонения;
о целесообразности разработки и реализации проекта.

4.6. В случае отклонения проектной заявки муниципальный проектный офис в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения направляет инициатору соответствующее уведомление с обоснованием причин его отклонения. Для отклонения проектной заявки необходимо наличие не менее чем трех из следующих критериев:

проект не соответствует целям, задачам, результатам федеральных и (или) региональных проектов;

стратегическая важность низкая или отсутствует, стратегические задачи могут быть достигнуты без реализации проекта;

имеется опыт реализации аналогичного проекта в муниципальном образовании Темрюкский район;

отсутствуют источники финансирования проекта;

органы местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район не участвуют в проекте;

проект имеет незначительное влияние на социально-экономическое развитие муниципального образования Темрюкский район;

отсутствует или не определена управленческая важность проекта (реализацию проекта можно отложить на неопределенный срок);

представлены неполные и (или) недостоверные сведения, а также в связи с несоответствием установленным критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район.

4.7. В случае целесообразности реализации и разработки проекта соответствующая отметка вносится в реестр проектных предложений. Заключение должно содержать:

сведения о соответствии проекта критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район, установленным пунктом 4.1 Положения;

информацию о возможности реализации муниципальной проектной заявки в рамках муниципальных программ и (или) государственных программ Краснодарского края.

Заключение направляется муниципальным проектным офисом инициатору проекта.

5. ПОДГОТОВКА ПАСПОРТА ПРОЕКТА

5.1. В целях разработки паспорта проекта куратором проекта по представлению инициатора проекта назначается предполагаемый руководитель проекта. Назначение руководителя оформляется протоколом заседания.

Куратор проекта вправе создать проектную группу в случае необходимости участия в разработке паспорта проекта представителей иных органов местного самоуправления, структурных подразделений и муниципальных учреждений администрации муниципального образования Темрюкский район или экспертов.

В состав проектной группы могут быть включены представители органов местного самоуправления, структурных подразделений и муниципальных учреждений администрации муниципального образования Темрюкский район, экспертных групп по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Темрюкский район, иные физические и (или) юридические лица.

5.2. Подготовка паспорта проекта осуществляется руководителем проекта совместно с инициатором проекта по форме, разработанной муниципальным проектным офисом и утвержденной постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Краснодарского края не предусмотрено иное, в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения положительного заключения (приложение № 4 к Положению).

5.3. В паспорте проекта указываются предполагаемый функциональный заказчик, куратор, руководитель и исполнители проекта.

5.4. Разработанный паспорт проекта направляется на рассмотрение в муниципальный проектный офис.

5.5. Муниципальный проектный офис в течение пятнадцати рабочих дней рассматривает паспорт муниципального проекта и по результатам рассмотрения направляет куратору проекта заключение о соответствии (несоответствии) паспорта муниципального проекта установленной форме и о потенциальной возможности реализации муниципального проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов.

Заключение муниципального проектного офиса о соответствии (несоответствии) паспорта муниципального проекта установленной форме и о потенциальной возможности реализации ведомственного или муниципального проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов должно содержать один из следующих выводов:

о необходимости доработки паспорта муниципального проекта с указанием причин доработки;

об одобрении паспорта муниципального проекта.

В случае наличия в заключении муниципального проектного офиса вывода о доработке паспорта муниципального проекта руководитель проекта совместно с инициатором проекта в течение пяти рабочих дней направляет в муниципальный проектный офис доработанный паспорт муниципального проекта.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

5.6. В течение трех рабочих дней после получения одобрения паспорта

проекта муниципальный проектный офис выносит на рассмотрение муниципального проектного комитета паспорт с приложением дополнительных материалов, предоставляемых руководителем проекта и инициатором проекта.

5.7. Заседание по рассмотрению паспорта муниципального проекта назначается не позднее десяти рабочих дней со дня одобрения муниципальным проектным офисом паспорта проекта.

Подготовку заседания муниципального проектного комитета осуществляет муниципальный проектный офис.

5.8. Результаты рассмотрения паспорта проекта оформляются протоколом муниципального проектного комитета.

По результатам рассмотрения паспорта проекта муниципальным проектным комитетом принимается одно из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта;

об утверждении паспорта проекта согласно замечаниям, указанным в протоколе;

о необходимости доработки паспорта проекта;

об отклонении паспорта проекта с указанием причин, препятствующих его реализации.

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта проекта руководителем проекта и инициатором проекта в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляется его доработка, если иные сроки не установлены протоколом муниципального проектного комитета.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.4 - 5.7 Положения.

5.9. В протоколе заседания Совета указываются сроки формирования и утверждения состава команды проекта, а также формирования сводного плана-графика и оперативных (рабочих) планов этапов и мероприятий проекта (приложение № 5).

Срок формирования и утверждения состава команды проекта не может превышать десяти рабочих дней с даты утверждения паспорта муниципального проекта.

Срок формирования сводного плана-графика и оперативных (рабочих) планов этапов и мероприятий муниципального проекта не может превышать пятнадцати рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта.

5.10. Проект включается в реестр проектов муниципального образования Темрюкский район в день, следующий за днем открытия проекта.

Форма и порядок ведения реестра проектов муниципального образования Темрюкский район утверждается руководителем муниципального проектного офиса.

5.11. Проекты в целях эффективности контроля их реализации могут объединяться в портфели проектов.

5.12. День утверждения паспорта проекта является днем его открытия и утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом.

6. ПОДГОТОВКА ПАСПОРТА ПРОГРАММЫ

6.1. Для достижения общей цели посредством мероприятий, выполняемых в едином комплексе и определенном порядке (проектов), и самостоятельных мероприятий, реализуемых для достижения общей цели в рамках одного направления, формируются программы.

Инициирование программы может осуществляться во исполнение поручения главы администрации муниципального образования Темрюкский район, а также в целях достижения целей и задач, определенных Стратегией социально-экономического развития Темрюкского района Краснодарского края до 2030 года.

6.2. Подготовка паспорта программы, дополнительных и обосновывающих материалов осуществляется руководителем программы совместно с инициатором программы по форме, разработанной муниципальным проектным офисом и утвержденной постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Краснодарского края не предусмотрено иное, в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения положительного заключения (приложение № 4 к Положению).

