



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*17.02.2018*

с. Михайловка

№ *151-ад*

### Об утверждении Положения о проектной деятельности в администрации Михайловского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Администрации Приморского края от 25.04.2016 № 160-па «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края» администрация Михайловского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проектной деятельности в администрации Михайловского муниципального района (приложение № 1).
2. Управлению экономики администрации Михайловского муниципального района:
  - 2.1 осуществлять функции проектного офиса;
  - 2.2 назначить сотрудников управления членами проектного офиса с внесением соответствующих изменений в должностные инструкции.
3. Утвердить состав проектного комитета администрации Михайловского муниципального района (приложение № 2).

4. Утвердить Положение о проектном комитете (приложение № 3).
5. Установить, что координатором проектной деятельности в администрации Михайловского муниципального района является первый заместитель главы администрации Михайловского муниципального района.

6. Руководителям структурных подразделений администрации Михайловского муниципального района:

6.1 назначить сотрудников, уполномоченных на участие в проектной деятельности, в соответствии с компетенцией;

6.2 организовать обучение сотрудников, уполномоченных на участие в проектной деятельности;

7. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Горшков А.П.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района Приморского края.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на сайте.

8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Зубок П.А.

И.о. главы Михайловского муниципального района  
Главы администрации района

*П.А. Зубок*





## Приложение № 1

к постановлению администрации  
Михайловского муниципального района  
от 14.04.2010 № 131 -па

### ПОЛОЖЕНИЕ о проектной деятельности в администрации Михайловского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о проектной деятельности в администрации Михайловского муниципального района (далее - Положение) определяет цели проектного управления, порядок деятельности структурных подразделений администрации по осуществлению мероприятий, связанных с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов, в том числе реализуемых в рамках программ.

1.2. Настоящее Положение основывается на следующих документах в области управления проектами:

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (далее - Постановление № 1050);

Постановление Администрации Приморского края от 25.04.2016 № 160-па «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края» (далее - Постановление № 160);

ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;

ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по управлению проектами»;

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

1.3.1. обеспечения достижения результатов, запланированных администрацией Михайловского муниципального района в рамках реализации муниципальных программ и государственных программ Приморского края;

1.3.2. повышения инвестиционной привлекательности и социально-экономического развития территории Михайловского муниципального района;

1.3.3. повышения эффективности деятельности структурных подразделений администрации Михайловского муниципального района;

1.3.4. соблюдения и сокращения сроков достижения результатов и критериев успеха проектов;

1.3.5. обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых в администрации Михайловского муниципального района для реализации проектов;

1.3.6. повышения эффективности взаимодействия участников проектов за

счет использования единых подходов к управлению проектами.

1.4. В настоящем Положении используются термины, установленные в пункте 3 Положения об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

1.5. Организационная структура управления проектом включает следующие проектные роли:

1.5.1. муниципальный проектный комитет;

1.5.2. муниципальный проектный офис;

1.5.3. координатор проектной деятельности;

1.5.4. заказчик проекта;

1.5.5. куратор проекта;

1.5.6. руководитель проекта;

1.5.7. ответственные за блоки мероприятий проекта;

1.5.8. исполнитель проекта.

1.6. Участники проектной деятельности направляют в проектный офис предложения по оптимизации процессов управления проектами с учетом лучших практик.

1.7. Проектные документы и отчеты разрабатываются командами проектов в соответствии с типовыми формами, утвержденными координатором проектной деятельности.

Муниципальный проектный офис оказывает методическую поддержку командам проектов при разработке проектных документов и отчетов.

1.8. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление информации и документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, за исключением информации и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в электронном виде и (или) в форме документов на бумажном носителе в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в администрации Михайловского муниципального района.

1.9. Руководитель администрации (структурных подразделений администрации) Михайловского муниципального района обеспечивают создание условий для эффективной проектной деятельности муниципальных служащих, в том числе осуществляют перераспределение обязанностей по проектной и текущей деятельности с целью обеспечения эффективности исполнения проектов, в том числе в рамках муниципальных программ.

