



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2018

№ 1330

г. Курганинск

**Об организации проектной деятельности
в администрации муниципального образования
Курганинский район**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением 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 администрации муниципального образования Курганинский район, а также совершенствования работы по реализации приоритетных проектов или программ по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Курганинский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

- 1) Положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Курганинский район (далее - Положение) (приложение № 1);
- 2) Функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Курганинский район (приложение № 2);
- 3) Типовую форму паспорта проекта (приложение № 3);
- 4) Типовую форму сводного плана-графика проекта (приложение № 4);
- 5) Типовую форму итогового отчета о реализации проекта (приложение № 5);
- 6) Типовую форму проектной заявки (приложение № 6).

2. Установить, что функции муниципального проектного офиса осуществляет отдел инвестиций и стратегического развития администрации муниципального образования Курганинский район (Разумеева)(далее – Отдел инвестиций).

3. Отделу по информатизации и связи администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев)

обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Соколова) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Курганинский район



А.Н. Ворушилин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

к постановлению администрации
муниципального образования

Курганинский район

от 22.11.2018 № 1320

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности в администрации
муниципального образования Курганинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Курганинский район (далее - проектная деятельность).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края»;

национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1582-ст);

национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1583-ст);

национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой» (утвержден, и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1584-ст);

национальным стандартом Российской Федерации

ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 года № 1873-ст).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью внедрения проектной деятельности в систему муниципального управления.

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

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

Реализация проектов включает инициирование, подготовку, реализацию и завершение проектов (программ) (далее - проект).

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

1.4. Проектная деятельность направлена на достижение следующих целей:

обеспечение достижения результатов, запланированных администрацией муниципального образования Курганинский район и ее структурными подразделениями, участвующими в проектной деятельности, в условиях ресурсных и временных ограничений;

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

повышение эффективности деятельности администрации муниципального образования Курганинский район;

повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых администрацией муниципального образования Курганинский район для реализации проектов или программ;

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

2. Основные термины и определения

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

администратор - должностное лицо администрации муниципального

образования Курганинский район, отвечающее за организацию процесса планирования проекта или программы, подготовку соответствующей отчетности, сопровождение согласования и ведения проектной документации, ведение архива муниципального проекта или программы, организацию совещаний, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

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

бюджет программы - объем финансирования программы, складывающийся из бюджетов входящих в нее проектов и мероприятий;

бюджет проекта, мероприятия - объем финансирования проекта, (мероприятия) с указанием его источников;

жизненный цикл проекта - определенная последовательность этапов развития проекта, включающая инициирование, планирование, реализацию и завершение проекта;

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

инициатор - структурное подразделение администрации муниципального образования Курганинский район, предложившее достижение целей и задач, определенных стратегией социально-экономического развития муниципального образования Курганинский район, с применением механизмов проектного управления, и направившее в муниципальный проектный офис заявку на открытие проекта;

инициирование проекта - комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта, определения команды проекта и утверждения паспорта проекта;

исполнители проекта - команда проекта, непосредственно осуществляющая реализацию мероприятий проекта, согласно утвержденным документам;

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

карта контроля - документ, содержащий последовательность этапов или мероприятий с определенными сроками их выполнения, информацию об основных параметрах муниципального проекта или программы;

ключевые показатели эффективности команды проекта или программы -

критерии оценки эффективности и результативности деятельности команды проекта или программы;

команда проекта - муниципальные служащие администрации муниципального образования Курганинский район, служащие подведомственных учреждений, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта или программы в соответствии с закрепленными за ними ролями: руководитель, администратор, координатор, исполнители проекта (временные роли);

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 муниципального проекта или программы - должностное лицо, отвечающее за оказание методической помощи руководителю по вопросам инициирования (утверждения) и подготовки, а так же завершения муниципального проекта или программы;

куратор - определенный Советом по муниципальным проектам и программам при главе муниципального образования Курганинский район заместитель главы муниципального образования Курганинский района, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами и решение вопросов, выходящих за рамки полномочий администратора проекта или программы;