6.3. Подготовка и утверждение паспорта программы производится в порядке, указанном в разделе 5 Положения.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РОЛЕВОЙ СТРУКТУРЫ И КОМАНДЫ ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ

7.1. Организационно-ролевая структура управления проектом или программой состоит из управленческой группы проекта (куратор и руководитель) администратора, координатора и исполнителей мероприятий проекта.

7.2. Руководитель проекта или программы в установленный протоколом заседания муниципального проектного комитета срок представляет состав команды проекта или программы в муниципальный проектный офис.

7.3. Муниципальный проектный офис осуществляет согласование состава команды проекта или программы в течение трех рабочих дней с даты его получения.

7.4. Согласованный с муниципальным проектным офисом состав команды проекта или программы руководитель проекта или программы направляет куратору проекта или программы.

7.5. В команду проекта или программы в приоритетном порядке включаются муниципальные служащие муниципального образования Темрюкский район с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники муниципальных учреждений муниципального образования Темрюкский район, сотрудники администрации муниципального

образования Темрюкский район, занимающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также иные физические лица.

7.6. Включение муниципального служащего муниципального образования Темрюкский район, работника муниципального учреждения муниципального образования Темрюкский район, сотрудника администрации муниципального образования Темрюкский район, занимающего должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, в состав команды проекта или программы осуществляется решением руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район (для муниципальных служащих и сотрудников администрации муниципального образования Темрюкский район, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы) или руководителем муниципального учреждения (для сотрудников муниципальных учреждений) об его участии в проекте или программе.

8. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ

8.1. К основным участникам стадии планирования проекта или программы относятся:

- муниципальный проектный офис;
- куратор;
- руководитель;
- администратор;
- исполнители проекта или программы.

8.2. Подготовка сводного плана-графика проекта или программы и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта или программы осуществляется руководителем проекта или программы по предложениям команды проекта или программы в срок, установленный в соответствии с пунктом 5.9 Положения.

Исполнители проекта представляют руководителю предложения в сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта или программы, бюджет проекта или программы в установленные руководителем сроки.

8.3. Форма сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта или программы осуществляются с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

8.4. Согласование сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта или программы осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней.

В процессе подготовки руководитель направляет на согласование сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта или программы муниципальному проектному офису.

Стороны, принимающие участие в согласовании плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта или программы,

принимают исчерпывающие меры по соблюдению сроков, установленных в пункте 5.9 Положения.

9. РЕАЛИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ

9.1. К основным участникам стадии реализации и управления изменениями проекта или программы относятся:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис;

куратор;

руководитель;

администратор;

исполнители проекта или программы.

9.2. Исполнение проекта или программы осуществляется в соответствии с утвержденными проектными документами командой проекта или программы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район.

9.3. В целях управления проектом или программой:

9.3.1. Куратор:

осуществляет контроль реализации проекта или программы на основе информации, получаемой от руководителя и координатора, а также команды проекта или программы;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя, в том числе посредством проведения заседаний муниципального проектного комитета;

дает поручения руководителю в целях достижения результатов проекта или программы.

9.3.2. Руководитель:

осуществляет контроль и оперативное руководство проектом или программой, принимает исчерпывающие меры для предотвращения или снижения возникающих рисков;

исполняет поручения куратора в рамках реализации проекта или программы и осуществляет подготовку информации о реализуемых мероприятиях проекта или программы;

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

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

дает поручения исполнителям в целях достижения результатов проекта или программы;

обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности проекта или программы, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и показателей эффективности проекта или программы, уведомляет о таких изменениях куратора и муниципальный проектный офис;

осуществляет мониторинг реализации проекта или программы;

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

9.3.3. Администратор:

обеспечивает деятельность руководителя в рамках реализации проекта или программы;

организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с исполнителями проекта или программы при формировании и актуализации проектных документов;

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

9.3.4. Координатор:

координирует и контролирует работу по реализации проекта или программы;

осуществляет методическую поддержку команды проекта или программы;

проводит мониторинг соблюдения командой проекта или программы процессов управления проектами, установленных Положением;

осуществляет мониторинг достижения результатов и показателей эффективности проекта или программы;

инициирует проведение заседаний муниципального проектного комитета при получении информации о наличии рисков, для устранения которых не принимаются меры руководителем и (или) куратором.

9.3.5. Исполнители проекта или программы:

реализуют мероприятия проекта или программы согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя;

своевременно информируют руководителя о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков, увеличение стоимости реализации проекта или программы или увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта или программы, иные последствия, которые

могут повлиять на результат проекта или программы;

вносят предложения руководителю по корректировке проектных документов;

информируют руководителя о фактически выполненных работах и прогнозируемой реализации проекта или программы.

9.4. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта или программы.

9.5. Управление изменениями проекта или программы:

9.5.1. Команда проекта или программы инициирует корректировку проектных документов и состава команды проекта или программы посредством направления соответствующих предложений руководителю.

9.5.2. Руководитель проводит 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.

Процесс управления изменениями проекта или программы осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

9.6. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов муниципального образования Темрюкский район, подготавливаемых в рамках реализации проектов или программ, осуществляются органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и муниципальными учреждениями муниципального образования Темрюкский район, являющимися участниками проекта или программы.

Проекты нормативных правовых актов, подготавливаемые в рамках реализации проектов или программы, вносятся на согласование куратором с приложением проектных документов.

10. МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ

10.1. Мониторинг реализации проекта или программы проводится в отношении следующих проектных документов:

паспорта проекта или программы;

сводного плана-графика проекта или программы;

рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта или программы;

решений муниципального проектного комитета, отраженных в протоколах.

10.2. Мониторинг реализации проекта или программы осуществляют:

руководитель – в отношении сводного плана-графика проекта и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта или программы, а также исполнения решений муниципального проектного комитета;

муниципальный проектный комитет – в отношении паспорта проекта или

программы, своих решений в рамках реализации проекта или программы;

муниципальный проектный офис – в отношении паспорта, сводного плана-графика проекта или программы, а также исполнения своих решений в рамках реализации проектов или программ.