В случае невозможности одновременного исполнения внутренним участником проекта мероприятий в рамках проектной и текущей деятельности приоритет имеют мероприятия проектов.

1.10. Для внутренних участников проектов реализация проектных задач является приоритетным направлением деятельности.

1.11. Критерии отнесения мероприятий к проектной деятельности:

1.11.1. результаты проекта уникальные или инновационные, при этом их



Достижение невозможно в ходе текущей деятельности администрации;

1.11.2. выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия;

1.11.3. высокие риски выполнения работ проекта;

1.11.4. ограниченность временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;

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

1.11.6. получаемые результаты проекта не могут быть отнесены к результатам уже реализуемых проектов и (или) программ.

1.12. Критерии отнесения проектов к стратегическим проектам.

К стратегическим проектам относятся проекты, отвечающие не менее, чем четырем из следующих критериев:

1. направлены на достижение целей двух и более муниципальных программ и (или) государственных программ Приморского края;

2. стоимость проекта выше 100 млн. рублей;

3. в реализации проекта задействовано более трех органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Приморского края, федеральных органов власти и (или) организаций;

4. проект взаимосвязан с двумя и более иными проектами и (или) программами;

5. внимание к проекту со стороны федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Приморского края и (или) населения явно выражено, освещение проекта в средствах массовой информации высоковероятно;

6. срок реализации проекта, в том числе в рамках муниципальной программы, больше одного года.

## II. Инициирование проекта

2.1. Инициирование проекта осуществляется структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального района и (или) муниципальными учреждениями, в том числе по поручению главы администрации, первого заместителя (заместителей) главы администрации района.

2.3. При инициировании проекта подготавливается предложение по проекту. Подготовка предложения по проекту осуществляется структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального района и (или) муниципальными учреждениями.

2.4. При наличии поручения главы администрации, первого заместителя (заместителей) главы администрации района о подготовке проекта разработка и одобрение предложения по проекту не требуются. Структурными подразделениями администрации и (или) муниципальными учреждениями,

ответственными за реализацию данного проекта, в том числе в рамках муниципальной программы, разрабатывается план контрольных событий (дорожная карта) проекта.

2.5. Предложение по проекту включает в себя:

- а) наименование проекта;
- б) краткое описание его цели;
- в) целевые показатели, на достижение которых направлен проект.

Целевые показатели проектов, направленных на достижение целей национальных, федеральных или региональных проектов, должны соответствовать целевым показателям соответствующих национальных, федеральных или региональных проектов.

г) краткое описание механизмов реализации проекта;

д) оценку сроков;

е) бюджет проекта;

ж) информацию о предполагаемом составе команды проекта.

Команда проекта состоит из управленческой группы проекта (заказчик проекта, куратор проекта и руководитель проекта) и рабочей группы проекта (ответственные за блоки мероприятий проекта, администратор проекта, администраторы блоков мероприятий проекта (при наличии), исполнители проекта).

В команду проекта в приоритетном порядке включаются должностные лица, муниципальные служащие, с учетом их должностных обязанностей.

Решения о включении в команду проекта муниципальных служащих, работников на условиях совмещения с основными должностными обязанностями (уровень занятости в проекте менее 100%) принимаются в случае обеспечения возможности эффективного исполнения ими своей проектной роли с учетом уровня занятости в связи с решением других задач.

з) иные сведения.

2.6. Предложение по проекту согласовывается с курирующим первым заместителем (заместителем) главы администрации, заинтересованными структурными подразделениями администрации и (или) муниципальными учреждениями (участниками проекта), и направляется в проектный офис.