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

муниципальный проектный офис - отдел инвестиций и стратегического развития администрации муниципального образования Курганинский район (далее - отдел инвестиций) - координационный орган в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Курганинский район, функции которого в сфере проектной деятельности определены настоящим Положением;

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

основные направления стратегического развития муниципального образования Курганинский район для формирования перечня приоритетных пилотных проектов - направления социально-экономического развития муниципального образования Курганинский район, соответствующие приоритетам, целям и задачам стратегии социально-экономического развития муниципального образования Курганинский район, согласованные с приоритетами и целями социально-экономического развития Краснодарского

края и Российской Федерации, утверждаемые Советом по муниципальным проектам и программам;

открытие проекта или программы - этап жизненного цикла проекта или программы, затрагивающий процесс инициирования от разработки проектных документов до принятия решения о целесообразности реализации проекта;

паспорт проекта - документ, 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 Курганинского района, информацию о кураторе и руководителе проекта;

портфель - совокупность (перечень) муниципальных проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

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

проектная группа - группа представителей органов местного самоуправления, структурных подразделений, муниципальных учреждений администрации муниципального образования Курганинский район и экспертов, которая формируется при подготовке паспорта проекта;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов или программ. Также проектная деятельность предполагает разработку системы мотивации, мониторинг, контроль и развитие команд проектов или программ;

проектная заявка - формулировка инициативы и предложение ее реализации в форме проекта с указанием общих сведений проекта, оформляемая инициатором проекта;

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

проектно-ориентированная система управления - система управления, при которой цели администрации муниципального образования Курганинский район достигаются преимущественно через реализацию проектов или программ;

проектные документы - паспорт проекта, состав рабочей группы, сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта, протоколы Совета по муниципальным проектам и программам, а также иные документы, относящиеся к проекту;

проектные задачи - совокупность вопросов, требующих решений в рамках реализации проекта;

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

программа - комплекс взаимосвязанных муниципальных проектов и (или) мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности в управляемости;

рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта - документ, содержащий детальный план реализации каждого из этапов и мероприятий сводного плана-графика проекта;

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

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

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

руководитель - должностное лицо администрации муниципального образования Курганинский район, которое отвечает за достижение целей проекта или программы, руководит процессами планирования, исполнения, контроля, завершения проекта или программы, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом (временная роль в проекте);

сводный план-график проекта (дорожная карта) - детализируемый план контрольных точек проекта или программы, который включает информацию о мероприятиях проекта, исполнителях проекта, требуемых ресурсах, сроках реализации мероприятий проекта, связях между ними и контрольными событиями;

совет по муниципальным проектам и программам при главе муниципального образования Курганинский район (далее - Совет) - коллегиальный орган, принимающий управленческие решения в части инициирования и контроля проектной деятельности муниципального образования Курганинский район на долгосрочный и среднесрочный периоды, запуска и контроля реализации проектов и программ, достижения контрольных точек и показателей реализации проектов и программ;

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

цель муниципального проекта или программы - результат деятельности, достигаемый при реализации муниципального проекта или программы в заданных условиях.

3. Порядок организации проектной деятельности

3.1. В порядке, установленном настоящим Положением в администрации муниципального образования Курганинский район подлежат реализации:

3.1.1. Утверждаемые Советом проекты по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Курганинский район;

3.1.2. Утверждаемые координационными органами федеральных и региональных органов исполнительной власти ведомственные проекты и программы, участником которых является Курганинский район.

3.2. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Курганинский район включает постоянные и временные органы управления проектной деятельностью:

3.2.1. Постоянным органом управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления муниципального образования Курганинский район:

совет по муниципальным проектам и программам;
муниципальный проектный офис;

3.2.2. Временные органы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Курганинский район, формируемые в целях реализации проектов или программ (организационно-ролевая структура):

куратор;
руководитель;
администратор;
координатор;
исполнители проектов;
команда проекта (рабочая группа проекта).

3.3. Функции постоянных и временных органов управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Курганинский район устанавливаются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Курганинский район.

3.4. В целях повышения эффективности проектной деятельности в муниципальном образовании Курганинский район администрацией муниципального образования Курганинский район внедряются и развиваются на постоянной основе процессы управления мотивацией и процессы компетенциями команд путем реализации соответствующих перечней мероприятий по развитию муниципальной службы в муниципальном образовании Курганинский район.