10.3. Мониторинг реализации проекта или программы осуществляется начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта или программы, и завершается в момент принятия решения о завершении проекта или программы.

10.4. Мониторинг реализации проектов или программ осуществляется с использованием автоматизированной системы управления проектами в Краснодарском крае.

10.5. Мониторинг получения запланированных результатов проекта или программы, корректного закрытия мероприятий, контрольных точек и достижения показателей проектов или программ осуществляется муниципальным проектным офисом.

В случае необходимости при проведении мониторинга проектов или программ могут привлекаться общественно-экспертные группы по одному из основных направлений Стратегии социально-экономического развития Темрюкского района Краснодарского края до 2030 года.

11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРОЕКТЫ И ПРОГРАММЫ

11.1. Основания для внесения изменений в паспорта проектов или программ:

инициирование федеральным органом исполнительной власти заключения соглашений, дополнительных соглашений о реализации проекта, направленного на достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, в том числе входящего в состав национального проекта, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям Краснодарского края, а также к вопросам местного значения муниципального образования Темрюкский район, требующего внесения изменений в паспорт муниципального проекта;

кадровые изменения в отношении куратора, руководителя, администратора и исполнителей проекта или программы.

11.2. Внесение изменений в паспорт проекта или программы осуществляется посредством подготовки запроса на изменение паспорта соответствующего проекта или программы (приложение № 3 к Положению).

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

11.3. Руководитель проводит анализ необходимости корректировки проектных документов. В случае принятия решения о необходимости ее

проведения руководитель обеспечивает подготовку запроса на изменение паспорта проекта или программы (приложение № 3 к Положению).

11.4. В течение двух рабочих дней со дня получения всех необходимых согласований запрос на изменение паспорта муниципального проекта или программы направляется руководителем на рассмотрение муниципального проектного офиса.

11.5. Муниципальный проектный офис рассматривает поступивший запрос на изменение паспорта муниципального проекта или программы в срок не более трех рабочих дней со дня его поступления на рассмотрение и принимает одно из следующих решений, которое оформляется в виде заключения:

рекомендовать запрос на изменение муниципального паспорта проекта или программы для рассмотрения на заседании муниципального проектного комитета (при отсутствии оснований для отклонения);

о необходимости доработки запроса на изменение муниципального паспорта проекта или программы.

При рассмотрении запроса на изменение паспорта муниципального проекта или программы муниципальным проектным офисом осуществляется проверка достоверности информации о реализации проекта или программы, оценка достижения показателей, результатов, контрольных точек и выполнения задач.

11.6. Согласованный муниципальным проектным офисом запрос на изменение муниципального паспорта проекта или программы подлежит рассмотрению на ближайшем заседании муниципального проектного комитета. По результатам рассмотрения принимается решение:

об утверждении запроса на изменение паспорта муниципального проекта или программы, по основному направлению стратегического развития Темрюкского района (приложение № 3 к Положению);

об отклонении запроса на изменение паспорта муниципального проекта или программы.

12. ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЕКТА

12.1. К основным участникам стадии завершения проекта относятся:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис;

куратор;

руководитель.

12.2. Завершение проекта или программы осуществляется:

досрочно – при принятии соответствующего решения муниципальным проектным комитетом в отношении муниципальных проектов или программ и проектным комитетом по одному из направлений стратегического развития Темрюкского района в отношении муниципальных проектов или программ;

планово – по итогам достижения цели и показателей, выполнения задач

проекта или программы.

12.3. Решение о плановом или досрочном завершении, а также о прекращении или приостановлении проекта или программы принимается муниципальным проектным комитетом.

12.4. Основаниями для досрочного прекращения или приостановления проекта или программы являются:

12.4.1. Возникновение обстоятельств, по причине которых проект или программа не может быть реализован, руководитель проекта или программы по согласованию с куратором проекта или программы направляет в муниципальный проектный офис мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта или программы в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект или программы не может быть реализован.

12.4.2. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта или программы муниципальный проектный офис представляет на рассмотрение предложение о прекращении (приостановлении) в отношении данного проекта или программы в течение десяти рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта или программы в муниципальный проектный комитет.

12.4.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта или программы о целесообразности прекращения (приостановления) проекта или программы муниципальный проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта или программы.

12.4.4. Решение о целесообразности (нецелесообразности) прекращения (приостановления) проекта или программы отражается в протоколе заседания муниципального проектного комитета.

12.4.5. Руководитель формирует итоговый отчет о реализации проекта или программы и направляет его на утверждение куратору по согласованию с муниципальным проектным офисом в течение семи рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения о прекращении (приостановлении) проекта или программы.

12.5. Процедура при плановом завершении проекта или программы предполагает следующее:

12.5.1. По итогам достижения целей проекта или программы в соответствии с паспортом проекта или программы и сводным планом-графиком проекта руководитель направляет в муниципальный проектный офис предложение о завершении проекта или программы с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта или программы, согласованное с куратором, в течение семи рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта или программы.

12.5.2. По результатам рассмотрения предложения о завершении проекта или программы муниципальный проектный офис представляет на рассмотрение предложение о завершении проекта или программы и проект итогового отчета о

реализации проекта или программы в течение семи рабочих дней со дня поступления предложения о завершении проекта в муниципальный проектный комитет.

12.5.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта или программы о завершении проекта или программы муниципальный проектный комитет принимает решение о завершении проекта или программы.

12.5.4. Решение о завершении проекта или программы оформляется протоколом заседания муниципального проектного комитета с выводами об успешности реализации проекта или программы (оценкой реализации проекта или программы).