2.7. При поступлении предложения по проекту проектный офис не позднее 15 рабочих дней организует заседание проектного комитета. При подготовке заседания проектного комитета, на котором планируется рассмотрение предложения по проекту, проектный офис:

- а) при необходимости запрашивает информацию у структурных подразделений администрации района и (или) муниципальных учреждений;
- б) готовит проект решения проектного комитета об открытии проекта;
- в) готовит предполагаемый проект состава команды проекта;
- г) готовит проект заключения о соответствии (несоответствии) проекта условиям открытия.

Подготовка проекта решения проектного комитета об открытии проекта и предполагаемого состава команды проекта осуществляется проектным офисом совместно с инициатором проекта и потенциальными участниками проекта.



2.8. В случае соответствия критериям отнесения мероприятия к проектной деятельности, одобрения на заседании проектного комитета предложения по проекту, принимается решение об открытии проекта и подготавливается план контрольных событий (дорожная карта) проекта и утверждаются необходимые документы.

2.9. Решение об открытии проекта принимается в форме протокола заседания проектного комитета, который утверждается председателем проектного комитета.

2.10. В решении об открытии проекта утверждаются:

- а) наименование проекта;
  - б) организационная структура управления проектом - лица, исполняющие функции в соответствии со следующими проектными ролями: заказчик проекта, куратор проекта, руководитель проекта, ответственные за блоки мероприятий проекта (в случае выделения в проекте таких блоков мероприятий) и состав команды проекта;
  - в) иные решения проектного комитета, принятые в ходе заседания.
- 2.11. Инициатор проекта присутствует на заседании проектного комитета, и защищает проект в случае необходимости.
- 2.12. В случае открытия проекта посредством принятия главой администрации, первым заместителя (заместителями) главы администрации района решения о реализации проектов:

- а) структурное подразделение администрации и (или) муниципальное учреждение, которому главой (заместителем главы) поручена реализация проекта (далее – ответственный), представляет в проектный офис заявку на открытие с приложением пакета документов, указанных в п.2.5;
- б) проектный офис рассматривает заявку на открытие и в течение трех рабочих дней с даты поступления заявки и уведомляет ответственного о возможности (невозможности) открытия проекта.

2.13. В случае, если мероприятия, реализация которых не соответствуют критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, муниципальным проектным офисом готовятся информация на главу администрации с предложением организовать реализацию данных мероприятий в непроектном формате.

2.14. Проект включается в реестр проектов в день, следующий за днем открытия проекта.

2.15. Подготовка и утверждение паспорта проекта:

2.15.1. Паспорт проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки паспорта проекта;

2.15.2. Паспорт проекта направляется руководителем проекта на утверждение заказчику проекта по согласованию с ответственным за блоки мероприятий проекта, куратором проекта, муниципальным проектным офисом и, в случае наличия, функциональным проектным офисом проекта, внешними участниками проекта - в течение 10 рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта;

2.15.3. Паспорт проекта утверждается заказчиком проекта в течение 5 рабочих дней с даты его поступления.

## III. ПЛАНИРОВАНИЕ

3.1. Подготовка и утверждение плана контрольных событий (дорожной карты) проекта:

3.1.1. План контрольных событий (дорожная карта) проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки плана контрольных событий проекта по форме в соответствии с приложением 1;

3.1.2. Ответственные за блоки мероприятий проекта, исполнители проекта представляют руководителю проекта предложения в план контрольных событий (дорожную карту) проекта в установленные руководителем проекта сроки;

3.1.3. План контрольных событий проекта (дорожная карта) направляется руководителем проекта на утверждение заказчику проекта по согласованию с куратором проекта, муниципальным проектным офисом, и, в случае наличия, с функциональным проектным офисом проекта, внешними участниками проекта - в течение 10 дней с даты утверждения состава команды проекта;

3.1.4. План контрольных событий проекта (дорожная карта) утверждается заказчиком проекта в течение 5 рабочих дней с даты его поступления;

## IV. ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

4.1. Исполнение проекта осуществляется в соответствии с утвержденными проектными документами участниками проекта в соответствии с действующим законодательством.

