



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2017 № 546

г. Наро-Фоминск

**Об организации проектной деятельности
в Администрации Наро-Фоминского муниципального района**

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 24.01.2017 № 33/3 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Московской области", руководствуясь Уставом Наро-Фоминского муниципального района, **постановляю:**

1. Организовать проектную деятельность в Администрации Наро-Фоминского муниципального района.
2. Образовать Комиссию по проектному управлению при Руководителе Администрации Наро-Фоминского муниципального района.
3. Утвердить прилагаемые:
Положение об организации проектной деятельности в Администрации Наро-Фоминского муниципального района.
Положение о Комиссии по проектному управлению при Руководителе Администрации Наро-Фоминского муниципального района.
Состав Комиссии по проектному управлению при Руководителе Администрации Наро-Фоминского муниципального района.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Руководителя
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района**

Р.Л. Шамнэ

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности в
Администрации Наро-Фоминского муниципального района

Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее - Администрация), а также отраслевых (функциональных) органах Администрации.

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

а) проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением муниципальных приоритетных проектов;

б) муниципальный приоритетный проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в сфере социально-экономического развития Наро-Фоминского муниципального района в условиях временных и ресурсных ограничений (далее - приоритетный проект и (или) проект);

в) руководитель приоритетного проекта - должностное лицо, ответственное за реализацию приоритетного проекта;

г) ответственный исполнитель проекта - должностное лицо, которое организует разработку документов, связанных с подготовкой и реализацией проектов, а также непосредственную реализацию проектов;

д) проектный комитет - коллегиальный совещательный орган, создаваемый в целях управления проектом, осуществления контроля за достижением целей проекта, управлением рисками в ходе реализации проекта;

е) портфель приоритетных проектов - перечень приоритетных проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения планируемых результатов.

Система управления проектной деятельностью

3. Управление проектной деятельностью в Администрации, а также отраслевых (функциональных) органах Администрации осуществляется органами управления проектной деятельностью, к которым относятся:

а) Комиссия по проектному управлению при Руководителе Администрации (далее - Комиссия);

б) муниципальный проектный офис;

в) проектный комитет;

г) руководитель приоритетного проекта;

д) участники проекта;

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) утверждает портфель приоритетных проектов;

б) утверждает паспорта приоритетных проектов, в том числе внесение в них изменений;

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

г) утверждает состав проектных комитетов, руководителей приоритетных проектов;

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

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

г) осуществляет иные функции в соответствии с утвержденным Положением о Комиссии.

5. Функции муниципального проектного офиса осуществляет Комитет по экономике Администрации, в компетенцию которого входит:

а) обеспечение формирования и ведение портфеля приоритетных проектов, представление в Комиссию сводного отчета о ходе реализации портфелей приоритетных проектов;

б) согласование предложений по приоритетным проектам, паспортов, сводных планов, показателей реализации приоритетных проектов, отчетов об их реализации, проверка соответствия представленных документов настоящему положению;

в) согласование составов проектных комитетов;

г) осуществление мониторинга реализации приоритетных проектов, направление предложений по реализации приоритетных проектов участникам проектов;

д) обеспечение деятельности Комиссии;

е) подготовка заключения об итогах реализации приоритетного проекта;

ж) выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского муниципального района.

6. Проектный комитет приоритетного проекта формируется решением Комиссии.

В состав проектного комитета приоритетного проекта включаются руководители либо заместители руководителей структурных подразделений Администрации и (или) отраслевых (функциональных) органов Администрации. В состав проектного комитета приоритетного проекта могут включаться по согласованию организации, являющиеся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта, а также представители общественных организаций.

7. Проектный комитет осуществляет следующие функции:

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

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

в) запрашивает необходимые материалы и информацию по вопросам реализации приоритетного проекта;

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

д) одобряет отчеты о реализации проекта.

8. Руководитель проекта осуществляет следующие функции:

а) возглавляет проектный комитет;

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

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

г) формирует состав проектного комитета;

д) выполняет иные предусмотренные настоящим положением функции.

9. Участники приоритетного проекта определяются из числа руководителей и (или) заместителей руководителей отраслевых (функциональных) органов, а также структурных подразделений Администрации.

Участники обеспечивают выполнение мероприятий проекта в соответствии с планами и иными документами, связанными с реализацией проекта, указаниями

руководителя проекта, участвуют в выработке и согласовании решений проектного комитета.

Порядок работы проектного комитета

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

11. Работа проектного комитета осуществляется в форме заседаний. Подготовка и организация проведения заседаний проектного комитета осуществляется ответственным секретарем проектного комитета, избираемым на первом заседании проектного комитета.

12. Решение о проведении заседания проектного комитета принимается председателем проектного комитета.

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

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

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

15. Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается председателем проектного комитета и (или) уполномоченным на осуществление его функций лицом.

Протоколы направляются членам проектного комитета, а также иным должностным лицам органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района в течение двух календарных дней после подписания.

16. На заседания проектного комитета в обязательном порядке приглашается заместитель Руководителя Администрации, курирующий в соответствии с распределением обязанностей соответствующее направление деятельности, решения вопросов которой затрагиваются проектом.

Инициирование, планирование, реализация и завершение проекта

17. Предложения по приоритетным проектам иницируются Главой Наро-Фоминского муниципального района, Руководителем Администрации, заместителями Руководителя Администрации, руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации.

Предложение по проекту оформляется в форме паспорта проекта.

Паспорт проекта должен быть согласован с заместителем Руководителя Администрации, курирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

18. Паспорт проекта составляется по форме, устанавливаемой проектным офисом и включает:

- наименование проекта;
- цели проекта;
- срок реализации проекта;
- перечень участников проекта;
- этапы и контрольные точки реализации проекта;
- бюджет проекта; показатели реализации проекта;
- риски реализации проекта;

перечень муниципальных программ Наро-Фоминского муниципального района, содержащих мероприятия проекта.