12.5.5. В течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта или программы руководитель формирует архив проекта или программы для сдачи в муниципальный проектный офис.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 30.07.2021 № 1091

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА
системы управления проектной деятельностью в муниципальном
образовании Темрюкский район**

**1. ПОСТОЯННЫЕ ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

1.1. Муниципальный проектный комитет:

1.1.1 формирует портфель проектов или программ и осуществляет оценку их реализации;

1.1.2 принимает решение о реализации муниципального проекта или программы, об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек и этапов проекта или программы, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении проекта или программы;

1.1.3 регулирует противоречия и разногласия, возникающие в процессе реализации муниципальных проектов или программ;

1.1.4 координирует деятельность участников муниципального проекта или программ по вопросам, отнесенным к его компетенции;

1.1.5 участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения муниципальных проекта или программ, в том числе:

принимает решение об утверждении паспорта муниципального проекта или программы и при необходимости о включении его в портфель проектов или программ;

утверждает кандидатуры руководителя и куратора проекта или программы;

участвует в реализации и управлении изменениями муниципального проекта или программы;

осуществляет мониторинг реализации проектов или программ;

рассматривает информацию о ходе реализации проектов или программ;

запрашивает у органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, у муниципальных учреждений муниципального образования Темрюкский район и иных участников проектов или программ материалы и информацию по вопросам реализации проектов или программ;

рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности;

вносит предложения по применению системы стимулирования лиц, замещающих муниципальные должности администрации муниципального образования Темрюкский район, участвующих в проектной деятельности;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Темрюкский район, а также методическим рекомендациям по проектной деятельности;

1.1.6 муниципальный проектный комитет формируется на постоянной основе в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район в составе председателя, двух заместителей председателя, ответственного секретаря и иных членов;

1.1.7 заместителем председателя муниципального проектного комитета является заместитель главы муниципального образования Темрюкский район, вторым заместителем председателя является начальник управления экономики, начальник отдела проектного управления и программ – проектный офис;

1.1.8 решения муниципального проектного комитета, принимаемые в пределах установленной компетенции, являются обязательными для выполнения всеми участниками проектов. Контроль за выполнением указанных решений обеспечивает проектный офис.

1.2. Муниципальный проектный офис:

1.2.1 осуществляет общую координацию организации проектной деятельности и реализации проектов или программ на территории муниципального образования Темрюкский район, взаимодействие в региональным проектным офисом;

1.2.2 обеспечивает консультационное сопровождение проектной деятельности;

1.2.3 обеспечивает деятельность муниципального проектного комитета и осуществляет контроль за выполнением принятых им решений;

1.2.4 участвует в работе муниципального проектного комитета по основным направлениям стратегического развития Темрюкского района (присутствие, инициирование, проведение заседаний);

1.2.5 участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта или программы, в том числе:

осуществляет рассмотрение проектных заявок и по результатам рассмотрения готовит заключения о соответствии условиям открытия проекта или программы;

осуществляет рассмотрение паспорта проекта или программы и по результатам рассмотрения готовит заключение о потенциальной возможности реализации проекта или программы с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов;

принимает решение о вынесении паспорта проекта или программы на рассмотрение муниципального проектного комитета;

представляет на рассмотрение муниципального проектного комитета предложения о прекращении (приостановлении) проекта или программы или иное предложение в отношении данного проекта или программы;

согласовывает составы команд проекта или программы;

в установленном порядке разрабатывает и согласовывает проекты правовых актов муниципального образования Темрюкский район, регламентирующих организацию проектной деятельности;

координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих муниципального образования Темрюкский район в проектной деятельности;

запрашивает у органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальных учреждений муниципального образования Темрюкский район и иных участников проектов материалы и информацию по вопросам организации проектной деятельности и реализации проектов;

осуществляет контроль достоверности и обоснованности сведений, содержащихся в документах, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности;

подготавливает предложения по доработке отчетов по муниципальным проектам и формирует заключения на отчеты по муниципальным проектам;

осуществляет выявление, оценку рисков и реализации муниципальных проектов и формирование предложений по их снижению;

осуществляет проверку и свод информации о реализации муниципальных проектов или программ, направленных на достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач федеральных проектов или программ, руководителями муниципальных проектов или программ;

обеспечивает направление информации о достижении показателей, результатов, контрольных точек и рисков реализации муниципальных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, в том числе входящих в состав национальных проектов или программ, руководителям региональных проектов в рамках осуществления мониторинга и анализа реализации данных муниципальных проектов;

осуществляет взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами, политическими и общественными организациями и объединениями;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Темрюкский район, решениями муниципального проектного комитета, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности.

1.3. Функции муниципального проектного офиса возлагаются на отдел проектного управления и программ – проектный офис управления экономики.

2. ВРЕМЕННЫЕ ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

2.1. Куратор:

2.1.1 определяет основные требования в отношении результатов муниципального проекта или программы, согласовывает результаты и показатели эффективности проекта или программы;

2.1.2 участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта или программы;

2.1.3 утверждает состав команды проекта или программы;

2.1.4 утверждает сводный план-график проекта или программы;

2.1.5 утверждает рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта или программы;

2.1.6 оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта или программы, в том числе через личную вовлеченность в проект или программу;

2.1.7 осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта или программы на основе информации, получаемой от руководителя и координатора проекта или программы, а также иных членов команды проекта или программы;

2.1.8 осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя, в том числе посредством инициирования проведения заседаний муниципального проектного комитета;

2.1.9 дает поручения руководителю проекта или программы в целях достижения результатов проекта или программы;

2.1.10 вносит на согласование проекты правовых актов администрации муниципального образования Темрюкский район по вопросам реализации проекта или программы;

2.1.11 выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Темрюкский район, решениями муниципального проектного комитета.

Куратор муниципального проекта или программы назначается муниципальным проектным комитетом из числа заместителей главы муниципального образования Темрюкский район, в наибольшей степени заинтересованных в результатах муниципального проекта или программы.