3.5. Органы местного самоуправления и структурные подразделения администрации муниципального образования Курганинский район вправе направлять в муниципальный проектный офис предложения по оптимизации процессов управления проектами с учетом лучших практик.

3.6. Документы и отчеты в сфере проектной деятельности администрации

муниципального образования Курганинский район разрабатываются командами проектов по типовым формам, утвержденным настоящим постановлением (приложения № 3-6), если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных и региональных органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

3.7. Управление проектами и программами, а также взаимодействие между членами команды проекта обеспечиваются посредством использования автоматизированной информационной системы управления проектами в муниципальном образовании Курганинский район.

4. Инициирование проектов

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

проект или программа является стратегически, экономически и социально значим для Курганинского района;

результаты проекта или программы являются инновационными;

работы по проекту носят сложный характер, требуют тщательного планирования и контроля реализации либо выполняются посредством межведомственного взаимодействия;

выполнение работ по проекту связано с высокими рисками;

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

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

в муниципальном образовании отсутствует опыт реализации аналогичных проектов или программ.

4.2. Для достижения цели посредством мероприятий, выполняемых в едином комплексе и определенном порядке, формируются проекты.

4.3. В рамках проектной деятельности муниципального образования Курганинский район осуществляется инициирование муниципальных проектов или программ.

4.4. Муниципальные проекты инициируются в следующих случаях:

4.4.1. При участии администрации муниципального образования Курганинский район в проектах или программах, утверждаемых координационными органами региональных органов исполнительной власти;

4.4.2. При возможности достижения целей и задач, определенных стратегией социально-экономического развития муниципального образования Курганинский район, с применением механизмов проектного управления.

При этом проект или программа должен соответствовать не менее чем трем из следующих критериев:

соответствие стратегии социально-экономического развития муниципального образования Курганинский район;

взаимосвязь с двумя и более муниципальными программами;
направленность на повышение уровня жизни населения муниципального образования Курганинский район;

направленность на достижение планируемых значений показателей социально-экономического развития муниципального образования Курганинский район;

необходимость участия в реализации проекта не менее двух органов местного самоуправления, структурных подразделений, муниципальных учреждений администрации муниципального образования Курганинский район;

стоимость выше 10 млн. рублей;

отсутствие опыта реализации аналогичных проектов;

продолжительность реализации - не менее одного года;

необходимость реализации, обусловленная вниманием к проекту или программе федеральных и краевых органов государственной власти и (или) потребностью населения.

4.5. Основными участниками стадии инициирования проекта или программы являются:

Совет по муниципальным проектам и программам;

инициатор;

муниципальный проектный офис;

руководитель;

проектная группа.

4.6. Открытие проекта осуществляется одним из следующих способов:

4.6.1. Принятие главой муниципального образования Курганинский район решения о целесообразности реализации проекта с применением механизмов проектного управления, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 4.4.1 пункта 4.4 настоящего Положения.

В данных случаях муниципальный проектный офис не позднее чем за три рабочих дня до ближайшего заседания включает в повестку дня заседания Совета рассмотрение вопросов участия органов местного самоуправления, структурных подразделений, муниципальных учреждений муниципального образования Курганинский район в проектах или программах по основным направлениям стратегического развития Краснодарского края и муниципального образования Курганинский район, или с применением механизмов проектного управления.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Курганинский район, в компетенцию которого входит реализация проекта, осуществляет подготовку паспорта проекта без подготовки и согласования проектной заявки, в порядке и в сроки, установленные разделом 5 настоящего Положения;

4.6.2. Принятие Советом решения об открытии муниципального проекта.

4.7. Предложение по открытию проекта (далее - проектная заявка) или программы подготавливается инициатором по собственной инициативе

по форме, утвержденной приложением № 5 к настоящему постановлению и представляется в муниципальный проектный офис.

В случае если реализация проекта или программы с применением механизма проектного управления инициируется заместителем главы муниципального образования Курганинский район, структурное подразделение администрации муниципального Курганинский район, в компетенцию которого входит реализация проекта или программы осуществляет подготовку проектной заявки без подготовки и согласования проектного предложения.