4.2. В целях управления проектом:

4.2.1. Исполнители проекта:

4.2.1.1. реализуют мероприятия проекта согласно утвержденным проектным документам;

4.2.1.2. исполняют поручения руководителя проекта и ответственных за блоки мероприятий проекта;

4.2.1.3. своевременно информируют ответственных за блоки мероприятий проекта, руководителя проекта о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков, увеличение стоимости реализации проекта или увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта или иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта (далее - проблемы и риски проекта);

4.2.1.4. вносят предложения по корректировке проектных документов;

4.2.1.5. информируют ответственных за блоки мероприятий проекта, руководителя проекта о фактической и прогнозируемой реализации проекта;

4.2.2. Администраторы блоков мероприятий проекта;



4.2.2.1. обеспечивают деятельность ответственных за блоки мероприятий проекта в рамках реализации проекта;

4.2.2.2. организуют процесс формирования и актуализации проектных документов в части блока мероприятий, в том числе осуществляют взаимодействие с исполнителями проекта и администратором проекта;

4.2.2.3. осуществляют взаимодействие с участниками проекта в целях получения информации о реализации мероприятий проекта в части блока мероприятий, проблемах и рисках проекта в части блока мероприятий, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами;

4.2.3. Ответственные за блоки мероприятий проекта:

4.2.3.1. исполняют поручения руководителя проекта в рамках реализации проекта и представляют информацию о реализуемых мероприятиях проекта;

4.2.3.2. представляют информацию по блоку мероприятий проекта по требованию руководителя проекта, муниципального офиса;

4.2.3.3. своевременно информируют руководителя проекта и муниципальный проектный офис о проблемах и рисках проекта;

4.2.3.4. вносят предложения по корректировке проектных документов;

4.2.3.5. информируют руководителя проекта и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

4.2.4. Администратор проекта:

4.2.4.1. обеспечивает деятельность руководителя проекта в рамках реализации проекта;

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

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

4.2.5. Руководитель проекта:

4.2.5.1. осуществляет оперативное руководство проектом, принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков проекта;

4.2.5.2. исполняет поручения заказчика проекта, куратора проекта в рамках реализации проекта и представляет информацию о реализуемых мероприятиях проекта;

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

4.2.5.4. информирует куратора проекта 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;

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

4.2.5.6. дает поручения исполнителям проекта (ответственным за блоки мероприятий проекта) в целях достижения результатов проекта;

4.2.5.7. обеспечивает достижение результатов и целевых показателей проекта, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и целевых показателей, уведомляет о таких изменениях куратора проекта, заказчика проекта и муниципальный проектный офис;

4.2.5.8. анализирует опыт реализации аналогичных проектов в целях применения успешного опыта в реализации курируемого проекта;

4.2.5.9. осуществляет мониторинг реализации проекта, в том числе с участием общественных, деловых и экспертных организаций во взаимодействии с функциональным проектным офисом проекта в случае его создания;

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

4.2.5.11. Обеспечивает управление функциональным проектным офисом проекта в случае его создания;

4.2.6. Куратор проекта:

4.2.6.1. осуществляет контроль реализации проекта, а также решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

4.2.6.2. обеспечивает исполнение поручений заказчика проекта в рамках реализации проекта и представляет информацию заказчику проекта о реализуемых мероприятиях проекта;

4.2.6.3. представляет информацию о проекте по требованию заказчика проекта;

4.2.6.4. информирует заказчика проекта о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут, инициирует заседание проектного комитета;

4.2.6.5. информирует заказчика проекта о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за указанные нарушения;

4.2.6.6. дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта;

4.2.7. Муниципальный проектный офис:

4.2.7.1. осуществляет методическую поддержку команды проекта (функционального проектного офиса проекта в случае его создания) при реализации проекта;