2.2. Руководитель:

2.2.1 участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта или программы;

2.2.2 осуществляет контроль и оперативное управление реализацией проекта или программы, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод указанного проекта или программы в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления данного проекта или программы и с заданными требованиями к качеству;

2.2.3 руководит командой проекта или программы и организует ее работу;

2.2.4 осуществляет мониторинг реализации проекта или программы;

2.2.5 участвует в процессе планирования проекта или программы;

2.2.6 представляет состав команды проекта или программы на согласование в муниципальный проектный офис и направляет его на утверждение куратору;

2.2.7 совместно с инициатором проекта или программы на заседании муниципального проектного комитета защищают паспорт проекта или программы;

2.2.8 обеспечивают разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана-графика проекта или программы, а также формирование на его основе рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта или программы;

2.2.9 осуществляет оперативное руководство проектом или программой, принимает исчерпывающие меры для предотвращения и снижения возникающих рисков проекта или программы;

2.2.10 исполняет поручения куратора в рамках реализации проекта или программы и осуществляет подготовку информации о реализуемых мероприятиях проекта или программы;

2.2.11 представляет информацию о проекте или программе по требованию куратора проекта или программы, муниципального проектного офиса;

2.2.12 информирует куратора 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;

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

2.2.14 обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности проекта или программы, осуществляет анализ влияния изменений проекта или программы на достижение результатов и показателей эффективности проекта или программы, уведомляет о таких изменениях куратора и муниципальный проектный офис;

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

2.2.16 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;

2.2.17 формирует итоговый отчет о реализации проекта или программы и обеспечивает его согласование;

2.2.18 выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Темрюкский район, решениями муниципального проектного комитета.

2.3. Администратор:

2.3.1 участвует в реализации и управлении изменениями проекта или программы;

2.3.2 обеспечивает деятельность руководителя в рамках реализации проекта или программы;

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

2.3.4 осуществляет взаимодействие с командой проекта или программы в целях получения информации о реализации мероприятий проекта или программы, рисках проекта или программы, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами;

2.3.5 осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя;

2.3.6 обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта или программы и формирование отчетности по проекту, ведение архива проекта или программы;

2.3.7 обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности;

2.3.8 выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Темрюкский район, решениями муниципального проектного комитета.

Осуществление функций администратора муниципального проекта или программы возлагаются на одного из участников проектной группы муниципального проекта или программы.

2.4. Координатор:

2.4.1 координирует и контролирует работу по реализации проекта или программы;

2.4.2 осуществляет методическую поддержку команды проекта или программы;

2.4.3 проводит мониторинг соблюдения командой проекта или программы процессов управления проектами или программами;

2.4.4 осуществляет мониторинг достижения результатов и показателей эффективности, указанных в паспорте проекта или программы;

2.4.5 инициирует проведение заседаний муниципального проектного комитета при получении информации о наличии рисков проектов или программ, для решения которых не принимаются меры руководителем и (или) куратором проекта или программы.

Координатором является должностное лицо муниципального проектного офиса, отвечающее за оказание консультационной помощи руководителю проекта или программы по вопросам подготовки, реализации и контролирующее работу по реализации проекта или программы.

2.5. Команда проекта или программы обеспечивает реализацию проекта или программы в соответствии с планами и иными документами проекта или программы, поручениями и указаниями руководителя и куратора.

В команду проекта или программы в приоритетном порядке включаются муниципальные служащие, включенные в проектный резерв, с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники муниципальных учреждений и иные физические и юридические лица.

2.6. Проектная группа:

2.6.1 формируется руководителем проекта или программы в целях подготовки паспорта проекта или программы;

2.6.2 участвует в формировании сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов реализации проекта или программы;

2.6.3 оказывает консультативную поддержку команде проекта или программы при разработке паспорта проекта или программы;

Проектная группа – группа, формируемая из представителей органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район и муниципальных учреждений муниципального образования Темрюкский район по основным направлениям Стратегии социально-экономического развития Темрюкского района Краснодарского края до 2030 года, иные физические и (или) юридические лица, при необходимости формируемая при подготовке паспорта проекта или программы.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Темрюкский район
 от 30.07.2021 № 1091

**ТИПОВАЯ ФОРМА ПРОЕКТНОЙ ЗАЯВКИ
 НА ОТКРЫТИЕ (ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ) ПРОЕКТА ИЛИ
 ПРОГРАММЫ**

Инициатор проекта или программы	
Наименование проекта или программы	
Направление проекта или программы	
Вид проекта или программы	
Цель проекта или программы	
Планируемые к достижению целевые показатели в рамках проекта или программы	
Результаты реализации проекта или программы	
Необходимый объем финансирования	
Необходимость участия в реализации проекта или программы на менее двух структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальных учреждений	
Взаимосвязь с муниципальными программами	
Предполагаемая команда проекта или программы	
Продолжительность реализации	
Соответствие критериям:	
1. Соответствие целям, задачам, результатам региональных и федеральных проектов или программ	
2. Направленность на достижение планируемых значений показателей социально-экономического развития муниципального образования Темрюкский район (стратегия социально-экономического развития Темрюкского района Краснодарского края)	
3. Необходимость реализации, обусловленная вниманием к проекту или программе федеральных и краевых органов государственной власти (взаимосвязь с государственными программами) и (или) потребностью населения	

4. Направленность на повышение уровня жизни населения муниципального образования Темрюкский район	
5. Направленность на повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления	
6. Необходимость участия в реализации проекта не менее двух органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальных учреждений муниципального образования Темрюкский район	
7. Ограниченность по срокам реализации проекта или программы	
Опыт реализации аналогичных проектов или программ	

Руководитель _____

(наименование структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Темрюкский район
 от 30.07.2021 № 1091

ТИПОВАЯ ФОРМА ПАСПОРТА ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ

ПАСПОРТ

проекта или программы « _____ »
 (наименование проекта или программы)

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Краткое наименование проекта или программы		Срок начала и окончания проекта или программы	
Куратор проекта или программы		(должность, фамилия, инициалы)	
Руководитель проекта или программы		(должность, фамилия, инициалы)	
Администратор проекта или программы		(должность, фамилия, инициалы)	
Связь с муниципальными программами МО	(наименование муниципальной программы), утвержденной (наименование и реквизиты муниципального правового акта)		
Связь с государственными программами Российской Федерации и (или) Краснодарского края	(наименование муниципальной программы), утвержденной (наименование и реквизиты муниципального правового акта)		
Связь с национальными, федеральными, региональными проектами	(наименование)		
Инициатор проекта или программы		(должность, фамилия, инициалы)	

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ

Цель проекта или программы						
Показатели проекта или программы и их значения по годам	Показатель	Тип показателя (основной, аналитический, показатель второго уровня)	Базовое значение	Период, год		
				1-ый	2-ой	i-ый год

Выполнение цели, показателей, результатов по итогам реализации проекта или программы:

- более YY% - зеленый индикатор;
- от YY% до YY% - желтый индикатор;
- менее YY% - красный индикатор.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование задачи, результат проекта или программы	Срок	Характеристика результата
Задача проекта или программы:			
1	Результат проекта или программы:		
2	Результат проекта или программы:		

Соблюдение сроков по итогам реализации проекта или программы:

- более YY% - зеленый индикатор;
- от YY% до YY% - желтый индикатор;
- менее YY% - красный индикатор.