4.8. Муниципальный проектный офис в день поступления проектной заявки осуществляет ее регистрацию в реестре проектных предложений.

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.

4.9. 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.

4.10. 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:

- стратегическая важность низкая или отсутствует, стратегические задачи могут быть достигнуты без реализации проекта или программы;
- имеется опыт реализации аналогичного проекта в муниципальном образовании Курганинский район;
- отсутствуют источники финансирования проекта;
- органы местного самоуправления муниципального образования Курганинский район не участвуют в проекте или программе;
- проект или программа имеет незначительное влияние на социально-экономическое развитие муниципального образования Курганинский 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 Курганинский район.

В день отправки уведомления муниципальный проектный офис осуществляет закрытие проектной заявки в реестре проектных предложений.

4.11. 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 Курганинский район, установленным пунктом 4.1 настоящего 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 или программы заместителем главы муниципального образования Курганинский район (куратором проекта) назначается руководитель проекта или программы.

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

5.2. Подготовка паспорта проекта или программы осуществляется руководителем проекта совместно с инициатором проекта по форме № 3, утвержденной настоящим постановлением, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных или региональных органов исполнительной власти не предусмотрено иное, в течение двадцати рабочих дней с даты принятия решения об открытии проекта.

5.3. В паспорте проекта указываются куратор, руководитель и исполнители проекта.

5.4. Разработанный паспорт проекта направляется администратором 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 и инициатору проекта заключение о соответствии 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 должно содержать один из следующих выводов:

о необходимости доработки паспорта муниципального проекта или программы 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 пяти рабочих дней после получения одобрения паспорта муниципального проекта муниципальный проектный офис выносит на рассмотрение Совета паспорт муниципального проекта с приложением паспорта проекта и 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 Совета осуществляет муниципальный проектный офис.

Руководитель проекта совместно с инициатором проекта защищает паспорт муниципального проекта.

5.8. Результаты рассмотрения паспорта муниципального проекта оформляются протоколом Совета.

По результатам рассмотрения паспорта муниципального проекта Советом принимается одно из следующих решений:

об утверждении паспорта муниципального проекта и при необходимости о включении его в портфель ведомственных проектов;

об утверждении паспорта муниципального проекта с учетом корректировки паспорта проекта согласно замечаниям, указанным в протоколе;

о необходимости доработки паспорта муниципального проекта;

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

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта муниципального 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 Совета.

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

День утверждения паспорта муниципального проекта является днем его открытия.

5.9. В протоколе заседания Совета указываются сроки формирования и утверждения состава команды проекта или программы, а также формирования сводного плана-графика и оперативных (рабочих) планов-этапов и мероприятий муниципального проекта.

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 муниципальной образования Курганинский район в день, следующий за днем открытия проекта.

Форма и порядок ведения реестра проектов муниципального образования Курганинский район утверждается муниципальным проектным офисом.

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

5.12. День утверждения паспорта проекта является днем утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом, а также кандидатур куратора и руководителя проекта.

6. Формирование организационно-ролевой структуры и команды проекта

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

6.2. Руководитель проекта в установленный протоколом заседания Совета срок представляет состав команды проекта в муниципальный проектный офис.

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

6.4. Согласованный с муниципальным проектным офисом состав команды проекта руководитель проекта направляет куратору проекта.

6.5. Куратор проекта утверждает состав команды проекта в течение трех рабочих дней с даты его получения.

6.6. В команду проекта в приоритетном порядке включаются муниципальные служащие администрации муниципального образования Курганинский район, с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники структурных подразделений и муниципальных учреждений и иные физические и юридические лица.

6.7. Включение муниципального служащего администрации муниципального образования Курганинский район, работника структурного подразделения или муниципального учреждения в состав команды проекта осуществляется решением представителя нанимателя (работодателя) о его участии в проекте.

7. Планирование проектов

7.1. К основным участникам стадии планирования проекта относятся:
куратор;
муниципальный проектный офис;
руководитель;
исполнители проектов.

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

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

7.3. Форма сводного плана-графика проекта утверждена приложением № 4 к настоящему постановлению.