19. Инициатор приоритетного проекта представляет паспорт проекта в Комитет по экономике Администрации, который в течение 5 рабочих дней обеспечивает рассмотрение паспорта приоритетного проекта.

Комитет по экономике Администрации, по результатам рассмотрения проекта подготавливает заключение:

- о целесообразности реализации приоритетного проекта;
- о целесообразности реализации приоритетного проекта с учетом необходимых доработок;

- о нецелесообразности реализации приоритетного проекта.

20. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации проекта Комитет по экономике Администрации выносит на одобрение комиссии предложение о реализации приоритетного проекта.

21. В случае необходимости доработок, инициатором реализации проекта в течение 5 рабочих дней обеспечивается доработка проекта, после чего доработанный проект повторно направляется в Комитет по экономике Администрации.

22. После поступления предложения о реализации приоритетного проекта, Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

- о нецелесообразности реализации приоритетного проекта.

23. Комитет по экономике Администрации в течение двух рабочих дней после подписания протокола Комиссии:

- направляет протокол инициатору приоритетного проекта, а также руководителю приоритетного проекта;

- включает приоритетный проект в портфель приоритетных проектов.

24. После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план проекта, который состоит из следующих документов:

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

- б) план финансового обеспечения проекта;

- в) план управления проектом;

- г) план принятия муниципальных правовых актов Наро-Фоминского муниципального района, необходимых для успешной реализации проекта.

Сводный план проекта согласовывается всеми участниками проекта.

25. Решение об утверждении сводного плана проекта принимается проектным комитетом.

26. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет бюджета Наро-Фоминского муниципального района, за счет средств иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также с привлечением внебюджетных источников.

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

28. Рабочий план-график разрабатывается на основе сводного плана проекта и включает в себя календарный план - график выполнения мероприятий проекта, реестр контрактов (договоров) проекта, контактную информацию участников проекта.

29. В ходе реализации проекта в сводный план проекта и в рабочий план-график проекта могут вноситься изменения.

30. Решение о завершении реализации проекта принимается Комиссией. Проект решения Комиссии о плановом завершении приоритетного проекта подготавливается Комитетом по экономике Администрации.

31. Одновременно с проектом решения о плановом завершении приоритетного проекта подготавливается итоговый отчет о реализации приоритетного проекта, который согласовывается участниками приоритетного проекта, Комитетом по экономике Администрации и одобряется проектным комитетом приоритетного проекта.

32. По предложению проектного комитета, в случаях досрочной реализации проекта, а также потери актуальности проекта с учетом хода его реализации, текущих рисков и их негативных последствий, Комиссией может быть принято решение о досрочном завершении приоритетного проекта.

33. Комитетом по экономике Администрации осуществляется мониторинг реализации приоритетных проектов в отношении паспортов, сводных планов и рабочих планов-графиков приоритетных проектов.

34. Данные мониторинга реализации приоритетных проектов представляются Комитетом по экономике Администрации в Комиссию.

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

36. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля приоритетных проектов подготавливается Комитетом по экономике Администрации в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по проектному управлению при Руководителе
Администрации Наро-Фоминского муниципального района

1. Настоящее положение определяет порядок работы Комиссии по проектному управлению при Руководителе Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее - Комиссия) в рамках организации проектной деятельности в Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

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

3. Функции и полномочия Комиссии установлены Положением об организации проектной деятельности в Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

4. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

Председателем Комиссии является Руководитель Администрации Наро-Фоминского муниципального района, в случае его отсутствия обязанности председателя Комиссии выполняет заместитель председателя Комиссии.

Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

5. Председатель Комиссии:

а) руководит деятельностью Комиссии и обеспечивает планирование ее деятельности;

б) распределяет обязанности между членами Комиссии;

в) утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

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

д) председательствует на заседаниях Комиссии;

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

ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии;

з) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

6. Члены Комиссии вправе:

а) вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии;

б) знакомиться с материалами, представленными в Комиссию;

в) представлять документы, вносить предложения о внесении изменений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;

г) голосовать на заседаниях Комиссии;

д) направлять запросы в общественные и иные организации с целью получения необходимых документов и информации.

7. Формой работы Комиссии является ее заседание.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в соответствии с решением председателя Комиссии.

Члены комиссии принимают участие в заседании Комиссии лично. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии член Комиссии сообщает об этом председателю Комиссии.

8. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается Председателем Комиссии, после чего направляется секретарем Комиссии членам Комиссии в день утверждения.

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

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, а также отсутствующих членов Комиссии, представивших председателю Комиссии мнение по вопросам повестки в письменной форме.

В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

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

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Комитетом по экономике Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Утвержден Постановлением Администрации
Наро-Фоминского муниципального района
от "14" 03 2017г. № 546

СОСТАВ

Комиссии по проектному управлению при Руководителе Администрации Наро-Фоминского муниципального района

Р.Л. Шамнэ	И.о. Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Председатель Комиссии
В.П. Никоненко	Заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, заместитель Председателя Комиссии
С.Г. Савченко	Заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района
Н.Н. Трофимова	Заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района
Е.А. Кузнецова	Заместитель Руководителя – управляющий делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района
К.Н. Иванова	Заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района
В.Н. Амелин	Заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района
Е.А. Козлов	Заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района
Н.И. Чеснокова	Начальник финансового управления Администрации Наро-Фоминского муниципального района
Г.С. Николаев	Председатель Комитета по экономике Администрации Наро-Фоминского муниципального района, секретарь Комиссии