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование мероприятия (результата) и источник финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн.руб.)			Всего, (млн.руб.)
		1-ый год	2-ой год	i-ый год	
1.	Мероприятие, результат проекта или программы:				
1.1	консолидированный бюджет муниципального образования, в том числе:				
1.1.1	федеральный бюджет				
1.1.2	краевой бюджет				
1.1.3	местный бюджет				
1.2	внебюджетные источники				
2.	Всего по проекту или программе, в том числе:				
2.1	консолидированный бюджет муниципального образования, в том числе:				
2.1.1	федеральный бюджет				
2.1.2	краевой бюджет				
2.1.3	местный бюджет				
2.2	внебюджетные источники				

Освоение бюджета по итогам реализации проекта или программы:
 более YY% - зеленый индикатор;
 от YY% до YY% - желтый индикатор;
 менее YY% - красный индикатор

5. УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Роль в проекте или программе	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредственный руководитель (ФИО)
1	Куратор проекта или программы		Заместитель главы муниципального образования Темрюкский район	
2	Руководитель проекта или программы		Начальник структурного подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район	
3	Администратор проекта или программы		Наименование должности сотрудника администрации муниципального образования Темрюкский район	
Общие организационные мероприятия по муниципальному проекту или программе				
4	Роль в проекте или программе		Наименование должности сотрудника администрации муниципального образования Темрюкский район	
Мероприятие (результат) проекта или программы				
5	Ответственный за достижение результата муниципального проекта или программы (роль в муниципальном проекте или программе)		Наименование должности сотрудника администрации муниципального образования Темрюкский район	
6	Роль в проекте или программе		Наименование должности сотрудника администрации муниципального образования Темрюкский район	

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Проект (программа) подготовлена во исполнение _____

(указывается правовой акт Российской Федерации, субъекта Российской Федерации)

и направлен на: _____

7. РЕЕСТР РИСКОВ ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Мероприятия по реагированию	Вероятность наступления	Уровень влияния на проект или программу
1					
2					

8. РЕЕСТР ВОЗМОЖНОСТЕЙ ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование возможности	Ожидаемые последствия	Мероприятия по реагированию	Вероятность наступления	Уровень влияния на проект или программу
1					
2					

Должность куратора проекта или программы _____ ФИО
(подпись)

Должность руководителя проекта или программы _____ ФИО
(подпись)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Темрюкский район
 от 30.07.2021 № 1091

**ТИПОВАЯ ФОРМА
 СВОДНОГО ПЛАНА-ГРАФИКА ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ**

Приложение
 к паспорту муниципального
 проекта или программы

_____ (наименование проекта или программы)

**СВОДНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК
 РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ**

« _____ »
 (наименование проекта или программы)

Календарный план-график управления проектом или программой

№ п/п	Наименование этапа, мероприятия, контрольной точки	Длительность, дней	Сроки реализации		Вид документа и характеристика результата	Ответственный исполнитель
			Начало	Окончание		
Общие организационные мероприятия по проекту или программе						
Функциональное направление проекта или программы						

Соблюдение сроков по итогам реализации проекта или программы:
 более YY% - зеленый индикатор;
 от YY% до YY% - желтый индикатор;
 менее YY% - красный индикатор.

Должность куратора проекта или программы _____ ФИО
 (подпись)

Должность руководителя проекта или программы _____ ФИО
 (подпись)

Заместитель главы
 муниципального образования
 Темрюкский район



Л.В. Криворучко

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район

от 30.07.2021 № 1091

**ТИПОВАЯ ФОРМА
ИТОГОВОГО ОТЧЕТА О РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ**

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ

« _____ »
(наименование проекта или программы)

1. Основные положения

Наименование направления	
Наименование проекта или программы	
Срок начала и окончания проекта или программы	
Куратор проекта или программы	
Руководитель проекта или программы	
Исполнитель и соисполнитель мероприятий проекта или программы	

2. Сводная информация о реализации проекта или программы

Наименование	Оценка достижения *	Статус достижения **	Комментарий
Цель проекта или программы			
Показатели проекта или программы			
Результаты проекта или программы			
Сроки проекта или программы			
Бюджет проекта или программы			

* В графе «Оценка достижения» указываются количественные и процентные оценки достижения цели, показателей результатов, сроков и бюджета проекта или программы.

** Применяемая в графе «Статус достижения» цветовая индикация соответствует процентным оценкам, определяемым составом для каждого проекта с учетом особенностей отдельных видов проектов или программ:

более YY% - зеленый индикатор;

от YY% до YY% - желтый индикатор;
 менее YY% - красный индикатор.

Итоговый статус реализации проекта или программы соответствует наихудшему статусу данного раздела итогового отчета.

3. Информация о достижении и цели и показателей проекта или программы

Цель проекта или программы										
№ п/п	Наименование показателя	Тип показателя	Базовое значение (на момент утверждения паспорта проекта или программы)	Период, год						Итоговое значение (на момент завершения проекта или программы)
				1-ый год		2-ой год		i-ый год		
				План	Факт	План	Факт	План	Факт	
1										
2										
Итого достигнуто показателей										

Комментарий о достижении цели и показателей проекта или программы:

4. Отчет о достижении результатов проекта или программы

№ п/п	Наименование результата	Требование к результату	Статус достижения*		Комментарий и причины отклонений	
1						
2						
Итого достигнуто результатов						

В графе «Статус достижения» по каждому требованию к результату проекта или программы указывается один из следующих статусов: получен, не получен, получен частично.