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

В процессе подготовки руководитель направляет на согласование сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта муниципальному проектному офису. Срок согласования указанных документов не может превышать пять рабочих дней.

Стороны, принимающие участие в согласовании плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, принимают исчерпывающие меры по соблюдению сроков, установленных в пункте 5.9 настоящего Положения.

7.5 В течение одного рабочего дня с даты, завершения процедуры согласования руководитель направляет согласованный сводный план-график проекта на утверждение куратору.

Куратор осуществляет утверждение сводного плана-графика проекта в течение трех рабочих дней с даты его поступления.

8. Реализация и управление изменениями проектов или программ

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

Совет;
муниципальный проектный офис;
куратор;
руководитель;
администратор;
координатор;
исполнители проекта.

8.2. Исполнение проекта осуществляется в соответствии с утвержденными проектными документами командой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

8.3. В целях управления проектом:

8.3.1. Куратор:

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

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя, в том числе посредством инициирования проведения заседаний Совета;

дает поручения руководителю в целях достижения результатов проекта или программы;

8.3.2. Руководитель:

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

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

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

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

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

дает поручения исполнителям в целях достижения результатов проекта; обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности проекта, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и показателей эффективности проекта, уведомляет о таких изменениях куратора и муниципальный проектный офис;

осуществляет мониторинг реализации проекта или программы;

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

8.3.3. Администратор:

обеспечивает деятельность руководителя в рамках реализации проекта;

организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с исполнителями

проекта при формировании и актуализации проектных документов;
осуществляет взаимодействие с командой проекта в целях получения информации о реализации мероприятий проекта, рисках, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами;

8.3.4. Координатор:

координирует и контролирует работу по реализации проекта или программы;

осуществляет методическую поддержку команды проекта или программы;

проводит мониторинг соблюдения командой приема процессов управления проектами, установленных настоящим Положением;

осуществляет мониторинг достижения результатов и показателей эффективности проекта или программы;

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

8.3.5. Исполнители проекта:

реализуют мероприятия проекта 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 увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта, иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта;

вносят предложения руководителю по корректировке проектных документов:

информируют руководителя о фактически выполненных работах и прогнозируемой реализации проекта.

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

8.5. Управление изменениями проекта:

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

8.5.2. Руководитель проводит анализ необходимости корректировки проектных документов. В случае необходимости осуществляется корректировка проектных документов.

8.6. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов муниципального образования Курганский район, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются органами местного самоуправления, структурными подразделениями и муниципальными учреждениями администрации муниципального образования Курганский район,

являющимися участниками муниципального проекта.

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

9. Мониторинг реализации проекта

9.1. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении следующих проектных документов:

- паспорта проекта;
- сводного плана-графика проекта;
- рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта;
- решений Совета, отраженных в протоколах.

9.2. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

руководитель - в отношении сводного плана-графика проекта и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, а также исполнения решений Совета в рамках реализации муниципального проекта:

Совет - в отношении паспорта муниципального проекта, сводного плана-графика проекта, а также исполнения решений своих решения в рамках реализации муниципального проекта:

муниципальный проектный офис - в отношении паспорта, сводного плана-графика проекта, рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта или программы, а также исполнения протоколов Совета в рамках реализации соответствующего проекта.

10. Завершение проекта

10.1 К основным участникам стадии завершения проекта относится:

- Совет;
- муниципальный проектный офис;
- куратор;
- руководитель.

10.2. Решение о плановом или досрочном завершении, а также о прекращении или приостановлении проекта принимается Советом по муниципальным проектам.

10.3. Основаниями для прекращения или приостановления проекта или программы являются:

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

10.3.2. 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 Совет;

10.3.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта или программы о целесообразности прекращения (приостановлении) проекта;

10.3.4. Решение о целесообразности (нецелесообразности) прекращения (приостановлении) проекта отражается в протоколе заседания Совета;

10.3.5. 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 Советом решения о прекращении (приостановлении) проекта.