- 4.2.7.2. проводит мониторинг соблюдения участниками проекта (функциональным проектным офисом проекта в случае его создания) процессов управления проектами, установленных настоящим Положением;
- 4.2.7.3. осуществляет мониторинг достижения результатов и критериев успеха проекта;
- 4.2.7.4. инициирует проведение заседаний проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков проектов, для решения которых не принимаются меры руководителем проекта и (или) куратором проекта;
- 4.2.7.5. осуществляет взаимодействие с центральным проектным офисом;
- 4.2.8. Заказчик проекта:
- 4.2.8.1. осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта на основе информации, получаемой от куратора проекта, руководителя проекта и муниципального проектного офиса, а также иных участников проекта;
- 4.2.8.2. осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий куратора проекта, в том числе посредством инициации проведения заседаний проектного комитета;
- 4.2.8.3. дает поручения куратору проекта в целях достижения результатов проекта;
- 4.2.9. Функциональный проектный офис проекта (при наличии):
- 4.2.9.1. обеспечивает работу руководителя проекта, в том числе в части подготовки проектных документов;
- 4.2.9.2. оценивает качество проектных документов, подготовленных командой проекта, в том числе с участием экспертов;
- 4.2.9.3. обеспечивает эффективное взаимодействие команды проекта, в том числе внешних и внутренних участников проекта;
- 4.2.9.4. проводит мониторинг соблюдения участниками проекта процессов управления проектами, установленными настоящим Положением, информирует об этом куратора проекта и муниципального проектного офиса;
- 4.2.9.5. осуществляет мониторинг реализации проекта, в том числе с участием общественных, деловых и экспертных организаций;
- 4.2.9.6. инициирует проведение заседаний проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков проекта, для решения которых командой проекта принимаются недостающие меры;
- 4.2.9.7. выполняет иные функции по решению проектного комитета в соответствии с утвержденной организационной (ролевой) структурой управления.
- 4.3. Мониторинг реализации проектов.
- 4.4.1. Мониторинг реализации проектов проводится по следующим проектным документам:
- 4.4.1.1. паспорт проекта;
- 4.4.1.2. план контрольных событий проекта.
- 4.4.2. Мониторинг реализации проектов осуществляют:
- 4.4.2.1. проектный комитет - в отношении стратегических проектов (программ) (верхнеуровневый контроль);

- 4.4.2.2. муниципальный проектный офис - в отношении проектов;
- 4.4.2.3. функциональный проектный офис проекта (при наличии) - в отношении проекта, для управления которым создан функциональный проектный офис;
- 4.4.2.4. заказчик проекта - в части реализации паспорта проекта, плана контрольных событий проекта (дорожной карты);
- 4.4.2.5. куратор проекта - в части реализации паспорта проекта, плана контрольных событий проекта (дорожной карты), бюджета проекта;
- 4.4.2.6. руководитель проекта - в части реализации проектных документов проекта;
- 4.4.2.7. ответственный за блок мероприятий проекта - в части реализации проектных документов проекта по курируемому блоку мероприятий проекта.
- 4.4. Руководитель проекта подготавливает ежегодный отчет о ходе реализации проекта и представляет его в адрес заказчика проекта и куратора проекта либо в адрес руководителя программы (для проектов в составе программы) до 1 февраля года, следующего за отчетным.
- 4.5. Участники проекта обеспечивают соответствие информации проектных документов, а также актуальность информации о ходе реализации проекта.

## V. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

- 5.1. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта.
- 5.2. Управление изменениями в проектах:
- 5.2.1. Команда проекта инициирует корректировку проектных документов и состава команды проекта посредством направления соответствующих предложений руководителю проекта;
- 5.2.2. Руководитель проекта 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.

## VI. ЗАВЕРШЕНИЕ

- 6.1. Прекращение или приостановление проекта.
- 6.1.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта по согласованию с куратором проекта направляет в муниципальный проектный офис мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован;
- 6.1.2. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта муниципальный проектный офис представляет по



согласованию с координатором проектной деятельности на рассмотрение проектного комитета предложение о прекращении (приостановлении) проекта либо иное предложение в отношении данного проекта в течение 15 рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта;

6.1.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта о целесообразности прекращения (приостановления) проекта проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта либо иное решение;

6.1.4. Решение о прекращении (приостановлении) проекта либо основания принятия иного решения отражаются в протоколе заседания проектного комитета, который утверждается председателем проектного комитета;

6.1.5. Руководитель проекта формирует итоговый отчет о реализации проекта и направляет его на утверждение заказчику проекта по согласованию с куратором проекта и муниципальным проектным офисом в течение 10 рабочих дней с даты принятия проектным комитетом решения о прекращении (приостановлении) проекта.

#### 6.2. Завершение проекта:

6.2.1. По итогам достижения целей проекта в соответствии с паспортом проекта и планом контрольных событий событий проекта руководитель проекта направляет в муниципальный проектный офис предложение о завершении проекта с приложением итогового отчета о реализации проекта, согласованные с куратором проекта, в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта;

6.2.2. Муниципальный проектный офис выносит на заседание проектного комитета мотивированное предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, согласованные с координатором проектной деятельности;

6.2.3. Проектный комитет принимает решение о завершении проекта с учетом доклада руководителя проекта о достижении целей и результатов проекта и информации, представленной в соответствии с подпунктом 6.2.2 пункта 6 настоящего Положения, либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты направления в муниципальный проектный офис предложения о завершении проекта в соответствии с пунктом 6.2.1 пункта 6.2 настоящего Положения;

6.2.4. Итоговый отчет о реализации проекта утверждается заказчиком проекта в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта.

Форма Плана контрольных событий (дорожная карта) проекта

№ п/п	Наименование результатов, мероприятий, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата
		Начало	Окончание		
1	Результат проекта				
1.1	Наименование блока мероприятий (контрольная точка)				
1.1.1	Наименование мероприятия				
1.1.2					
1.2	Наименование блока мероприятий (контрольная точка)				
1.2.1	Наименование мероприятия...				



к постановлению администрации  
Михайловского муниципального района  
от 17.02.2016 № 131 -па

**Состав проектного комитета администрации  
Михайловского муниципального района**

Председатель проектного комитета	-	Архипов Владимир Владимирович, глава Михайловского муниципального района – глава администрации района
Заместитель председателя проектного комитета	-	Зубок Петр Алексеевич, первый заместитель главы администрации Михайловского муниципального района
Секретарь проектного комитета	-	Маркова Марина Николаевна, начальник отдела экономики управления экономики администрации Михайловского муниципального района
Члены проектного комитета	-	Саломай Елена Александровна, заместитель главы администрации Михайловского муниципального района
	-	Смирнова Вера Григорьевна, заместитель главы администрации Михайловского муниципального района
	-	Васильева Татьяна Владимировна, руководитель аппарата заместителя главы администрации Михайловского муниципального района
	-	Багабалько Юлия Анатольевна, начальник управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений
	-	Пономаренко Тамара Петровна, начальник отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений
	-	Сенчило Александр Александрович, начальник управления финансов
	-	Начальник отдела муниципального заказа управления экономики
	-	Москалюк Александр Николаевич, начальник отдела контроля и документального обеспечения по вопросам градостроительства
	-	Сенчило Вероника Викторовна, главный специалист отдела экономики управления экономики

к постановлению администрации  
Михайловского муниципального района  
от 17.02.2016 № 131 -па

**Положение о проектном комитете администрации Михайловского  
муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Проектный комитет администрации Михайловского муниципального района (далее - проектный комитет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в целях принятия решения о реализации мероприятий администрации Михайловского муниципального района в форме проектной деятельности, контроля за достижением целей, управления рисками проектов.

1.2. Проектный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», законами Приморского края, постановлением Администрации Приморского края от 25 апреля 2016 года № 160-па «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края», Положением о проектной деятельности в администрации Михайловского муниципального района», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Михайловского муниципального района, а также настоящим Положением.

**II. Функции и права проектного комитета**

2.1. Основные функции проектного комитета:

2.1.1. Принятие решений об открытии проекта / стратегического проекта, в том числе об утверждении:

2.1.1.1. наименования проекта;

2.1.1.2. лиц, исполняющих функции в соответствии со следующими проектными ролями при открытии проектов: заказчик проекта, куратор проекта, руководитель проекта, ответственные за блоки мероприятий проекта;

2.1.1.3. мер, реализация которых необходима в связи с открытием проекта;

2.1.2. Рассмотрение и принятие решений по стратегическим и приоритетным проектам, открытым в соответствии с положением о проектной деятельности в администрации Михайловского муниципального района, в том числе рассмотрение:

2.1.2.1. информации о ходе реализации проектов;



2.1.2. проблем и рисков проектов, требующих принятия консолидированного решения членами проектного комитета;

2.1.2.3. иных вопросов, связанных с реализацией проекта;

2.1.3. Рассмотрение вопросов, связанных с внедрением и развитием системы управления проектами в администрации Михайловского муниципального района.

2.2. В рамках реализации своих функций проектный комитет имеет право:

2.2.1. приглашать на заседания проектного комитета представителей структурных подразделений администрации района, органов исполнительной власти Приморского края, федеральных органов исполнительной власти, организаций и общественных объединений по вопросам реализации проектов;

2.2.2. формировать поручения по вопросам, связанным с деятельностью проектного комитета;

2.2.3. взаимодействовать с участниками проектов, органами власти и организациями по вопросам реализации проектов;

2.2.4. направлять рекомендации участникам проектов по вопросам деятельности проектного комитета.

### III. Состав и организация работы проектного комитета

3.1. Проектный комитет состоит из лиц, замещающих муниципальную должность, должность муниципальной службы.

3.2. Проектный комитет формируется в составе председателя проектного комитета, заместителя председателя проектного комитета, членов проектного комитета и ответственного секретаря.

3.3. Проектный комитет возглавляет глава администрации Михайловского муниципального района, являющийся его председателем.

3.4. Председатель проектного комитета:

3.4.1. руководит деятельностью проектного комитета, председательствует на его заседаниях;

3.4.2. назначает заседания и утверждает повестку проектного комитета;

3.4.3. подписывает протоколы заседаний проектного комитета;

3.4.4. утверждает регламент проведения заседания проектного комитета;

3.6. Заместителем председателя проектного комитета является первый заместитель главы администрации Михайловского муниципального района, отвечающий за внедрение и развитие системы управления проектной деятельностью в администрации Михайловского муниципального района.

3.7. Члены проектного комитета:

3.7.1. участвуют в заседаниях проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

3.7.2. выступают с информацией на заседаниях проектного комитета по обсуждаемым вопросам повестки дня;

3.7.3. участвуют в подготовке материалов к заседаниям проектного комитета;

3.7.4. предоставляют на рассмотрение проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

3.7.5. выполняют поручения председателя проектного комитета;

3.7.6. вносят предложения о проведении внеочередного заседания проектного комитета;

3.7.7. вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании проектного комитета;

3.7.8. участвуют в выработке и принятии решений проектного комитета;

3.7.9. осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя проектного комитета.

3.8. Функции секретаря проектного комитета осуществляет муниципальный проектный офис в лице отдела экономики управления экономики (далее - секретариат проектного комитета).

3.9. Секретариат проектного комитета:

3.9.1. осуществляет организационное обеспечение деятельности проектного комитета;

3.9.2. обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях проектного комитета;

3.9.3. организует подготовку заседания проектного комитета;

3.9.4. информирует членов проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов проектного комитета необходимыми материалами;

3.9.5. приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;

3.9.6. организывает ведение протокола заседания проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний проектного комитета;

3.9.7. осуществляет мониторинг выполнения решений проектного комитета;

3.9.8. формирует и направляет председателю проектного комитета отчет об исполнении решений проектного комитета;

3.9.9. выполняет иные функции по поручению председателя проектного комитета.

3.10. Формой работы проектного комитета являются заседания.

3.11. Для организации подготовки заседания проектного комитета секретариат проектного комитета готовит материалы к заседанию проектного комитета (далее - материалы к заседанию).

Материалы к заседанию состоят из повестки заседания, списка участников заседания, информации докладчиков по вопросам повестки (далее - материалы выступления), проекта решения проектного комитета.

К материалам выступления относятся: доклад, презентация, справки, отчеты, иные материалы, позволяющие членам проектного комитета выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу.

Докладчик по запросу секретариата проектного комитета предоставляет необходимым информацию:

- материалы выступления - не позднее трех рабочих дней до дня



проведения заседаний;

- предложения в проект решения проектного комитета - не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания.

В случае несвоевременного представления информации, указанной в абзацах пятом, шестом настоящего пункта, вопрос может быть снят с повестки заседания по инициативе секретаря.

Руководитель структурного подразделения, являющийся докладчиком на заседаниях проектного комитета, осуществляет предварительное согласование материалов выступления с курирующим (первым) заместителем главы администрации муниципального образования.

Материалы к заседанию по вопросам, связанным с проблемами и рисками проекта, готовит руководитель проекта. Основные вопросы, подлежащие обязательному включению в материалы к заседанию по данному вопросу:

- подробное описание проблем и рисков проекта;

- описание мер, принятых руководителем проекта для решения проблем оперативного реагирования на риски проекта, достигнутые результаты;

- предложение по решению проблем, реагированию на риски проекта с обоснованием эффективности таких решений (с учетом предложений в проект решения проектного комитета, представленных в секретариат).

Материалы к заседанию по вопросам, связанным с рассмотрением отчетов о реализации Планов контрольных событий проектов, (далее - отчеты) подготавливаются руководителем проекта и рассматриваются на заседании проектного комитета в соответствии с решением председателя проектного комитета.

3.12. Заседания проектного комитета проводятся по мере необходимости по решению председателя проектного комитета или по инициативе членов проектного комитета, секретариата проектного комитета.

3.13. Заседания проектного комитета проводятся председателем проектного комитета, а в его отсутствие или по его поручению - заместителем председателя проектного комитета.

3.14. Докладчиками на заседаниях проектного комитета являются:

- член проектного комитета, внесший предложение о включении вопроса в повестку заседания проектного комитета, и (или) представители структурных подразделений администрации Михайловского муниципального района и (или) муниципальных учреждений, к сфере деятельности которых относятся рассматриваемый вопрос;

- инициаторы проектов - по вопросам открытия проектов;

- куратор проекта - в случае рассмотрения вопросов, связанных с проблемами и рисками проекта. В случае невозможности присутствия на заседании проектного комитета куратора проекта право выступления с докладом передается руководителем проекта.

3.15. На заседание проектного комитета могут приглашаться лица, не входящие в состав проектного комитета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

3.16. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на

нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав проектного комитета.

3.17. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав проектного комитета, присутствующих на заседании проектного комитета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

Каждый член проектного комитета имеет один голос. Голосование осуществляется в устной форме. Секретарь последовательно осуществляет подсчет голосов: "за", "против", "воздержался". Оглашение результатов голосования производится секретарем непосредственно после голосования. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении проектного комитета.

3.18. Решения проектного комитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

3.19. Решения проектного комитета являются обязательными для лиц, замещающих муниципальную должность, должность муниципальной службы, представителей учреждений, подведомственных администрации Михайловского муниципального района.