В строке «Итого достигнуто результатов» указывается итоговое количество полученных результатов проекта или программы, по которым выполнены все требования к результатам, а также доля (процент) фактически полученных результатов с выполненными требованиями к результатам от общего количества запланированных результатов проекта или программы.

5. Отчет об исполнении контрольных точек проекта или программы

№ п/п	Наименование	Тип контрольной точки	Плановый срок выполнения	Фактический срок выполнения	Отклонение, дней	Комментарий и причина отклонения
1						
2						
Итого контрольных точек, исполненных в срок						

Соблюдение сроков по итогам реализации проекта или программы:
 более YY% - зеленый индикатор;
 от YY% до YY% - желтый индикатор;
 менее YY% - красный индикатор.

6. Отчет об исполнении бюджета проекта или программы

Источники финансирования		Наименование мероприятия проекта	Год реализации								Всего тыс. руб.	
			1-ый год		2-ой год		3-ий год		i-ый год			
			Плн	Факт	Плн	Факт	Плн	Факт	Плн	Факт	Плн	Факт
Бюджетные источники, тыс. руб.	федеральный бюджет											
	краевой бюджет											
	местный бюджет											
Внебюджетные источники, тыс.												
Итого, тыс. руб.												
Отклонение, %												

Комментарий об исполнении бюджета проекта или программы:

7. Отчет об извлеченных уроках реализации проекта или программы

7.1. Информация о рисках и возможностях проекта или программы

№ п/п	Наименование риска, возможности	Ответственный за управление риском, достижения возможности	Реализованные мероприятия по предупреждению риска, реализации возможности	Оценка эффективности проведенных мероприятий
1				
2				

7.2. Положительные уроки по проекту или программе

№ п/п	Достижения, сделанные в ходе реализации проекта или программы	Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов или программ
1		
2		

7.3. Отрицательные уроки по проекту или программе

№ п/п	Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта или программы	Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов или программ
1		
2		

7.4. Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности

№ п/п	Наименование документа	Предложение	Обоснование целесообразности реализации
1			
2			

7.5. Дополнительные предложения

№ п/п	Предложение	Обоснование целесообразности реализации
1		
2		

7.6. Информация об изменениях в проекте или программе

№ п/п	Дата запроса на изменение	Номер запроса на изменение	Уровень содержания решения	Краткое содержание изменения	Причина изменения	Решение об изменении
1						
2						

Должность куратора проекта или программы _____ ФИО
(подпись)

Должность руководителя проекта или программы _____ ФИО
(подпись)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 30.07.2021 № 1094

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном проектном комитете муниципального образования Темрюкский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о муниципальном проектном комитете муниципального образования Темрюкский район (далее – Положение) определяет порядок работы муниципального проектного комитета в рамках организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район.

1.2. Муниципальный проектный комитет является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления проектами муниципального образования Темрюкский район.

1.3. Муниципальный проектный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Темрюкский район, а также Положением.

1.4. Муниципальный проектный комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, государственными органами Краснодарского края, общественными и иными организациями.

2. ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА

2.1. Муниципальный проектный комитет осуществляет функции в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Темрюкский район.

3. СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА

3.1. В состав муниципального проектного комитета входят:
председатель муниципального проектного комитета;
два заместителя председателя муниципального проектного комитета;

члены муниципального проектного комитета;
секретарь муниципального проектного комитета.

3.2. Председателем муниципального проектного комитета является глава муниципального образования Темрюкский район. В случае отсутствия председателя муниципального проектного комитета его обязанности выполняет заместитель председателя муниципального проектного комитета, в случае отсутствия главы и заместителя председателя обязанности выполняет второй заместитель председателя.

3.3. К работе муниципального проектного комитета при необходимости могут привлекаться экспертные организации, профильные организации или эксперты (специалисты).

3.4. Состав муниципального проектного комитета утверждается постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

4. ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА

4.1. Председатель муниципального проектного комитета:

4.1.1 руководит деятельностью муниципального проектного комитета и обеспечивает планирование ее деятельности;

4.1.2 распределяет обязанности между членами муниципального проектного комитета;

4.1.3 утверждает повестку дня заседаний муниципального проектного комитета;

4.1.4 объявляет заседание муниципального проектного комитета правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

4.1.5 председательствует на заседаниях муниципального проектного комитета;

4.1.6 принимает решение об участии в заседаниях муниципального проектного комитета лиц, не являющихся членами муниципального проектного комитета;

4.1.7 подписывает протоколы заседаний муниципального проектного комитета;

4.1.8 организует контроль за выполнением решений, принятых муниципальным проектным комитетом;

4.1.9 выполняет иные обязанности в соответствии с функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Темрюкский район.

4.2. Члены муниципального проектного комитета:

4.2.1 участвуют в заседаниях муниципального проектного комитета и в выработке его решений;

4.2.2 выполняют решения муниципального проектного комитета и поручения Председателя муниципального проектного комитета;

4.2.3. Имеют право:

вносить предложения о созыве внеочередного заседания муниципального проектного комитета;

вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания муниципального проектного комитета;

знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым муниципальным проектным комитетом;

представлять документы на заседания муниципального проектного комитета, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых муниципальным проектным комитетом;

голосовать на заседаниях муниципального проектного комитета;

запрашивать необходимую информацию от исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

4.3. Секретарь муниципального проектного комитета:

4.3.1 уведомляет членов муниципального проектного комитета о дате проведения очередного заседания Комиссии;

4.3.2 подготавливает и направляет председателю, заместителю председателя, членам муниципального проектного комитета и иным лицам по указанию председателя муниципального проектного комитета документы, необходимые для работы муниципального проектного комитета;

4.3.3 составляет и подписывает протоколы заседаний муниципального проектного комитета;

4.3.4 выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности муниципального проектного комитета в соответствии с Положением;

4.3.5 имеет право получать от председателя, заместителя председателя, членов муниципального проектного комитета, исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы муниципального проектного комитета.