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА
к постановлению администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 22.11.2018 № 1320

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Курганинский район (далее – проектная деятельность):

1.1. Совет по муниципальным проектам и программам:

формирует портфель проектов и осуществляет оценку их реализации, принимает решение о реализации проекта, об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек и этапов проекта, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении проекта;

регулирует противоречия и разногласия, возникающие в процессе реализации проектов;

координирует деятельность участников проекта по вопросам, отнесенным к его компетенции;

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

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

утверждает кандидатуры куратора и руководителя проекта;

участвует в реализации и управлении изменениями проекта, осуществляет мониторинг реализации проектов;

рассматривает информацию о ходе реализации проектов, запрашивает у органов местного самоуправления, структурных подразделений и муниципальных учреждений администрации муниципального образования Курганинский район и иных участников проектов материалы и информацию по вопросам реализации проектов;

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 Курганинский район, и лиц, замещающих должности

муниципальной службы администрации муниципального образования Курганинский район, участвующих в проектной деятельности;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Курганинский район, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности.

Совет сформирован и утвержден постановлением администрации муниципального образования Курганинский район от 18 декабря 2013 года № 3170 «О районном Совете по муниципальным проектам и программам при главе муниципального образования Курганинский район» в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов Совета.

Заместителем председателя Совета является первый заместитель главы муниципального образования Курганинский район.

Подготовку и организацию проведения заседаний Совета обеспечивает муниципальный проектный офис.

Решения Совета, принимаемые в пределах установленной компетенции, являются обязательными для выполнения всеми участниками проектов. Контроль за выполнением указанных решений обеспечивает муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис:

осуществляет общую координацию организации проектной деятельности и реализации проектов на территории муниципального образования Курганинский район, взаимодействие с региональным проектным офисом;

обеспечивает методическое сопровождение по проектной деятельности, разрабатывает и утверждает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

обеспечивает деятельность Совета и контроль за выполнением принятых им решений:

участвует в работе Совета;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проектов, в том числе:

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

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

принимает решение о вынесении паспорта проекта на рассмотрение Совета;

представляет на рассмотрение Совета предложения о прекращении (приостановлении) проекта или иное предложение в отношении данного проекта;

согласовывает проекты составов команд проектов;

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

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

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

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Курганинский район, решениями Совета, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности;

2. Временные органы управления проектной деятельностью:

2.1. Куратор:

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

согласовывает общие подходы к реализации проекта;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта;

утверждает состав команды проекта;

утверждает сводный план-график проекта;

утверждает рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта;

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

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

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя, в том числе посредством инициирования проведения заседаний Совета;

дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта;

вносит на согласование проекты правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район по вопросам реализации проекта;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Курганинский район, решениями Совета, а также в соответствии с методическими рекомендациями по проектной деятельности. Куратор утверждается Советом из числа заместителей главы муниципального

образования Курганинский район;

2.2. Руководитель:

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

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

осуществляет мониторинг реализации проекта;

руководит командой проекта и организует ее работу;

участвует в процессе планирования проекта;

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

совместно с инициатором проекта на заседании Совета защищает паспорт проекта;

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

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

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

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

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;

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

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

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

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;

формирует итоговый отчет о реализации проекта и обеспечивает его согласование;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Курганинский район, решениями Совета, а также в соответствии с методическими рекомендациями по проектной деятельности.

Руководитель утверждается куратором проекта;

2.3. Администратор:

участвует в реализации и управлении изменениями проекта;

обеспечивает деятельность руководителя в рамках реализации проекта;

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

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

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя;

обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту;

обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Курганинский район, решениями Совета, а также в соответствии с методическими рекомендациями по проектной деятельности.

Для осуществления функций администратора на время реализации проекта назначается муниципальный служащий или служащий муниципального учреждения, отвечающий за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта;

2.4. Координатор:

координирует и контролирует работу по реализации проекта;

осуществляет методическую поддержку команды проекта;

проводит мониторинг соблюдения командой проекта процессов управления проектами;

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

инициирует проведение заседаний Совета при получении информации

о наличии рисков проектов, для решения которых не принимаются меры руководителем и (или) куратором проекта.

