

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.08.2020

№ 1031

ст-ца Брюховецкая

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

В целях организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также совершенствования работы по реализации приоритетных проектов или программ по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Брюховецкий район, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», пунктом 5 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» **п о с т а н о в л я ю:**

**1. Утвердить:**

- 1) положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - Положение) (приложение № 1);
- 2) функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Брюховецкий район (приложение № 2);
- 3) состав муниципального проектного комитета администрации муниципального образования Брюховецкий район (приложение № 3);
- 4) положение о муниципальном проектном комитете администрации муниципального образования Брюховецкий район (приложение № 4);
- 5) состав муниципального проектного офиса администрации муниципального образования Брюховецкий район (приложение № 5);
- 6) положение о муниципальном проектном офисе администрации муниципального образования Брюховецкий район (приложение № 6).

**2. Заместителям главы муниципального образования Брюховецкий район и отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Брюховецкий район, планирующим организацию проектной деятель-**

ности, организовать проектную деятельность по курируемым направлениям в соответствии с Положением.

3. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий по взаимодействию со средствами массовой информации Е.А. Бойко обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район А.В. Куприна.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Брюховецкий район

С.В. Ганжа

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 04.08.2020 № 1031

### ПОЛОЖЕНИЕ об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Брюховецкий район

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Брюховецкий 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»;

ГОСТ Р 54869-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. 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);

ГОСТ Р 54870-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. 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);

ГОСТ Р 54871-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. 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);

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

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в

исполнительных органах государственной власти Краснодарского края».

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

Проектная деятельность направлена на достижение показателей социально-экономического развития муниципального образования Брюховецкий район путем структурирования стратегических задач на отдельные муниципальные, ведомственные программы, мероприятия которых могут быть реализованы с использованием качественно новых инструментов и методов управления.

Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед администрацией муниципального образования Брюховецкий 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.

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 Брюховецкий район и ее отраслевыми (функциональными) органами, участвующими в проектной деятельности, в рамках возложенных на них функций;

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

повышение инвестиционной привлекательности Брюховецкого района;

повышение эффективности деятельности администрации муниципального образования Брюховецкий район;

повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

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

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

1.5. Методическая поддержка организации проектного управления, а также контроль и координация реализации проектов осуществляются муниципальным проектным офисом.

1.6. Проектная деятельность включает инициирование, подготовку, реализацию и завершение проектов.

## 2. Основные термины и определения

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

администратор – специалист администрации муниципального образования Брюховецкий район, отвечающий за организацию процесса планирования проекта или программы, подготовку отчетности по проекту или программы, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта или программы, организацию совещаний по проекту или программе, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта (временная роль в проекте);

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

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

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

инициатор проекта – структурное подразделение администрации муниципального образования Брюховецкий район, муниципальное учреждение муниципального образования Брюховецкий район, направляющие предложения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

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

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

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

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

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

команда проекта или программы (рабочая группа) - муниципальные служащие администрации муниципального образования Брюховецкий район, работники муниципальных учреждений, а также работники иных организаций и физические лица, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта или программы в соответствии с закрепленными за ними ролями: руководитель, администратор, координатор, исполнители проекта или программы (временные роли в проекте или программе);

компетенция - совокупность взаимосвязанных качеств специалиста,

включающая способность применения знаний, умений и навыков для решения поставленных профессиональных задач;

координатор проекта или программы - член муниципального проектного офиса, отвечающий за оказание методической помощи руководителю (команде) проекта или программы по вопросам инициирования, подготовки, реализации, а также завершения проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

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

куратор проекта или программы - утвержденный муниципальным проектным комитетом заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район, отвечающий за обеспечение проекта или программы ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

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

муниципальный проектный комитет - коллегиальный совещательный орган, образованный постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район, в целях обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления и подведомственных учреждений с заинтересованными лицами в рамках реализации проектов и программ, осуществляемых на территории муниципального район;

муниципальный проектный офис - координационный орган в сфере управления проектной деятельностью, образованный в администрации муниципального образования Брюховецкий район, обеспечивающий организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Брюховецкий район, функции которого в сфере проектной деятельности определены настоящим Положением. Муниципальный проектный офис возглавляет заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район, ответственный за организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Брюховецкий район и являющийся его руководителем.

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

паспорт программы - документ, утверждаемый протоколом муниципального проектного комитета, содержащий информацию об основных параметрах программы, в том числе: наименование, задачи, планируемые результаты и целевые показатели, период реализации, структуру программы, информацию о кураторе и руководителе программы, а также руководителях

- проектов, входящих в состав программы, и иные параметры;
- паспорт проекта - документ, утверждаемый протоколом муниципального проектного комитета, содержащий информацию об основных параметрах проекта, в том числе: наименование, цели, задачи, планируемые результаты и целевые показатели, период реализации и риски, взаимосвязь с государственными программами Краснодарского края, муниципальными программами муниципального образования Брюховецкий район;
- программа - совокупность взаимосвязанных проектов и другой деятельности, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений;
- портфель - совокупность (перечень) муниципальных проектов или программ, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;
- проектная группа - группа специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, которая формируется при подготовке паспорта проекта;
- проектная нагрузка - занятость участника проекта, связанная с решением проектных задач;
- проектное предложение - формулировка инициативы и предложение ее реализации в форме проекта с указанием общих сведений по проекту, их целей, результатов, а также предполагаемых источников и объемов финансирования, предполагаемой команды проекта, оформляемая инициатором проекта;
- проектно-ориентированная система управления - система управления, при которой цели администрации муниципального образования Брюховецкий район достигаются преимущественно через реализацию проектов;
- проектные документы - паспорт проекта, протоколы муниципального проектного комитета, карта контроля по реализации проектов, а также иные документы, относящиеся к проекту или программе;
- результат - измеримое качественное и (или) количественное выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных показателей, получаемых по итогам реализации проекта или программ;
- риски проекта, риски программ - вероятные события или условия, которые в случае возникновения могут оказать положительное (возможность) или отрицательное (угроза) влияние на достижение целей, задач, сроков реализации, стоимость проекта или программ;
- роль - совокупность действий, функциональных обязанностей и полномочий, определяемых для команды проекта на время работы в проекте или программы;
- руководитель проекта или программы - должностное лицо, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессами планирования, исполнения, контроля, завершения проекта или программы, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом или программой (временная роль в проекте или программе);
- управление проектом - организация взаимодействия внутри команды

проекта, связанного с планированием, организацией и контролем трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленных на эффективное достижение цели проекта или программы;

цель проекта – результат деятельности, достигаемый при реализации проекта в заданных условиях;

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

Понятия и термины, не указанные в настоящем разделе, применяются в значениях, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

### 3. Порядок организации проектной деятельности

3.1. В порядке, установленном настоящим Положением, на территории муниципального образования Брюховецкий район подлежат реализации, утверждаемые муниципальным проектным комитетом проекты по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район.

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

1) постоянные органы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис.

2) временные органы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Брюховецкий район, формируемые в целях реализации проектов (организационно-ролевая структура):

куратор проекта;

руководитель проекта;

администратор проекта;

координатор проекта;

исполнители проекта или программы;

проектная группа.

3.2.1. Для управления проектной деятельностью могут привлекаться: общественный Совет при главе муниципального образования Брюховецкий район;

Совет муниципального образования Брюховецкий район;



экспертные группы, формируемые в целях содействия команде проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и их результатов, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.

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

3.4. Органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Брюховецкий район вправе направлять в муниципальный проектный офис предложения по оптимизации процессов управления проектами с учетом лучших практик.

3.5. Проектные документы и отчеты в сфере проектной деятельности администрации муниципального образования Брюховецкий район разрабатываются командами проектов по типовым формам, согласно приложениям № 1-9 к настоящему Положению, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных и региональных органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

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

Органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Брюховецкий район, муниципальные учреждения муниципального образования Брюховецкий район обеспечивают соблюдение и исполнение рекомендаций муниципального проектного офиса, относящихся к сфере проектной деятельности в администрации муниципального образования Брюховецкий район.

3.6. Управление проектом администрации муниципального образования Брюховецкий район состоит из следующих этапов жизненного цикла проекта:

- инициирование (утверждение);
- подготовка;
- реализация и управление изменениями;
- завершение.

#### 4. Инициирование проектов

4.1. Для оценки необходимости инициированя проектов применяются следующие критерии:

проект является стратегически, экономически и социально значимым для муниципального образования;

результаты проекта или программы являются инновационными;

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

направленность на повышение уровня жизни населения муниципального образования Брюховецкий район.

4.2. Муниципальные проекты инициируются в следующих случаях:

1) при участии администрации муниципального образования Брюховецкий район в проектах или программах, утверждаемых координационными органами региональных органов исполнительной власти;

2) при планируемом бюджете проекта не менее 100 миллионов рублей;

3) при реализации инвестиционных проектов с привлечением бюджетного финансирования и фондов развития, на принципах муниципально-частного партнерства и концессионных соглашений;

4) при реализации мероприятия с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, количество участников в котором планируется не менее 100 человек;

5) при планируемой высокой социальной значимости проекта (в результате его реализации решаются жилищные проблемы жителей муниципального образования, повышается комфортность и безопасность их проживания, значительно улучшается архитектурный облик муниципального образования).

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

4.4. Основными участниками стадии инициирования проекта являются: муниципальный проектный комитет;

инициатор проекта;

муниципальный проектный офис.

4.5. Открытие проекта осуществляется принятием муниципальным проектным комитетом решения об открытии проекта.

4.6. Предложения по проектам могут вносить инициатор проекта.

Проектное предложение разрабатывается структурное подразделение администрации муниципального образования Брюховецкий район, муниципальное учреждение муниципального образования Брюховецкий район, (далее – инициатор проекта) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.7. Проектное предложение направляется Инициатором проекта в письменном и электронном виде руководителю муниципального проектного офиса для рассмотрения и принятия решения о разработке и реализации проекта.

4.8. Секретарь муниципального проектного офиса в день поступления проектного предложения осуществляет его регистрацию в реестре проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – реестр проектных предложений). Форма реестра проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Брюховецкий район изложена в приложении № 2 к настоящему Положению.

Реестр ведется в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район (<https://www.bruhoveckaya.ru>) в разделе «Проектная деятельность».

4.9. Секретарь муниципального проектного офиса в течение 3 рабочих дней со дня получения проектного предложения организует проведение заседания для рассмотрения проектного предложения. По итогам рассмотрения проектного предложения муниципальным проектным офисом принимается решение о соответствии (несоответствии) представленного проектного предложения критериям, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, и основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности реализации проекта или программы с применением механизмов проектного управления. Решение оформляется протоколом в соответствии с Положением о муниципальном проектном офисе администрации муниципального образования Брюховецкий район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район.

4.10. В течение 1 рабочего дня с даты подписания протокола секретарь муниципального проектного офиса на основании протокола готовит заключение о соответствии (несоответствии) проектного предложения критериям, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, и основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности его реализации в рамках проектной деятельности (далее – Заключение).

Заключение должно содержать один из следующих выводов:

об отклонении проектного предложения с обоснованием причин его отклонения;

о соответствии проектного предложения требованиям проекта и целесообразности реализации проекта или программы;

Заключение подписывается руководителем муниципального проектного офиса.

4.11. В случае отклонения проектного предложения секретарь муниципального проектного офиса в течение одного рабочего дня со дня подготовки Заключения направляет инициатору соответствующее уведомление с обоснованием причин его отклонения.

Для отклонения проектного предложения необходимо наличие не менее чем трех из следующих критериев:

стратегические задачи могут быть достигнуты без реализации проекта или программы;

имеется опыт реализации аналогичного проекта или программы в Брюховецком районе;

предусматриваются исключительно внебюджетные источники финансирования проекта или программы;

органы местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район не участвуют в проекте или программе;

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

В день отправки уведомления ведомственный проектный офис осуществляет закрытие проектного предложения в реестре проектных предложений.

4.12. Заключение о соответствии проектного предложения направляется секретарем муниципального проектного офиса в течение одного рабочего дня со дня подписания Заключения председателю муниципального проектного комитета для принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) открытия и реализации проекта или программы.

4.13. Заседание муниципального проектного комитета по рассмотрению проектного предложения и принятию решения о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта назначается не позднее трех рабочих дней со дня получения муниципальным проектным комитетом заключения муниципального проектного офиса о соответствии проектного предложения требованиям проекта.

Подготовку заседания муниципального проектного комитета осуществляет секретарь муниципального проектного комитета.

По результатам рассмотрения проектного предложения муниципальным проектным комитетом принимается одно из следующих решений:

о целесообразности реализации проекта или программы, утверждении куратора проекта или программы, руководителя проекта или программы, координатора проекта или программы, состава команды проекта или программы;

о нецелесообразности реализации проекта или программы обоснованием причин отклонения.

Результаты рассмотрения проектного предложения оформляются протоколом муниципального проектного комитета в соответствии с Положением о муниципальном проектном комитете администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Секретарь муниципального проектного комитета в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола направляет копию протокола муниципального проектного комитета руководителю муниципального проектного офиса для регистрации в реестре проектных предложений и проектов и Инициатору проекта.

4.14. Проекты или программы, инициированные по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, проектного офиса Правительства Российской Федерации, губернатора Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, главы муниципального образования Брюховецкий район, по которым проектные предложения не разрабатывались, включаются в реестр проектных предложений без наличия проектного предложения по вопросу открытия данных проектов или программ.

## 5. Подготовка паспорта проекта

5.1. В целях разработки паспорта проекта руководителем проекта назначается администратор проекта.

5.2. Подготовка паспорта проекта осуществляется администратором проекта под руководством руководителя проекта, совместно с инициатором проекта и проектной группой, в течение двадцати рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения об утверждении проектного предложения, по форме, согласно приложению к настоящему Положению № 3, в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и защите паспорта проекта (приложение № 4 к настоящему Положению), если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных или региональных органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

5.3. Объемы и источники финансирования проектов определяются руководителем проекта. Бюджетное финансирование проектов осуществляется через включение их в муниципальные программы муниципального образования Брюховецкий район

Одновременно с паспортом разрабатывается карта контроля по реализации муниципального проекта по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5.4. Разработанные паспорт проекта и карта контроля по реализации муниципального проекта, в течение 14 дней согласовываются с финансовым управлением администрации муниципального образования Брюховецкий район, МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Брюховецкий район», МКУ «Управление муниципальными закупками администрации муниципального образования Брюховецкий район» (при необходимости) на предмет соответствия (несоответствия) установленным формам, потенциальной возможности реализации проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов и направляются администратором в бумажном и электронном виде в муниципальный проектный офис для согласования.

5.5. Председатель муниципального проектного офиса в течение одного рабочего дня с момента поступления паспорта проекта и карт контроля дает поручение члену (членам) муниципального проектного офиса (далее - Ответственный специалист) рассмотреть их на соответствие установленной форме и назначает дату, время и место проведения заседания муниципального проектного офиса.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня рассылает по электронной почте всем членам муниципального проектного офиса паспорт проекта и карту контроля для изучения ими в течение 2 рабочих дней.

Секретарь муниципального проектного офиса в течение 1 рабочего дня с момента поступления паспорта проекта и карты контроля информирует членов муниципального проектного офиса о дате, времени и месте проведения заседания.

5.6. На заседании муниципального проектного офиса рассматриваются вопросы о соответствии (несоответствии) паспорта проекта и карты контроля установленным формам, потенциальной возможности реализации проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов. По итогам рассмотрения муниципальный проектный офис принимает одно из следующих решений:

о необходимости доработки паспорта проекта с указанием причин доработки;

об одобрении паспорта проекта, согласовании состава команды.

Решение оформляется протоколом в соответствии с Положением о муниципальном проектном офисе администрации муниципального образования Брюховецкий район.

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта проекта секретарь муниципального проектного офиса в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола направляет копию протокола руководителю проекта.

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта проекта руководитель проекта совместно с инициатором проекта в течение пяти рабочих дней направляет в муниципальный проектный офис доработанный паспорт проекта.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.5-5.6 настоящего Положения.

5.7. В течение 1 рабочего дня с даты подписания протокола об одобрении паспорта проекта секретарь муниципального проектного офиса направляет председателю муниципального проектного комитета копию протокола, проект паспорта проекта, проект карты контроля по реализации муниципального проекта, предоставленные руководителем проекта для рассмотрения и утверждения паспорта проекта и карты контроля по реализации муниципального проекта.

5.8. Заседание муниципального проектного комитета по рассмотрению паспорта проекта и карты контроля по реализации муниципального проекта назначается не позднее 3 рабочих дней со дня получения муниципальным проектным комитетом указанных документов.

Подготовку заседания муниципального проектного комитета осуществляет секретарь муниципального проектного комитета.

Руководитель проекта на заседании муниципального проектного комитета защищает паспорт проекта.

5.9. По результатам рассмотрения паспорта проекта и карты контроля по реализации муниципального проекта муниципальным проектным комитетом принимается одно из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта и карты контроля по реализации муниципального проекта;

о необходимости доработки паспорта проекта и карты контроля по реализации муниципального проекта;

об отклонении паспорта проекта с указанием причин, препятствующих его реализации, на основании указанных в паспорте проекта параметров.

Решение муниципального проектного комитета оформляется протоколом в соответствии с Положением о муниципальном проектном комитете администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Секретарь муниципального проектного комитета в течение 1 рабочего дня направляет копию протокола, утвержденный паспорт проекта руководителю проекта и копию протокола, копию утвержденного паспорта проекта в муниципальный проектный офис.

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта проекта руководителем проекта в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляется его доработка, если иные сроки не установлены решением муниципального проектного комитета.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.5 - 5.9 настоящего Положения.

5.10. День утверждения паспорта проекта председателем муниципального проектного комитета является днем его открытия.

5.11. Секретарь муниципального проектного офиса вносит дату утверждения паспорта проекта в реестр проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Брюховецкий район в день, следующий за днем открытия проекта.

## 6. Планирование проектов

6.1. К основным участникам стадии планирования проекта относятся:

- куратор;
- руководитель проекта;
- муниципальный проектный офис;
- администратор;
- проектная группа.

6.2. На этапе планирования проекта производится разделение проекта на мероприятия с определением ответственных исполнителей и выделение контрольных точек проекта – составляется карта контроля реализации проекта.

Контрольная точка проекта – значимое событие проекта или процесса, отражающее получение измеримых результатов и имеющее только срок окончания.

Целесообразно выделять не менее 1 контрольной точки в месяц по каждой группе взаимосвязанных мероприятий.

Карта контроля по реализации проекта подписывается руководителем проекта и является неотъемлемой частью паспорта проекта.

## 7. Реализация и управление изменениями проектов или программ

7.1. К основным участникам стадии реализации и управления изменениями проекта относятся:

- муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис;

куратор;

координатор;

команда проекта (руководитель, администратор, исполнители проекта).

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

7.3. Реализация и управление изменениями проектов осуществляется участниками в соответствии с функциональной структурой систем управления проектной деятельности в администрации муниципального образования Брюховецкий район, утвержденной постановлением администрацией муниципального образования Брюховецкий район.

7.4. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта.

7.5. Управление изменениями проекта:

7.5.1. Исполнители проекта инициируют корректировку проектных документов и состава команды проекта посредством направления соответствующих предложений руководителю.

7.5.2. Руководитель проекта проводит анализ необходимости корректировки проектных документов. В случае принятия решения о необходимости ее проведения корректировка проектных документов осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов.

7.6. Разработка и согласование проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Брюховецкий район, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Брюховецкий район, являющимися участниками проекта.

## 8. Мониторинг реализации проекта

8.1. Мониторинг реализации проектов осуществляет администратор проекта - в отношении паспорта проекта, карты контроля по реализации проекта и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, а также исполнения решений муниципального проектного комитета в рамках реализации проекта;

8.2. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта организуются каждым исполнителем в соответствии с картой контроля по реализации проекта.

8.3. В последний рабочий день месяца каждый исполнитель проекта (при наличии в отчетном периоде контрольных событий, исполнителем которых он является) направляет по электронной почте руководителю проекта отчет о ходе реализации мероприятий проекта по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.



8.4. В течение 2 рабочих дней с момента получения отчетов от исполнителей проекта администратор проекта готовит отчет об исполнении контрольных точек проекта по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению и направляет руководителю проекта на утверждение.

8.5. На основании отчета об исполнении контрольных точек проекта администратор проекта вносит актуальную информацию об исполнении контрольных точек в карту контроля.

8.6. Руководитель проекта ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет отчет об исполнении контрольных точек проекта по форме согласно приложению № 8, координатору проекта и куратору проекта.

8.7. Координатор проекта анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях муниципального проектного комитета и информирует председателя муниципального проектного офиса.

8.8. Куратор проекта анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях муниципального проектного комитета.

8.9. Данные мониторинга реализации проектов к заседаниям муниципального проектного комитета представляются координатором проекта.

8.10. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта, и завершается в момент принятия решения о его закрытии.

## 9. Завершение проекта или программы

9.1. К основным участникам стадии завершения проекта или программы относятся:

- муниципальный проектный комитет;
- муниципальный проектный офис;
- куратор;
- координатор;
- руководитель;
- администратор.

9.2. Завершение проекта или программы осуществляется планомерно или досрочно. Решение о завершении, а также о прекращении или приостановлении проекта принимается муниципальным проектным комитетом.

9.3. Процедура досрочного завершения проекта или программы предполагает следующее:

При возникновении обстоятельств, по причине которых проект или программа не могут быть реализованы, руководитель проекта или программы инициирует досрочное завершение проекта или программы.

Администратор проекта или программы в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, препятствующих реализации проекта или программы, подготавливает мотивированное предложение о досрочном завершении проекта или программы, формирует итоговый отчет о реализации проекта или программы на момент принятия решения об инициировании процедуры досрочного завершения проекта или программы по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению и направляет руководителю проекта или программы на подпись. Руководитель проекта или программы в течение 1 рабочего дня со дня получения итогового отчета от администратора подписывает итоговый отчет и направляет его на утверждение куратору проекта или программы

В течение 3 рабочих дней с даты утверждения итогового отчета о реализации проекта администратор проекта направляет итоговый отчет о реализации проекта и проект решения о завершении проекта координатору проекта и руководителю муниципального проектного офиса для внесения записи в реестр проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Руководитель муниципального проектного офиса в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта решения о завершении проекта, итогового отчета о реализации проекта дает поручение члену (членам) муниципального проектного офиса (далее - Ответственный специалист) рассмотреть вопрос целесообразности завершения проекта или программы и назначает дату, время и место проведения заседания муниципального проектного офиса.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня рассылает по электронной почте всем членам муниципального проектного офиса проект решения о завершении проекта, итоговый отчет о реализации проекта или программы для изучения ими в течение 2 рабочих дней.

Секретарь муниципального проектного офиса в течение 1 рабочего дня информирует членов муниципального проектного офиса о дате, времени и месте проведения заседания.

На заседании муниципального проектного офиса рассматриваются вопросы о целесообразности (нецелесообразности) завершения проекта. По итогам рассмотрения муниципальный проектный офис принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) завершения проекта.

Решение оформляется протоколом в соответствии с Положением о муниципальном проектном офисе администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Секретарь муниципального проектного офиса в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола направляет в муниципальный проектный комитет копию протокола.

Заседание муниципального проектного комитета по рассмотрению вопроса о завершении проекта назначается не позднее трех рабочих дней со дня получения муниципальным проектным комитетом заключения муниципального

проектного офиса о целесообразности (нецелесообразности) завершения проекта.

Подготовку заседания муниципального проектного комитета осуществляет секретарь муниципального проектного комитета.

На заседании муниципальный проектный комитет принимает решение о достижении цели и результата проекта. Решение о завершении проекта оформляется протоколом заседания муниципального проектного комитета с выводами об успешности реализации проекта (оценкой реализации продукта):

«проект реализован успешно без отклонений» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, выполнены требования к результату проекта, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету проекта;

«проект реализован успешно с незначительными отклонениями» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по одному из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков и бюджета проекта;

«проект реализован успешно со значительными отклонениями» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по двум из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков или бюджета проекта;

«проект не реализован, ресурсы не использованы» - в случае, если цель проекта не была достигнута, все ресурсы не использованы;

9.4. Секретарь муниципального проектного комитета в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола направляет копию протокола муниципальному проектного комитета руководителю муниципального проектного офиса и руководителю проекта.

9.5. В течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта администратор проекта формирует архив проекта в соответствии с законодательством Российской Федерации и Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Брюховецкий район, утвержденной администрацией муниципального образования Брюховецкий район. Документы по проекту, входящие в состав архива проекта, оформляются участниками проектной деятельности в соответствии с требованиями к их содержанию и оформлению, установленными муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Брюховецкий район.

9.6. В течение 5 рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения о завершении проекта администратор проекта размещает копию протокола муниципального проектного комитета и итоговый отчет о реализации проекта на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район.

9.7. В случае возникновения неустраняемых условий в ходе разработки и реализации проекта, при которых его реализация не может быть начата или продолжена, руководитель проекта инициирует прекращение (приостановление) проекта.

Приостановление проекта означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления.

Решение о прекращении (приостановлении) проекта в ходе его реализации принимает руководитель проекта.

Администратор проекта подготавливает проект решения о прекращении (приостановлении) проекта и информирует куратора о причинах прекращения (приостановления) проекта, использовании выделенных ресурсов, формирует итоговый отчет о реализации проекта по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению. Руководитель проекта подписывает итоговый отчет и направляет его на утверждение куратору проекта.


В течение 3 рабочих дней с даты утверждения куратором итогового отчета о реализации проекта администратор проекта направляет итоговый отчет о реализации проекта и проект решения о прекращении (приостановлении) проекта координатору проекта.

Координатор проекта направляет в муниципальный проектный комитет проект решения о прекращении (приостановлении) проекта с предложением рассмотреть целесообразность прекращения (приостановления) проекта в течение пяти рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта.

Муниципальный проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта. Решение о прекращении (приостановлении) проекта оформляется протоколом заседания муниципального проектного комитета и является основанием для прекращения (приостановления) проекта.

9.8. Возобновление проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта по согласованию с муниципальным проектным комитетом. При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения.

Начальник управления экономики,  
прогнозирования и потребительской сферы  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

 Е.Э. Митлаш

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

**ПРОЕКТНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

№ п/п	Наименование	Показатели
1	2	3
1	Инициатор проекта	
2	Наименование проекта	
3	Направление проекта, краткое описание проблем выполнения проекта и способов, примененных для их решения	
4	Вид проекта	
5	Цель проекта	
6	Соответствие стратегии социально-экономического развития муниципального образования Брюховецкий район	
7	Социальная значимость проекта, направленность на повышение уровня жизни населения муниципального образования Брюховецкий район	
8	Планируемые результаты реализации проекта	
9	Необходимый объем финансирования из средств местного бюджета	
10	Взаимосвязь с муниципальными программами	
11	Предполагаемый куратор проекта	
12	Предполагаемый руководитель проекта	

1	2	3
13	Предполагаемая команда проекта (администратор проекта, исполнители проекта)	
14	Продолжительность реализации	
15	Планируемое количество участников - субъектов малого и среднего предпринимательства при реализации мероприятий с участием субъектов малого и среднего предпринимательства	
16	Примерное местоположение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта (при необходимости)	
17	Опыт реализации аналогичных проектов	
18	Иные сведения, касающиеся реализации проекта	

Руководитель отраслевого  
(функционального) органа  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район,  
руководитель муниципального  
учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Начальник управления экономики,  
прогнозирования и потребительской сферы  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.Э. Митлаш

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Положению об организации  
проектной деятельности в администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район

**РЕЕСТР**  
проектных предложений и проектов администрации муниципального образования Брюховецкий район  
за \_\_\_\_\_ Год

№ п/п	Наименование проекта	Инициатор проекта	Руководитель проекта	Срок реализации проекта	Дата регистрации проектного предложения	Дата утверждения проектного предложения	Дата утверждения паспорта проекта	Дата утверждения карты контроля по реализации проекта	Дата утверждения итогового отчета по проекту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник управления экономики,  
прогнозирования и потребительской сферы  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.А. Митлаш

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Положению об организации  
проектной деятельности в администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель муниципального  
проектного комитета  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Паспорт проекта**

Наименование проекта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Утвержден протоколом муниципального проектного комитета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_







### 5. Этапы и контрольные точки

№ п/п	Наименование этапов и контрольных точек	Тип (завершение этапа/контрольная точка результата/ контрольная точка показателя)	Срок	Ответственный исполнитель этапов и контрольных точек
1				

### 6. Бюджет проекта

Источники финансирования	Год реализации		Всего
	1-й год	2-й год	
	год		
Бюджетные источники, тыс. руб., в том числе:			
Федеральный бюджет			
Бюджет Краснодарского края			
Местный бюджет			
Внебюджетные источники, тыс. руб., в том числе:			
Средства хозяйствующих субъектов			
Заемные			
Прочее (указать источники)			
Итого, тыс. руб.:			

### 7. Реестр рисков проекта

№ п/п	Наименование риска	Вероятность наступления риска проекта	Возможные негативные последствия риска проекта	Мероприятия по предупреждению наступления риска (минимизации последствий наступления риска) проекта
1				

### 8. Реестр возможностей проекта

№ п/п	Наименование возможности	Факторы и/или обстоятельства, способствующие реализации возможности
1		
2		
3		

### 9. Описание проекта

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

Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Начальник управления экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования Брюховецкий район



Е.Э. Митлаш

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по подготовке и защите паспорта проекта**

1. Общие положения

В настоящих методических рекомендациях используются термины и определения, приведенные в Положении, а также следующие понятия:

новые проекты – проекты, подготовка, планирование и реализация которых ранее не осуществлялись;

проекты, подлежащие до планированию – проекты, находящиеся на каком-либо этапе подготовки, планирования или реализации.

Паспорт проекта разрабатывается по форме согласно приложению № 3 к Положению об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Брюховецкий район.

К паспорту проекта прилагается пояснительная записка. В пояснительной записке отражаются основные положения паспорта проекта.

2. Рекомендации по подготовке паспорта проекта

2.1. Раздел «Наименование проекта» (титульный лист).

Указывается полное наименование проекта без сокращений, в кавычках и с прописной буквы.

Наименование проекта должно указывать на действие (создание, организация, повышение), объект, над которым производится действие (система, производство), и однозначно указывать на цели и результаты проекта.

Наименование проекта рекомендуется формулировать одним предложением, раскрывающим суть проекта и эффект от реализации проекта.

Пример:

Повышение качества оказания услуг в сфере УУУ на территории Краснодарского края.

2.2. Раздел 1 «Основные положения».

Строка «Инициатор проекта».

Указывается наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Брюховецкий район, подготовившего проектное предложение, руководитель муниципального учреждения.

Строка «Основание для разработки паспорта проекта».

Указывается наименование, номер и дата документа, являющегося основанием для разработки паспорта проекта.

Строка «Срок начала и окончания проекта».

Указывается предполагаемая дата начала проекта и планируемый срок завершения проекта. Датой начала проекта является дата утверждения паспорта проекта.

Пример: 15.12.2018 – 20.12.2021.

Строка «Куратор проекта».

Указывается фамилия, имя и отчество предполагаемого заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, который будет назначен ответственным за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта.

Строка «Руководитель проекта».

Указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, который будет назначен ответственным за достижение целей проекта, руководящего процессами планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляющего подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом.

Строка «Проектная группа».

Указывается фамилия, имя, отчество и должность представителей проектной группы специалисты структурных подразделений в администрации муниципального образования Брюховецкий район, которые предположительно будут участвовать в подготовке паспорта проекта.

Строка «Исполнители проекта».

Указываются наименования органов местного самоуправления, администрации муниципального образования Брюховецкий район, муниципальных учреждений муниципального образования Брюховецкий район, которые предположительно будут непосредственно осуществлять реализацию мероприятий проекта.

### 2.3. Раздел 2 «Обоснование проекта».

Содержит цель проекта, а также краткое описание существующих или возможных проблем, на решение которых направлена реализация проекта, либо описание возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации проекта. Дополнительно приводятся причины появления проблем и возможностей.

Рекомендуется формулировать одну цель с обязательным указанием одного, двух основных показателей, планируемые даты их достижения на текущий и последующий годы. Цели формулируются с указанием перспективного значения показателя на период реализации проекта, а также последующий после завершения проекта год.

Цель проекта должна содержать ожидаемый социальный, экономический или иной общественно-значимый эффект от реализации проекта, выраженный в численно-измеримых показателях.

Чтобы исключить неопределенность в понимании целей, важно, чтобы цель была ясной, четкой и конкретной. Это означает, что в формулировке

должен присутствовать основной способ достижения этой цели. Поэтому при формулировке цели необходимо использовать слова «за счет», или «путем», или «с помощью».

Цель обязательно должна быть определена в цифрах. Каждая цель проекта должна быть разделена на один или несколько показателей с указанием их целевых значений. Такие показатели называют индикаторами достижения целей. Поставленная цель должна содержать временные ограничения по ее достижению.

В случае если мероприятия муниципальной программы реализуются способом проектного управления, то цели и целевые показатели проекта должны соответствовать целям и целевым показателям данного мероприятия муниципальной программы.

#### 2.4. Раздел 3 «Содержание проекта».

Строка «Цель проекта».

Информация в данной строке заполняется в соответствии с пунктом 2.3 настоящих методических рекомендаций.

Строка «Показатели проекта и их значения по годам».

Приводятся наименования, единицы измерения и значения показателей (абсолютные или относительные) по годам реализации проекта. При необходимости указания одного показателя в разных единицах измерения создаются отдельные строки.

В графе «Наименование показателя» указывается полное название показателя проекта.

В графе «Тип показателя (основной, аналитический, показатель второго уровня)» указывается уровень показателей, включающий основные показатели, отраженные в цели проекта, и дополнительные аналитические показатели.

Показатели первого уровня являются основными показателями проекта, утверждаемыми в протоколе заседания муниципального проектного комитета.

Рекомендуется выделять показатели второго уровня, которые могут включать:

показатели, на основе которых или с помощью которых рассчитываются показатели первого уровня;

показатели, наблюдаемые в ходе реализации проекта и выделяемые в целях обеспечения управляемости проектом.

Отнесение показателя к основному, аналитическому или показателю второго уровня указывается в графе «Тип показателя» соответствующей таблицы паспорта проекта.

Общее рекомендуемое количество показателей, указываемых в паспорте проекта, составляет не более 10 единиц.

Пример показателей первого уровня:

прирост экспорта продукции химической промышленности, %;

прирост экспорта зерна, %.

Пример аналитического показателя:

туристический поток в 2017 году составил 12 миллионов человек.

Пример показателей второго уровня:

рост числа экспортеров, %;  
объем инвестиций в технологические инновации, млн. руб.;

доля экспорта продукции инновационных технологий в общем объеме экспорта, %.

Графа «Базовое значение показателя».

В графе «Базовые значения показателя» указываются последнее расчетное значение показателя на момент подготовки паспорта проекта, единицы измерения и дата расчета в формате ДД.ММ.ГГГГ.

В графе «Период, год» значения показателей по новым проектам приводятся на первые три года реализации проекта. По проектам, подлежащим до планированию, значения показателей приводятся на текущий и два последующих года. Также указываются перспективные значения показателей на последующий после завершения проекта год.

Строка «Результаты и требования к результатам».

Указываются непосредственные результаты проекта, которые позволят достичь цели проекта.

Для каждого результата приводятся требования с указанием качественных и количественных характеристик, которые позволяют однозначно оценить получение указанного результата, а также способы и механизмы его достижения.

Каждый результат и требования к нему должны быть пронумерованы.

В результатах проекта приводится полный перечень материальных и нематериальных объектов, продуктов и услуг, создаваемых в рамках проекта и необходимых для достижения целей и показателей проекта. При формировании результатов проекта необходимо учитывать правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Брюховецкий район, информационные системы, организационные структуры, информационное сопровождение и прочие создаваемые результаты.

В случае, если результат прямо не оказывает влияние на достижение цели и показателей проекта, он не рекомендуется к включению в паспорт проекта.

Результаты проекта следует структурировать, выделяя непосредственные результаты, а также требования к результатам проекта.

Пример:

Результат 1 – расширение продукции рыбного промысла в торговых сетях края на XXX позиций к 2030 году.

Требование 1 – ввод в эксплуатацию XXX рыбных ферм к 2025 году.

Требование 2 – создание сети конкурентоспособных диверсифицированных производств к 2022 году.

Требование 3 – увеличение квот на вылов к 2027 году.

Результаты проекта являются основой для планирования этапов и мероприятий проекта.

2.5. Раздел 4 «Методика расчета показателей проекта».

Содержит обязательную информацию о показателях проекта.

В графе «Наименование показателя» указывается полное название



показателя проекта.

В графе «Единица измерения» указывается условное обозначение единицы измерения.

В графе «Временные характеристики показателя (периодичность оценки показателя)» указывается периодичность сбора данных. Например, ежегодно, ежеквартально, ежемесячно.

В графе «Алгоритм формирования (формула)» приводится формула и краткий алгоритм расчета показателя с учетом буквенных обозначений базовых значений показателей. В случае, если показатель не имеет расчетной формулы, в данной графе ставится прочерк.

В графе «Компоненты формулы (наименование и буквенное обозначение)» указываются наименования показателей проекта, используемых в формуле, и их буквенное обозначение.

В графе «Базовые значения показателей, используемые для вычисления» указывается последняя актуальная величина показателя.

Базовое значение показателя указывается для контроля динамики роста соответствующего показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя (также рекомендуется указывать дату расчета базового показателя). Не рекомендуется указывать нулевое базовое значение.

В графе «Метод сбора информации, индекс формы отчетности» указывается один из следующих методов (источников) сбора информации: периодическая отчетность, перепись, единовременное обследование (учет), бухгалтерская отчетность, финансовая отчетность, социологический опрос, административная информация, статистическая отчетность и другие методы сбора информации. При наличии указывается индекс формы отчетности. Также в этой графе указывается показатель охвата единиц совокупности: сплошное наблюдение, способ основного массива, выборочное наблюдение, монографическое наблюдение.

В графе «Ответственный за сбор данных» приводится наименование структурное подразделение администрации муниципального образования Брюховецкий район, осуществляющего сбор данных по показателю.

## 2.6. Раздел 5 «Этапы и контрольные точки».

Указывается наименование этапов и контрольных точек проекта с указанием типа этапа (завершение этапа, контрольная точка результата, контрольная точка показателя), планового срока наступления, ответственного исполнителя и уровня контроля.

Контрольная точка фиксирует факт получения результата или достижения показателя проекта. Контрольные точки формулируются в форме завершенного действия. Контрольные точки должны соответствовать показателями и результатами проекта.

Необходимо указывать контрольные точки, соответствующие началу мероприятий по созданию результата, промежуточные контрольные точки и контрольные точки, характеризующие получение конечного результата.

Промежуточные контрольные точки указываются в соответствии с типом создаваемого результата (принятие нормативных правовых актов,

строительство объектов, разработка и внедрение информационных технологий и тому подобное).

При формировании контрольных точек указываются контрольные точки результатов проекта и контрольные точки показателей.

Формулировку контрольных точек необходимо осуществлять в форме завершенного действия.

Указывается информация об этапах и контрольных точках проекта из расчета не менее 3 – 6 в год равномерно распределенных в течение года, в том числе обязательные этапы: «Паспорт проекта утвержден», «Проект подготовлен (Подготовлен сводный план проекта)» и «Проект завершен (Подготовлен итоговый отчет о реализации проекта)».

В графе «Тип (завершение этапа/контрольная точка результата/контрольная точка показателя)» указывается тип контрольной точки (завершение этапа, контрольная точка результата, контрольная точка показателя).

Контрольная точка результата позволяет оперативно оценить ход реализации проекта в отношении достижения ожидаемых результатов проекта.

Контрольная точка показателя позволяет оперативно оценить ход реализации проекта при прохождении ключевых этапов проекта.

Контрольная точка завершения этапа позволяет оценить успешность и итоги реализации этапа проекта.

Контрольные точки рекомендуется сортировать по дате наступления в пределах этапа проекта.

Пример контрольной точки:

Создан межрегиональный центр контроля качества услуг в сфере УУУ.

В графе «Срок» указывается плановая дата, к которой контрольная точка или этап будут выполнены.

В графе «Уровень контроля» указывается один из следующих уровней принятия решения: региональный проектный офис, ведомственный проектный офис, куратор, функциональный заказчик, руководитель проекта, члены команды проекта.

## 2.7. Раздел 6 «Бюджет проекта».

Содержит информацию о распределении объема финансовых средств по годам реализации проекта, осуществляется в соответствии со сроками выполнения мероприятий проекта и создания результатов проекта.

В качестве источников реализации проекта указываются расходы федерального бюджета, бюджета Краснодарского края, местного бюджета, расходы внебюджетных источников финансирования.

К внебюджетным источникам финансирования проекта относятся средства инвесторов, организаций, фондов и прочие средства.

При определении планового объема средств, требуемого для реализации проекта, следует руководствоваться перечнем и содержанием этапов и мероприятий проекта, оценкой длительности их выполнения и плановыми результатами проекта, определенными в паспорте проекта.

По новым проектам указывается информация о плановом объеме финансирования в первый год реализации проекта и два последующих года. По проектам, подлежащим до планированию, указывается информация о плановом объеме финансирования на текущий год реализации проекта и два последующих года.

По всем проектам также указывается общий объем финансового обеспечения проекта за весь период реализации проекта, включая фактически понесенные затраты на момент формирования паспорта проекта при их наличии.

Объемы расходов указываются по годам в миллионах рублей, до двух знаков после запятой.

## 2.8. Раздел 7 «Реестр рисков проекта».

Включает перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий по реагированию, а также вероятности наступления риска и уровня влияния риска на реализацию проекта. Оценка вероятности наступления риска и уровня влияния риска на реализацию проекта осуществляется экспертным путем в следующей градации: низкий, средний, высокий.

Пример риска:

Низкая вовлеченность банков в процесс кредитования инвестиционных проектов по созданию IT-технопарков и как следствие не выполнение проекта в срок.

Пример мероприятий по реагированию: Государственная поддержка инвестиционных проектов по созданию IT-технопарков (субсидирование процентной ставки, присвоение статуса «одобренного инвестиционного проекта»), реализуемых через механизм концессии или путем субсидирования процентной ставки.

Результатом заполнения подраздела является перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий по предупреждению, направленных на снижение вероятности наступления рисков, а также ответственных за управление рисками.

При выявлении рисков необходимо учитывать, как внешние, так и внутренние факторы, способные негативно повлиять на реализацию проекта.

Рекомендации по идентификации, анализу, реагированию и контролю рисков событий при реализации проектов на территории Краснодарского края содержатся в методических рекомендациях по управлению рисками приоритетных проектов, утверждаемых региональным проектным офисом Краснодарского края.

Указываются 3 – 5 ключевых рисков с отражением последствий от наступления риска проекта.

## 2.9. Раздел 8 «Реестр возможностей проекта».

Указываются возможности, возникновение которых будет способствовать реализации проекта в сжатые сроки, с экономией ресурсов или с лучшим качеством.

Реестр возможностей проекта включает перечень возможностей проекта с указанием позитивных эффектов от их наступления, мероприятий по реализации возможностей, а также вероятности наступления и уровня влияния на реализацию проекта.

Пример возможности:

Выделение дополнительного финансирования на строительство школы.

Пример мероприятий по реагированию:

Строительство дополнительного корпуса для размещения начальной школы на 90 человек.

Указываются 3 – 5 ключевых возможностей проекта и возможностей с отражением положительных эффектов от наступления возможностей.

#### 2.10. Раздел 9 «Описание проекта».

В строке «Связь с государственными программами Российской Федерации и Краснодарского края» приводится информация о государственных программах Российской Федерации и Краснодарского края, в рамках которых планируются к реализации мероприятия, включенные в проект полностью или частично. Необходимо указывать реквизиты нормативных правовых актов, которыми утверждены соответствующие государственные программы Российской Федерации и Краснодарского края.

Пример:

Государственная программа Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» (утверждена постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от XX октября 20XX года № XXX);

Государственная программа Краснодарского края «Развитие образования» (утверждена постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от XX октября 20XX года № XXX).

В строке «Связь с муниципальными программами» приводится информация о муниципальных программах, в рамках которых планируются к реализации мероприятия, включенные в проект полностью или частично. Необходимо указывать реквизиты муниципальных нормативных правовых актов, которыми утверждены соответствующие муниципальные программы.

В строке «Взаимосвязь с другими проектами и программами» указывается перечень проектов и программ, прямо или косвенно оказывающих влияние на реализацию проекта, а также проектов и программ, на которые оказывает влияние реализация проекта. С данными проектами или программами осуществляется координация действий в ходе реализации проекта.

Пример:

Приоритетный проект «Совершенствование организации медицинской помощи новорожденным и женщинам в период беременности и после родов, предусматривающее, в том числе развитие сети перинатальных центров в Краснодарском крае» (утвержден постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от XX октября 20XX года № XXX);

Приоритетный проект «Малый бизнес и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» (утвержден протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 21 ноября 2016 года № 10).

При этом необходимо учитывать, что одно и то же мероприятие может входить в состав нескольких проектов. Например, при реализации проекта «Формирование сервисной модели поддержки малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае» и «Повышение производительности труда и поддержка занятости в Краснодарском крае» планируется мероприятие по открытию регионального инжинирингового центра.

В строке «Формальные основания для инициирования» указывается связь проекта с указами и поручениями Президента Российской Федерации, поручениями и указаниями Председателя Правительства Российской Федерации, правовыми актами и поручениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Брюховецкий район и иными документами, содержащими прямые или косвенные основания для инициирования и последующей реализации проекта.

Пример:

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Государственная программа Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 316).

При заполнении строки необходимо указывать реквизиты соответствующих правовых актов и иных документов.

В строке «Дополнительная информация» указываются мероприятия и результаты, которые могут быть не реализованы в рамках проекта, и приводятся факторы (ограничения), существенно влияющие на проект, но не вошедшие в другие разделы паспорта проекта.

Отдельно указываются условия или предположения, принимаемые в качестве исходных данных для реализации проекта, а также условия, в рамках которых цели и показатели проекта будут достижимы.

Пример:

1. В рамках проекта не предполагается:

замена устаревшего медицинского оборудования, карет скорой помощи в частных медицинских организациях Краснодарского края.

2. Ограничениями проекта являются:

использование оборудования исключительно отечественного производства;

реализация проекта с учетом существующих экспортных ограничений.

3. Предположениями проекта являются:

цель проекта достижима при уровне инфляции не более X% в течение всего проекта.

### 3. Защита паспорта проекта

Материалы для защиты паспорта проекта должны содержать паспорт проекта и пояснительную записку.

В пояснительной записке отражаются основные положения паспорта проекта, выносимого на защиту.

Начальник управления экономики,  
прогнозирования и потребительской сферы  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.Э. Митлаш

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

Карта контроля по реализации проекта  
" \_\_\_\_\_ "

<b>Руководитель проекта:</b>			
<b>Администратор проекта:</b>			
<b>Команда проекта (программы):</b>	<b>Зона ответственности</b>	<b>Подпись</b>	
1.			
2.			
3.			
4.			

Ключевая цель  
проекта:

Сумма, тыс.рублей	
<b>Источник:</b>	ГП КК " _____ " (%)
	софинансирования - )
	МП " _____ " (%)
	софинансирования- )
	<b>Всего: 0,00</b>
<b>Срок реализации проекта:</b>	
<b>Дата начала реализации проекта (программы)</b>	





ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

УТВЕРЖДАЮ

Председатель проектного комитета

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**СОСТАВ**  
**команды проекта**

№ п/п	Наименование проектной роли	Процент загрузки на проекте	ФИО должностного лица	Название подразделения и должности
1				
2				
3				
4				

Куратор проекта Подпись, расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Муниципального  
проектного офиса

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Начальник управления экономики,  
прогнозирования и потребительской сферы  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.Э. Митлаш

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Отчет о ходе реализации мероприятий проекта

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

за (месяц, год)

Ф.И.О. исполнителя

№ п/п	Наименование контрольного события	Плановый срок	Фактический срок	Бюджет [1]	Бюджет (факт), тыс. руб.
				(план), тыс. руб.	
Причины отклонений					
Запрос на изменения					
Прогноз достижения контрольных событий, запланированных на следующий отчетный период					
Проблемы, возникшие при реализации проекта					

[1] Заполняется в случае наличия информации о бюджете проекта в плане-графике проекта.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Начальник управления экономики,  
прогнозирования и потребительской сферы  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.Э. Митлаш

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года


**Отчет об исполнении контрольных точек проекта**

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)  
по состоянию на \_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Администратор проекта \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка

Начальник управления экономики,  
прогнозирования и потребительской сферы  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

 Е.Э. Митлаш

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Положению об организации  
проектной деятельности  
в администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

УТВЕРЖДАЮ

Куратор проекта

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**Итоговый отчет о реализации проекта**

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

№ п/п	Наименование показателя	План	Факт	Причины отклонений
1	Результаты проекта, зафиксированные в паспорте проекта			
2	Краткое описание проблем выполнения проекта и способов, примененных для их решения			

Руководитель проекта \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

Начальник управления экономики,  
прогнозирования и потребительской сферы  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.Э. Митлаш

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 04.08.2020 № 1031

### **ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Брюховецкий район**

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Брюховецкий район:

1.1. Муниципальный проектный комитет:

определяет целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в проектном предложении;

принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) открытия и реализации проекта;

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

назначает кураторов, координаторов, руководителей проектов;

утверждает состав команды проекта;

утверждает карты контроля по реализации проектов и паспорта проектов, принимает решения о внесении в них изменений;

координирует деятельность участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального проектного комитета;

заслушивает руководителя проекта по вопросам реализации проекта;

регулирует противоречия и разногласия, возникающие в процессе реализации проектов;

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

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта;

осуществляет рассмотрение итогов мониторинга реализации проектов;

принимает решение о закрытии проектов;

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

осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Брюховецкий район, регламентирующих организацию проектной деятельности на территории муниципального образования Брюховецкий район;

обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности;

осуществляет регистрацию проектных предложений и ведение реестра проектов администрации муниципального образования Брюховецкий район;

осуществляет рассмотрение проектных предложений и по результатам рассмотрения готовит заключение о соответствии проектных предложений 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;

согласовывает проекты составов команд проектов;

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

представляет на рассмотрение муниципального проектного комитета предложения о закрытии проекта;

осуществляет координацию отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район;

анализирует лучшие практики управления проектами и их применение;

взаимодействует с региональными органами государственной власти по вопросам внедрения и развития системы проектного управления.

осуществляет общую координацию организации проектной деятельности и реализаций проектов или программ на территории муниципального образования Брюховецкий район, взаимодействует с региональным проектным офисом;

осуществляет контроль паспорта проекта, карты контроля по реализации проекта, рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, а также исполнения протоколов муниципального проектного комитета в рамках реализации соответствующего проекта;

согласовывает внесение изменений в утвержденные документы по проекту;

проводит анализ предоставляемой информации о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях Муниципального проектного комитета;

направляет в Муниципальный проектный комитет проекты решений о закрытии проектов в целях рассмотрения и принятия решения о целесообразности закрытия проекта с приложением мотивированного заключения по существу вопроса;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Брюховецкий район, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Временные органы управления проектной деятельностью:

2.1. Куратор:

определяет основные требования в отношении результатов проекта, согласовывает результаты и показатели эффективности проекта;  
согласовывает общие подходы к реализации проекта;  
участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта;

утверждает состав команды проекта;

утверждает карту контроля по реализации проекта;

оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта;

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта на основании 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 муниципального проектного комитета;

дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта;

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

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Брюховецкий район, решениями муниципального проектного комитета.

Куратор утверждается муниципальным проектным комитетом из числа заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район.

## 2.2. Руководитель:

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

согласовывает общие подходы к реализации муниципального проекта;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта, в том числе согласовывает проектные документы;

осуществляет 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 контроль за реализацией проекта;

руководит командой проекта и организует ее работу;

участвует в процессе планирования проекта;

представляет состав команды проекта на согласование в муниципальный проектный офис;

совместно с инициатором проекта на заседании муниципального проектного комитета защищает паспорт проекта;

обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию карты контроля по реализации 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 2 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 муниципального проектного комитета 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 или программы и обеспечивает его согласование в течение семи рабочих дней с даты принятия соответствующим проектным комитетом решения о завершении проекта или программы;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Брюховецкий район, решениями муниципального проектного комитета.

Руководитель проекта может назначаться по одному или нескольким приоритетным проектам либо по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Брюховецкий район и всем приоритетным проектам в рамках соответствующего направления;

### 2.3. Администратор:

участвует в процессе планирования, реализации и управления изменениями проекта;

обеспечивает деятельность руководителя проекта 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 ин-



формации о реализации мероприятий проекта, рисках проекта, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами;

обеспечивает ведение мониторинга реализации муниципального проекта и формирование отчетности по муниципальному проекту;

осуществляет мониторинг реализации проекта;

представляет состав команды проекта на согласование руководителю;

обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию карты контроля по реализации проекта;

исполняет поручения руководителя проекта в рамках реализации проекта, осуществляет подготовку информации о реализуемых мероприятиях проекта;

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

информирует руководителя 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;

информирует руководителя проекта 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 руководителя проекта;

проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, поручениями и указаниями куратора/руководителя проекта.

Для осуществления функций администратора на время реализации проекта назначается должностное лицо администрации муниципального образования Брюховецкий район либо подведомственного ей учреждения, отвечающее 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;

проводит мониторинг соблюдения командой проекта процессов управления проектами;

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

инициирует проведение заседаний муниципального проектного комитета

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 проекта.

реализуют мероприятия проекта согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя, администратора, руководителей блоков мероприятий проекта;

своевременно информируют администратора 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 администратору по корректировке проектных документов;

информируют руководителя о фактически выполненных работах и прогнозируемой реализации проекта.

В команду проекта включаются муниципальные служащие администрации муниципального образования Брюховецкий район, 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 карты контроля по реализации проекта.

Проектная группа является группой представителей органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, муниципальных учреждений муниципального образования Брюховецкий район и экспертов, иные физические и (или) юридические лица.

Начальник управления экономики,  
прогнозирования и потребительской сферы  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

Е.Э. Митлаш

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 04.08.2020 № 1031

**СОСТАВ**  
**муниципального проектного комитета администрации**  
**муниципального образования Брюховецкий район**

- |                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| Мусатов<br>Владимир Викторович    | - | глава муниципального образования Брюховецкий район, председатель муниципального проектного комитета;  |
| Куприн<br>Андрей Владимирович     | - | заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район, заместитель председателя муниципального проектного комитета;  |
| Фурсова<br>Вероника Александровна |   | начальник отдела целевых программ управления экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования Брюховецкий район, ответственный секретарь муниципального проектного комитета. |

Члены муниципального проектного Комитета:

- |                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
| Ганжа<br>Сергей Васильевич      | - | первый заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район;  |
| Самарский<br>Евгений Дмитриевич | - | заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район, начальник управления по архитектуре, строительству и ЖКХ; |
| Тарасенко<br>Альберт Алексеевич | - | заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район,   |

начальник финансового управления;

Хрущев  
Виктор Викторович

- заместитель главы муниципального  
образования Брюховецкий район.

Начальник управления экономики,  
прогнозирования и потребительской сферы  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.Э. Митлаш

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 04.08.2020 № 1031

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о муниципальном проектном комитете администрации**  
**муниципального образования Брюховецкий район**

1. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный комитет администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Муниципальный проектный комитет) является постоянно действующим совещательно - консультационным органом, образованным в целях экспертного рассмотрения проектов администрации муниципального образования Брюховецкий район в сфере проектной деятельности (далее – Проект).

1.2. Муниципальный проектный комитет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Функции муниципального проектного комитета

2.1. Основными функциями муниципального проектного комитета являются:

- 1) определяет целесообразность (нецелесообразности) открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в проектном предложении;
- 2) принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) открытия и реализации проекта;
- 3) участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта;
- 4) назначает кураторов, координаторов, руководителей проектов;
- 5) утверждает состав команды проекта;
- 6) утверждает карты контроля по реализации проектов и паспорта проектов, принимает решения о внесении в них изменений;
- 7) координирует деятельность участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального проектного комитета;
- 8) заслушивает руководителя проекта по вопросам реализации проекта;
- 9) регулирует противоречия и разногласия, возникающие в процессе реализации проектов;

10) определяет основные требования в отношении результатов проекта, согласовывает результаты и показатели эффективности проекта;

11) осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

12) дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта;

13) осуществляет рассмотрение итогов мониторинга реализации проектов;

14) принимает решение о закрытии проектов;

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

### 3. Состав муниципального проектного комитета

3.1. Количественный и персональный состав муниципального проектного комитета утверждается и изменяется постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район.

3.2. Муниципальный проектный комитет состоит из должностных лиц администрации муниципального образования Брюховецкий район.

3.3. Муниципальный проектный комитет формируется в составе председателя Муниципального проектного комитета, его заместителя, членов Муниципального проектного комитета и ответственного секретаря.

3.4. Муниципальный проектный комитет возглавляет глава муниципального образования Брюховецкий район, является его председателем.

3.5. Председатель муниципального проектного комитета:

руководит деятельностью муниципального проектного комитета, председательствует на его заседаниях;

назначает заседания и утверждает повестку заседания муниципального проектного комитета;

подписывает протоколы заседаний муниципального проектного комитета.

3.6. Заместителем председателя муниципального проектного комитета является заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район, выполняющий функции председателя муниципального проектного комитета в его отсутствие.

3.7. Члены муниципального проектного комитета:

1) участвуют в заседаниях муниципального проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

2) выступают с информацией на заседаниях муниципального проектного комитета по обсуждаемым вопросам повестки дня;

3) участвуют в подготовке материалов к заседаниям муниципального проектного комитета;

4) предоставляют на рассмотрение муниципального проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

5) выполняют поручения председателя муниципального проектного комитета;

- 6) вносят предложения о проведении внеочередного заседания муниципального проектного комитета;
- 7) вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании муниципального проектного комитета;
- 8) участвуют в выработке и принятии решений муниципального проектного комитета;
- 9) осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя муниципального проектного комитета.

#### 3.8. Секретарь муниципального проектного комитета:

- 1) осуществляет организационное обеспечение деятельности муниципального проектного комитета;
- 2) обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях муниципального проектного комитета; формирует повестку заседания;
- 3) организует подготовку заседаний муниципального проектного комитета;
- 4) информирует членов муниципального проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов муниципального проектного комитета необходимыми материалами;
- 5) приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами муниципального проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;
- 6) организовывает ведение протокола заседания муниципального проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний муниципального проектного комитета;
- 7) формирует и направляет председателю муниципального проектного комитета отчет об исполнении решений муниципального проектного комитета;
- 8) выполняет иные функции по поручению председателя муниципального проектного комитета.

#### 4. Права членов муниципального проектного комитета

Члены муниципального проектного комитета имеют право:

- 1) в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы в структурном подразделении администрации муниципального образования Брюховецкий район, муниципальных учреждений;
- 2) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию муниципального проектного комитета;
- 3) участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию муниципального проектного комитета;
- 4) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, локальными актами муниципального образования Брюховецкий район, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

## 5. Организация работы муниципального проектного комитета

5.1. Формой работы муниципального проектного комитета являются заседания.

5.2. Заседания муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости по решению председателя муниципального проектного комитета.

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

5.4. Заседание муниципального проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав муниципального проектного комитета.

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

5.6. Каждый член муниципального 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 Муниципального проектного комитета.

5.7. Решения муниципального проектного комитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем.

5.8. Протоколы заседаний муниципального проектного комитета оформляются секретарем муниципального проектного комитета в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседаний муниципальных проектных комитетов и в течение 1 рабочего дня со дня подписания передаются в муниципальных проектный офис.

5.9. Решения муниципального проектного комитета являются обязательными для команд проектов.

Начальник управления экономики,  
прогнозирования и потребительской сферы  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.Э. Митлаш



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 09.08.2020 № 103Р

**СОСТАВ**  
**муниципального проектного офиса администрации**  
**муниципального образования Брюховецкий район**


- |                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| Куприн<br>Андрей Владимирович      | - | заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район, руководитель муниципального проектного офиса;   |
| Митлаш<br>Екатерина Эдуардовна     | - | начальник управления экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования Брюховецкий район, заместитель руководителя муниципального проектного офиса;                       |
| Максименко<br>Наталья Владимировна | - | специалист 1 категории отдела целевых программ управления экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования Брюховецкий район, секретарь муниципального проектного офиса. |

Члены муниципального проектного офиса:

- |                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
| Бандуров<br>Виталий Григорьевич | - | начальник муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»;                                |
| Хубиев<br>Руслан Ханалиевич     | - | исполняющий обязанности начальника управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район; |

- Рогачев  
Вадим Олегович - начальник отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район;
- Деркач  
Светлана Сергеевна - начальник отдела по вопросам жизнеобеспечения района управления по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий район;
- Ускова  
Юлия Викторовна - заместитель начальника финансового управления, начальник отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета администрации муниципального образования Брюховецкий район;
- Литовка  
Наталья Ивановна - начальник юридического отдела организационно-правового управления администрации муниципального образования Брюховецкий район;
- Серик  
Наталья Викторовна - начальник отдела культуры администрации муниципального образования Брюховецкий район;
- Сидоренко  
Андрей Валерьевич - начальник отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Брюховецкий район;
- Скрыль  
Юлия Александровна - главный архитектор района, начальник отдела по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Начальник управления  
экономики, прогнозирования  
и потребительской сферы  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

 Е.Э. Митлаш

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 04.08.2020 № 1031

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о муниципальном проектном офисе администрации**  
**муниципального образования Брюховецкий район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном проектном офисе муниципального образования Брюховецкий район (далее – Положение) определяет порядок работы, права и функции, а также порядок формирования муниципального проектного офиса муниципального образования Брюховецкий район (далее – муниципальный проектный офис).

1.2. Муниципальный проектный офис является постоянно действующей организационной структурой без образования отдельного структурного подразделения, обеспечивающей организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Брюховецкий район.

1.3. Муниципальный проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Функции муниципального проектного офиса

2.1. Основными функциями муниципального проектного офиса являются:

- 1) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Брюховецкий район, регламентирующих организацию проектной деятельности на территории муниципального образования Брюховецкий район;
- 2) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности;
- 3) осуществляет регистрацию проектных предложений и ведение реестра проектов администрации муниципального образования Брюховецкий район;
- 4) осуществляет рассмотрение проектных предложений и по результатам рассмотрения готовит заключение о соответствии проектных предложений условиям открытия проекта;

- 5) осуществляет рассмотрение паспорта проекта и по результатам рассмотрения готовит заключение о потенциальной возможности реализации проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов;
- 6) согласовывает проекты составов команд проектов;
- 7) принимает решение о вынесении паспорта проекта на рассмотрение муниципального проектного комитета;
- 8) представляет на рассмотрение муниципального проектного комитета предложения о закрытии проекта;
- 9) осуществляет координацию отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район;
- 10) анализирует лучшие практики управления проектами и их применение;
- 11) взаимодействует с региональными органами государственной власти по вопросам внедрения и развития системы проектного управления;
- 12) осуществляет общую координацию организации проектной деятельности и реализаций проектов или программ на территории муниципального образования Брюховецкий район, взаимодействует с региональным проектным офисом;
- 13) осуществляет контроль паспорта проекта, карты контроля по реализации проекта, рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, а также исполнения протоколов муниципального проектного комитета в рамках реализации соответствующего проекта;
- 14) согласовывает внесение изменений в утвержденные проекты;
- 15) проводит анализ предоставляемой информации о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях муниципального проектного комитета;
- 16) направляет в муниципальный проектный комитет проекты решений о закрытии проектов в целях рассмотрения и принятия решения о целесообразности закрытия проекта с приложением мотивированного заключения по существу вопроса;
- 17) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Брюховецкий район, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

### 3. Права Муниципального проектного офиса

#### 3.1. Муниципальный проектный офис вправе:

- 1) привлекать для участия в работе муниципального проектного офиса представителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, общественных и иных организаций, физических лиц;
- 2) в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке

необходимую информацию и материалы у отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район и подведомственных организаций;

3) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию муниципального проектного офиса;

4) участвовать в заседаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию муниципального проектного офиса;

5) разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов, а также локальных актов муниципального образования Брюховецкий район в пределах своей компетенции;

6) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Брюховецкий район, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

#### 4. Состав муниципального проектного офиса

4.1. Количественный и персональный состав муниципального проектного офиса утверждается и изменяется постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район.

4.2. Муниципальный проектный офис возглавляет заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район, ответственный за организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Брюховецкий район и являющийся его руководителем.

4.3. В состав Муниципального проектного офиса входят руководитель муниципального проектного офиса, его заместитель, секретарь и члены муниципального проектного офиса.

4.4. Руководитель муниципального проектного офиса:  
обеспечивает выполнение возложенных на муниципальный проектный офис функций;

дает поручения заместителю руководителя муниципального проектного офиса, секретарю муниципального проектного офиса и членам муниципального проектного офиса.

4.5. Заместитель руководителя муниципального проектного офиса:  
исполняет обязанности руководителя муниципального проектного офиса по его поручению;

решает текущие вопросы деятельности муниципального проектного офиса.

4.6. Секретарь муниципального проектного офиса:  
осуществляет подготовку к заседаниям муниципального проектного офиса, информирует членов о дате, месте и времени заседания;

обеспечивает проведение заседаний муниципального проектного офиса в срок;

оформляет протоколы заседаний муниципального проектного офиса;

обеспечивает хранение протоколов заседаний муниципального проектного офиса и контролирует выполнение решений муниципального проектного офиса.

4.7. Члены муниципального проектного офиса:

принимают участие в заседаниях муниципального проектного офиса;

голосуют при принятии решений муниципального проектного офиса;

выполняют поручения руководителя муниципального проектного офиса.

4.8. Заседание муниципального проектного офиса ведет руководитель проектного офиса либо по его поручению заместитель руководителя муниципального проектного офиса. Руководитель муниципального проектного офиса вправе поручить вести заседание муниципального проектного офиса одному из членов Муниципального проектного офиса.

4.9. Заседание муниципального проектного офиса проводится по мере необходимости.

4.10. Заседание муниципального проектного офиса считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов муниципального проектного офиса.

4.11. По результатам заседаний муниципального проектного офиса принимаются решения муниципального проектного офиса, которые оформляются протоколами. Протоколы подписываются руководителем на заседании и секретарем муниципального проектного офиса.

Решения муниципального проектного офиса принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов муниципального проектного офиса.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании муниципального проектного офиса.

Протоколы заседаний муниципального проектного офиса оформляются секретарем муниципального проектного офиса в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседаний муниципальных проектных офисов и в течение 1 рабочего дня со дня подписания передаются по подведомственности.

Начальник управления экономики,  
прогнозирования и потребительской сферы  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.Э. Митлаш