4.4. Муниципальный проектный комитет в пределах своей компетенции имеет право:

4.4.1 запрашивать у исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления, организаций документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы муниципального проектного комитета;

4.4.2 создавать рабочие группы для подготовки проектов решений и других материалов, представляемых на рассмотрение муниципального проектного комитета;

4.4.3 заслушивать на заседаниях отчеты и информацию от руководителей проектов и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования Темрюкский район.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА

5.1. Формой работы муниципального проектного комитета является его заседание.

5.2. Заседания муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости. Проведение заседания муниципального проектного комитета может быть инициировано председателем, одним из членов комитета, куратором, руководителем проекта, муниципальным проектным офисом и другими.

5.3. Члены муниципального проектного комитета принимают участие в заседании лично. В случае невозможности личного участия в заседании член муниципального проектного комитета направляет своего заместителя, начальника управления, отдела с оформленным на бумажном носителе мнением члена муниципального комитета за его подписью.

5.4. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается председателем муниципального проектного комитета не позднее чем за три рабочих дней до даты очередного заседания. Утвержденная повестка дня направляется секретарем членам муниципального проектного комитета.

5.5. Материалы, полученные членами муниципального проектного комитета в порядке подготовки к заседанию, а также содержащиеся в них сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению до официального утверждения указанных документов, если иное не определено решением председателя муниципального проектного комитета.

5.6. Заседание является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов муниципального проектного комитета.

5.7. Муниципальный проектный комитет принимает решения посредством открытого голосования.

Решения принимаются простым большинством голосов членов муниципального проектного комитета, присутствующих на заседании, а также членов комитета, представивших председателю мнение по вопросам повестки в письменной форме.

При этом секретарь муниципального проектного комитета выполняет исключительно организационные функции и не имеет права голоса при принятии решений.

5.8. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.9. Решения муниципального проектного комитета оформляются протоколами заседаний и подписываются председательствующим на заседании муниципального проектного комитета и секретарем.

5.10. Организационно - техническое обеспечение деятельности муниципального проектного комитета осуществляется отделом проектов и программ - проектным офисом управления экономики администрации муниципального образования Темрюкский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 30.07.2024 № 1091

СОСТАВ
муниципального проектного комитета
муниципального образования Темрюкский район

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Бабенков
Федор Викторович | - глава муниципального образования Темрюкский район, председатель муниципального проектного комитета; |
| Криворучко
Лилиана Витальевна | - заместитель главы муниципального образования Темрюкский район, заместитель председателя муниципального проектного комитета; |
| Пожарская
Екатерина Александровна | - начальник управления экономики, начальник отдела проектного управления и программ – проектного офиса, заместитель председателя проектного комитета; |
| Евдокимова
Ирина Алексеевна | - главный специалист отдела проектного управления и программ – проектного офиса, секретарь муниципального проектного комитета. |

Члены проектного комитета:

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Буров
Григорий Владиславович | - заместитель начальника управления жилищно – коммунального хозяйства, охраны окружающей среды, транспорта, связи и дорожного хозяйства; |
| Волков
Роман Борисович | - начальник финансового управления; |
| Дружинин
Сергей Геннадьевич | - начальник управления капитального строительства и топливно – энергетического комплекса; |
| Дяденко
Ольга Викторовна | - заместитель главы муниципального образования Темрюкский район; |

- Иванько
Наталья Васильевна - главный специалист отдела проектного управления и программ – проектного офиса управления экономики;
- Каратеев
Денис Сергеевич - заместитель главы муниципального образования Темрюкский район;
- Кожина
Алла Владимировна - директор муниципального казенного учреждения «Муниципальный заказ» муниципального образования Темрюкский район (по согласованию);
- Кондратьева
Светлана Николаевна - начальник отдела по социально-трудовым отношениям;
- Костюк
Иван Иванович - заместитель главы муниципального образования Темрюкский район;
- Красюков
Алексей Александрович - начальник управления потребительской сферы;
- Кушнаренко
Дмитрий Викторович - начальник управления по профилактике правонарушений и взаимодействию с правоохранительными органами;
- Лихоман
Александр Владимирович - начальник управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;
- Лулудов
Станислав Ильич - заместитель главы муниципального образования Темрюкский район;
- Мануйлова
Светлана Анатольевна - начальник правового управления;
- Мороз
Юлия Андреевна - начальник отдела инвестиционного развития, малого бизнеса и промышленности;
- Никиташ
Елена Сергеевна - начальник управления по санаторно-курортному комплексу и туризму;
- Обламский
Геннадий Петрович - начальник отряда муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба Темрюкского района» (по согласованию);

- Овчаренко
Николай Климентьевич - начальник управления жилищно – коммунального хозяйства, охраны окружающей среды, транспорта, связи и дорожного хозяйства;
- Погиба
Михаил Михайлович - заместитель главы муниципального образования Темрюкский район;
- Рогаль
Марина Владимировна - начальник управления имущественных и земельных отношений;
- Руденко
Елена Владимировна - начальник управления образованием;
- Рябыш
Виктор Петрович - председатель общественной палаты муниципального образования Темрюкский район (по согласованию);
- Сафарова
Светлана Викторовна - начальник управления по вопросам семьи и детства;
- Семикин
Дмитрий Вячеславович - начальник отдела по физической культуре и спорту;
- Семикина
Ольга Анатольевна - начальник отдела информатизации и взаимодействия со СМИ;
- Сорокотяга
Александр Владимирович - начальник муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Темрюкского района» муниципального образования Темрюкский район (по согласованию);
- Стадник
Людмила Владимировна - начальник управления делопроизводства;
- Турлюн
Игорь Владимирович - заместитель главы муниципального образования Темрюкский район, главный архитектор муниципального образования Темрюкский район;
- Усенко
Антон Владимирович - начальник управления архитектуры и градостроительства;

- Филипенко
Анна Евгеньевна - начальник отдела по делам молодежи;
- Черная
Людмила Евгеньевна - начальник управления внутренней политики;
- Чмулева
Светлана Ивановна - председатель Совета муниципального образования Темрюкский район (по согласованию);
- Шульга
Наталья Васильевна - начальник управления культуры;
- Юркевич
Наталья Афанасьевна - председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования Темрюкский район (по согласованию).
- Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Л.В. Криворучко