Координатором является должностное лицо муниципального проектного офиса, отвечающее за оказание методической помощи руководителю проекта по вопросам подготовки, реализации и завершения проекта, координирующее и контролирующее работу по реализации проекта;

2.5. Команды проектов обеспечивают реализацию проекта в соответствии с планами и иными документами проекта, поручениями и указаниями руководителя и куратора.

В команду проекта 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:

формируется руководителем проекта в целях подготовки паспорта проекта:

участвует в формировании сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов реализации проекта:

оказывает консультативную поддержку команде проекта при разработке паспорта проекта.

Проектная группа является группой представителей органов местного самоуправления, структурных подразделений и муниципальных учреждений администрации муниципального образования Курганинский, экспертных групп по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Курганинский район, иные физические и (или) юридические лица, при необходимости формируемая при подготовке паспорта проекта.

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 22.11.2018 № 1330

ТИПОВАЯ ФОРМА ПАСПОРТА ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Совета по
муниципальным проектам и
программам муниципального
образования Курганинский район

_____ Ф.И.О.
(подпись)

от _____ № _____

ПАСПОРТ

проекта « _____ »
(наименование проекта)

1. Основные положения

Наименование направления	
Наименование проекта	
Краткое наименование проекта	
Срок начала и окончания проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Администратор	
Исполнители и соискатели мероприятий проекта	
Инициатор проекта	

2. Содержание проекта

Цель проекта	Показатель	Тип показателя (основной, аналитический, показатель второго уровня)	Базовое значение (i год)	Период, год		
				1- ый год	2-ой год	№ - ый год
Показатели проекта и их значения по годам*						
Результаты и требования к результатам проекта						
Описание модели функционирования результатов проектов и достижения показателей проекта						

Выполнение цели, показателей, результатов по итогам реализации проекта:

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

3. Этапы и контрольные точки

№ п/п	Наименование	Тип (завершение этапа/контрольная точка результата/контрольная точка показателя)	Срок
1.			
2.			
3.			

Соблюдение сроков по итогам реализации проекта:

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

4. Ключевые риски и возможности

№ п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности
Ключевые риски		
1.		
2.		
3.		
4.		
Возможности		
1.		
2.		
3.		
4.		

5. Описание проекта

Связь с государственными программами Российской Федерации и Краснодарского края	
Взаимосвязь с муниципальными программами	
Формальные основания для инициации	
Дополнительная информация	

6. Бюджет проекта

Источники финансирования	Наименование мероприятия проекта	Уровни бюджетного финансирования, млн. руб.	Год реализации			Всего
			1-ый год	2-ой год	3-ий год	
Бюджетные источники, тыс. руб.		Федеральный бюджет				
		Краевой бюджет				
		Местный бюджет				
Итого:						
Внебюджетные источники, тыс. руб.						
Итого:						

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

7. Методика расчета показателей проекта

п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Алгоритм формирования (формула)	Базовые показатели (используемые в формуле)	Место сбора информации	Ответственный за сбор данных

Должность куратора проекта

Ф.И.О.

Должность руководителя проекта

Ф.И.О.

Начальник отдела инвестиций и стратегического развития
 администрации муниципального образования
 Курганский район



Е.В. Разумеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Курганинский район
 от 22.11.2018 № 1320

ТИПОВАЯ ФОРМА
 СВОДНОГО ПЛАНА-ГРАФИКА ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Совета по
 муниципальным проектам и
 программам муниципального
 образования Курганинский район

(подпись) _____ Ф.И.О. _____
 « _____ » _____ 20 ____ года

СВОДНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОЕКТА

« _____ »
 (наименование проекта)

Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Исполнители и соискатели проекта	
Разработчик плана	

Календарный план-график управления проектом

№ п/п	Наименование этапа, мероприятия, контрольной точки	Длительность, дней	Начало	Окончание	Вид документа и (или) результат	Ответственный исполнитель
Общие организационные мероприятия по проекту						

№ п/п	Наименование этапа, мероприятия, контрольной точки	Длительность, дней	Начало	Окончание	Вид документа и (или) результат	Ответственный исполнитель
Функциональное направление проекта						
Функциональное направление проекта						

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

3. Команда проекта

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица	Должность	Функциональное направление

Должность руководителя проекта

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Начальник отдела инвестиций
 и стратегического развития
 администрации муниципального образования
 Курганинский район



Е.В. Разумеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 22.11.2018 № 1300

ТИПОВАЯ ФОРМА
Итогового отчета о реализации проекта

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

« _____ »
(наименование проекта)

1. Основные положения

Наименование направления	
Наименование проекта	
Срок начала и окончания проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Исполнители и соискатели мероприятий проекта	

2. Сводная информация о реализации проекта

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

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

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

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

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

3. Информация о достижении цели и показателей проекта

Цель проекта		Тип показателя	Базовое значение (на момент утверждения паспорта проекта)	Период, год						Итоговое значение (на момент завершения проекта)
№ п/п	Наименование показателя			1-ый год		2-ой год		№ год		
				План	Факт	План	Факт	План	Факт	
1.										
2.										
3.										
Итого достигнуто показателей										

Комментарий о достижении цели и показателей проекта:

4. Отчет о достижении цели и показателей проекта

№ 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 указывается один из следующих статусов: получен, не получен, получен частично.

В строке «Итого достигнуто результатов» указывается итоговое количество полученных результатов проекта, по которым выполнены все

требования к результатам, а также доля (процент) фактически полученных результатов с выполненными требованиям к результатам от общего количества запланированных результатов проекта.

5. Отчет об исполнении контрольных точек проекта

№ п/п	Наименование	Тип контрольной точки	Плановый срок выполнения	Фактический срок выполнения	Отклонение, дней	Комментарий и причина отклонений
1.						
2.						
3.						
Итого контрольных точек, исполненных в срок						

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

6. Отчет об исполнении бюджета проекта

Источники финансирования	Наименование мероприятия проекта	Год реализации																					
		1-ый год		2-ой год		3-ий год		№ год		Всего, тыс. руб.													
		План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт												
Бюджетные источники, тыс. руб.	Федеральный бюджет																						
	Краевой бюджет																						
	Местный бюджет																						
Внебюджетные источники, тыс. руб.																							
Итого, тыс. руб.																							
Отклонение, %																							

Комментарий об исполнении бюджета проекта

7. Отчет об извлеченных уроках реализации проекта

7.1. Информация о рисках и возможностях проекта

№ 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

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

7.3. Отрицательные уроки по проекту

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

7.4. Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности

№ п/п	Наименование документа	Предложение	Обоснование целесообразности реализации
1.			
2.			
3.			

7.5. Дополнительные предложения

№ п/п	Предложение	Обоснование целесообразности реализации
1.		
2.		
3.		

7.6. Информация об изменениях в проекте

№ п/п	Дата запроса на изменение	Номер запроса на изменение	Уровень принятия решения	Краткое содержание изменения	Причина изменения	Решение об изменении
1.						
2.						
3.						

Должность куратора проекта

Ф.И.О.

(подпись)

Должность руководителя проекта

Ф.И.О.

(подпись)

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Курганинский район
 от 11.10.18 № 1300

ТИПОВАЯ ФОРМА ПРОЕКТНОЙ ЗАЯВКИ

ПРОЕКТНАЯ ЗАЯВКА НА ОТКРЫТИЕ ПОЕКТА

Инициатор проекта	
Наименование проекта	
Направление проекта	
Вид проекта	
Цель проекта	
Соответствие стратегии социально – экономического развития муниципального образования Курганинский район	
Направленность на повышение уровня жизни населения муниципального образования Курганинский район	
Направленность на достижение планируемых значений показателей социально – экономического развития муниципального образования Курганинский район, планируемые к достижению целевые показатели	
Результат реализации проекта	
Необходимый объем финансирования из средств местного бюджета	
Необходимость участия в реализации проекта не менее двух органов местного самоуправления, структурных подразделений, муниципальных	

учреждений администрации муниципального образования Курганинский район	
Взаимосвязь с муниципальными программами	
Предполагаемая команда проекта	
Продолжительность реализации	
Необходимость реализации, обусловленная вниманием к проекту или программе федеральных и краевых органов государственной власти	
Опыт реализации аналогичных проектов	

Руководитель _____ (наименование структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумеева