|  |
| --- |
| Приложение №1  к постановлению администрации муниципального образования Чернский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации проектной деятельности**

**в муниципальном образовании Чернский район**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Чернский район (далее - Положение) определяет цели, порядок и принципы организации проектной деятельности в муниципальном образовании Чернский район.
   2. Положение применяется для реализации проектов, направленных на социально-экономическое развитие муниципального образования Чернский район.
   3. Положение распространяется на проекты, реализуемые в муниципальном образовании Чернский, с использованием бюджетных средств, а также на проекты, реализуемые за счет внебюджетных источников финансирования с участием в них муниципального образования Чернский район, подведомственных организаций и организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование Чернский район (далее – подведомственные учреждения).
   4. В рамках проектной деятельности реализуются проекты, соответствующие следующим условиям:

а) выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации либо необходимость межотраслевого и межведомственного взаимодействия;

б) высокие риски реализации проекта;

в) ограниченность ресурсов (временные, материальные и пр.);

г) реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономию ресурсов, повышение результативности работ и пр.);

д) результаты проекта уникальные и (или) инновационные;

е) получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

1. **Понятия и определения**

Настоящий раздел включает список терминов проектного управления, применяемых в проектной деятельности муниципального образования Чернский район и в настоящем документе:

|  |  |
| --- | --- |
| Администратор проекта | Сотрудник отраслевого (функционального) органа администрации Чернского района или подведомственной организации, осуществляющий организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и рабочего органа проекта, мониторинг и формирование отчетности по проекту, работу в информационной системе управления проектами |
| Архив документов проекта | Структурированный комплект проектной документации, используемой в ходе реализации проекта, в бумажном и в электронном виде. За ведение архива документов проекта отвечает администратор проекта (либо руководитель проекта, в случае отсутствия Администратора) |
| Базовый план проекта | Документ, содержащий актуальный календарный план проекта и определяющий, как будет исполняться, контролироваться и завершаться проект. Отключение проекта по срокам определяется по отношению к последней утвержденной версии плана |
| Договор (контракт) | Сделка, соглашение между заказчиком и исполнителем (подрядной организацией) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей вне зависимости от способа их оформления |
| Жизненный цикл проекта | Набор последовательных фраз проекта, выполняемых в ходе реализации проекта |
| Заинтересованные стороны | Все участники проекта, чьи интересы зависят от своевременного и точного получения или неполучения необходимой информации |
| Запрос на изменение | Документ, описывающий предполагаемое изменение в любой части проекта: содержание работ, сроки, стоимость, кадры и т.п. Запрос на изменение необходим для идентификации возникшей в проекте проблемы, оценки отклонений и определения способа реагирования на проблему |
| Инициатор проекта | Лицо, выступающее с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта |
| Контрольные точки проекта | Существенные события проекта, отражающие получение измеримых результатов проекта. Контрольные точки не являются работами проекта и не имеют длительности и трудоемкости |
| Координатор проекта | Сотрудник проектного офиса, осуществляющий мониторинг исполнения проекта и координирующий при необходимости действия рабочей группы проекта |
| Куратор проекта | Должностное лицо, осуществляющее контроль исполнения проекта и координирующий действия руководящих органов проекта. Куратор проекта должен обладать необходимыми полномочиями для выполнения своих функций |
| Муниципальный проектный комитет (МПК) | Высший коллегиальный орган проектного управления в муниципальном образовании Чернский район, специально образованный для организации, планирования, руководства и координации проектной деятельности |
| Муниципальный проектный офис (ПрОф) | Постоянно действующая организационная структура, предназначенная для организационного и методологического обеспечения проектной деятельности в муниципальном образовании Чернский район |
| Описание содержания проекта | Проектный документ, предназначенный для подробного описания целей и задач проекта |
| Паспорт проекта | Паспорт проекта содержит описание необходимости реализации проекта, целей проекта, основных характеристик проекта. Документ, который предоставляет необходимые полномочия руководителю проекта |
| Подведомственное учреждение | Учреждение, находящееся в подчинении администрации Чернского района |
| Программа | Комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных совместно в целях повышения общей результативности и управляемости |
| Проект | Комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений |
| Процесс | Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, характеризующихся возможностью измерения результативности и эффективности |
| Проектная деятельность | Организация, планирование, руководство и координация трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленная на эффективное достижение целей проекта |
| Рабочая группа проекта (РГП) | Рабочая группа проекта состоит из сотрудников, заинтересованных в реализации проекта и являющихся исполнителями (соисполнителями) мероприятий проекта, а также при необходимости приглашенных экспертов для сопровождения процессов проекта и обеспечения достижения результатов проекта |
| Рабочий орган проекта | Временная группа специалистов, создаваемая на период выполнения проекта. Основная задача этой группы – обеспечение достижения целей проекта. В рабочий орган могут входить члены РГП, представители подрядных организаций и иные участники проекта, непосредственно выполняющие работы по проекту |
| Реестр проектов | Список проектов, программ, который ведется муниципальным проектным офисом и содержит систематизированную информацию обо всех проектах, программах |
| Риск проекта | Неопределенное событие, наступление которого может отрицательно или положительно повлиять на результаты проекта |
| Руководитель проекта | Должностное лицо администрации муниципального образования Чернский район, либо подведомственного ему учреждения, назначаемое решением Муниципального проектного комитета для выполнения функций по планированию, реализации и управлению проектом |
| Содержание проекта | Работы, которые необходимо выполнить, чтобы получить продукт, услуги или результат с указанными характеристиками и функциями |
| Функциональный заказчик | Должностное лицо, которое в наибольшей степени заинтересовано в результатах проекта. Определяет цели и сроки проекта, выдвигает функциональные требования и принимает продукт и/или результаты проекта |
| Цель проекта | Измеримый результат, который должен быть достигнут в ходе реализации проекта |
| Этап проекта | Последовательная часть проекта, допускающая планирование и имеющая своей целью одну или несколько из последовательных целей всего проекта. По завершении очередного этапа производится уточнение целей и планирование/корректировка следующего этапа проекта |

1. **Цели и принципы**
   1. Система проектной деятельности реализуется в муниципальном образовании Чернский район с целью повышения эффективности и результативности деятельности за счет:

- обеспечения достижения планируемых результатов работы;

- повышения эффективности бюджетных расходов;

- повышения качества принимаемых управленческих решений;

- повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по муниципальным контрактам;

- снижения числа жалоб;

- повышения качества планирования;

- повышения прозрачности деятельности органов местного самоуправления;

- повышения управляемости процессом;

- распределения персональной ответственности;

- получения измеримого конечного результата на конкретную дату.

3.2. Основными принципами организации проектной деятельности в муниципальном образовании Чернский район являются:

- принцип разделения деятельности на проектную и процессную;

- принцип деятельности функций должностных лиц;

- принцип учета индивидуального вклада каждого сотрудника в работу;

- принцип каскадирования ключевых показателей эффективности работы до структурных подразделений и должностных лиц.

1. **Органы управления проектом**
   1. Куратор проекта:

а) утверждает паспорт и базовый план проекта, кандидатуры в состав рабочей группы проекта;

б) утверждает изменения в базовом плане проекта;

в) оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта (в том числе через личную вовлеченность в проект);

г) участвует (при необходимости) в деятельности рабочей группы проекта;

д) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными правовыми и методическими документами в сфере проектной деятельности в муниципальном образовании Чернский район.

Куратор может назначаться по одному или нескольким проектам.

* 1. Функциональный заказчик проекта:

а) определяет цель проекта, ожидаемые результаты, требования к результату и ключевые показатели эффективности проекта;

б) согласовывает базовый план проекта, итоговый отчет о выполнении проекта или заключение о приостановлении проекта;

в) участвует (при необходимости) в деятельности рабочей группы проекта;

г) выдвигает функциональные требования и принимает продукт и/или результаты проекта;

д) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными правовыми и методическими документами в сфере проектной деятельности в муниципальном образовании Чернский район.

4.3. Руководитель проекта:

а) осуществляет разработку и обеспечивает согласование паспорта проекта и базового плана проекта;

б) осуществляет оперативное управление реализацией проекта и обеспечивает достижение целей проекта в установленные сроки;

в) организовывает деятельность рабочих органов проекта;

г) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта;

д) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными правовыми и методическими документами в сфере проектной деятельности в муниципальном образовании Чернский район.

4.4. Администратор проекта:

а) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и рабочих органов проекта;

б) готовит доклады по вопросам реализации проекта, ведет протоколы рабочей группы и рабочих органов проекта;

в) обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту;

г) взаимодействует с координатором проекта и представляет в Муниципальный проектный офис информацию о ходе реализации проекта;

д) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными правовыми и методическими документами в сфере проектной деятельности в муниципальном образовании Чернский район.

4.5. Координатор проекта:

а) обеспечивает методологическую поддержку в организации процессов по реализации проекта;

б) контролирует ход реализации проекта и предоставление отчетности по реализации проекта;

в) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными правовыми и методическими документами в сфере проектной деятельности в муниципальном образовании Чернский район.

Координатор проекта назначается руководителем муниципального проектного офиса.

4.6. Рабочая группа проекта:

а) согласовывает паспорт проекта, разрабатывает базовый план проекта и утверждает итоговый отчет;

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

в) заслушивает членов рабочей группы по вопросам реализации проекта;

г) вносит предложения по вопросам реализации проекта и рассматривает предложения по проекту;

д) реализует мероприятия базового плана проекта в целях достижения целевых показателей в установленные сроки.

1. **Порядок организации проектной деятельности**
   1. Проектная деятельность в муниципальном образовании Чернский район состоит из следующих этапов жизненного цикла проекта:

а) инициация проекта;

б) планирование проекта;

в) реализация проекта;

г) закрытие проекта.

5.2. Этап инициации проекта.

1. На этапе инициации проекта формируется и рассматриваются предложения по проектам, осуществляется подготовка распорядительных документов о назначении ответственных лиц и создание рабочей группы проекта, разрабатывается и утверждается паспорт проекта, происходит фактический запуск проекта.
2. Началом этапа инициации проекта является инициативное предложение по вопросу открытия проекта, которое направляется инициатором проекта в Муниципальный проектный офис в письменном и электронном видах. Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта как по собственной инициативе, так и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления, содержащими прямые или косвенные основания для инициации и последующей реализации проекта. При наличии рекомендаций органов власти Тульской области, поручений руководства администрации Чернского района, Муниципального проектного комитета инициативное предложение по вопросу открытия проекта не требуется, сразу формируется паспорт проекта.
3. Муниципальный проектный офис осуществляет регистрацию инициативной заявки по вопросу открытия проекта в течение 3 рабочих дней. Работы, предлагаемые инициатором проекта для выполнения в формате проекта и выполненные по сроку более чем на 50 процентов, не оформляются в виде проектов.
4. Муниципальный проектный офис направляет проектную инициативу к рассмотрению на очередное заседание Муниципального проектного комитета.
5. Муниципальный проектный комитет определяет целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в проектной инициативе.
6. Муниципальный проектный комитет закрепляет за руководителем проекта персональную ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально- техническое обеспечение и организацию документооборота по ремонту.
7. Руководитель проекта назначается администратора проекта, совместно с куратором проекта включает в состав рабочей группы сотрудников, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта либо заинтересованных в результатах реализации проекта. Включение в состав рабочей группы сотрудника отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Чернский район, подведомственного учреждения письменно согласовывается с руководителем этого органа, подведомственной организации.
8. Состав рабочей группы проекта утверждается распорядительным актом администрации Чернский район, подготовка и принятие которого обеспечиваются руководителем проекта.
9. Руководитель проекта совместно с функциональным заказчиком определяет цель проекта, ожидаемые результаты, требования к результату, подготавливает паспорт проекта и вносит его на согласование в Муниципальный проектный офис.

Ограничения проекта определяются совместно куратором и руководителем проекта.

1. Руководитель проекта организует заседание рабочей группы проекта для рассмотрения и согласования паспорта проекта. По итогам заседания формируется протокол заседания, в котором отражено решение рабочей группы проекта по доработке или согласованию проекта паспорта. Паспорт проекта согласовывается с куратором проекта и направляется в Муниципальный проектный офис.
2. При отсутствии разработанного паспорта проекта более трех месяцев с момента решения Муниципального проектного комитета о целесообразности открытия проекта вопрос об открытии проекта выносится на решение Муниципального проектного комитета повторно.
3. Порядок финансирования проектов, а также использования бюджетных средств определяются нормативно-правовыми актами администрации Чернского района в пределах средств, предусмотренных решением о бюджете на соответствующий год.
   1. Этап планирования проекта.
      1. Началом этапа планирования проекта является наличие утвержденного паспорта проекта.
      2. Рабочая группа проекта определяет способы коммуникации и взаимодействия в проекте, а также другую необходимую информацию, способствующую реализации проекта, в зависимости от масштабности и сложности проекта. При планировании работ проекта могут выделяться процессы проекта, обеспечивающие его реализацию.
      3. Организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта, рабочей группы и рабочих органов проекта осуществляет администратор проекта.
      4. Руководитель проекта для обеспечения выполнения работ по проекту может образовывать рабочий орган проекта (временную группу специалистов). В рабочий орган проекта могут привлекаться отдельные юридические и физические лица для выполнения работ и оказания услуг в установленном действующим законодательством порядке.
      5. Руководитель проекта совместно с рабочей группой в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента утверждения паспорта проекта, готовит базовый план проекта.
      6. Базовый план проекта представляет собой календарный план реализации проекта и содержит мероприятия, показатели выполнения мероприятий, их текущее и целевое значение, начальные и контрольные сроки мероприятий, ответственных исполнителей.
      7. Руководитель проекта согласовывает базовый план проекта с функциональным заказчиком и куратором проекта. После согласования базовый план проекта направляется в Муниципальный проектный офис на регистрацию.
      8. Этап планирования проекта завершается утверждением базового плана проекта Муниципальным проектным комитетом.
   2. Этап реализации проекта.
      1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с паспортом и базовым планом проекта. Этапы реализации проекта состоит из следующих стадий:

- выполнение работ;

- контроль;

- мониторинг;

- внесение изменений.

5.4.2. На стадии выполнения работ руководитель проекта организует работу рабочей группы, направленную на достижение цели проекта. Рабочая группа проекта под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение работ согласно базовому плану проекта, с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

5.4.3. В ходе реализации проекта проводятся совещания рабочей группы проекта, на которых рассматриваются оперативный анализ хода реализации проекта и принимают меры по оперативному управлению проектом. Итоги совещаний оформляются протоколом, который ведет администратор проекта.

5.4.4. Администратор проекта ведет учет документов и обеспечивает формирование архива документов проекта.

5.4.5. Финансирование проекта из бюджетных средств осуществляется при наличии утвержденного Муниципальным проектным комитетом паспорта проекта и согласованного базового плана проекта.

5.4.6. Контроль результатов проекта начинается с момента утверждения паспорта проекта и базового плана проекта, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта. Контроль результатов представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту и осуществляется на двух уровнях:

1) на первом уровне руководителем и администратором проекта осуществляются анализ полноты базового плана проекта, контроль исполнения проектной документации и оценка соответствия фактического исполнения бюджета и сроков работ;

2) на втором уровне осуществляется выездная проверка реализации проекта (при необходимости). Полученные результаты контроля документируются и служат основанием для внесения изменений в проектную документацию и принятия мер воздействия к лицам, допустившим отклонения.

5.4.7. Мониторинг реализации проектов представляет изменение фактических параметров проектов, расчет отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализ из причин, прогнозирование хода реализации проектов; принятие управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

5.4.8. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении паспорта проекта и базового плана проекта. Мониторинг реализации проектов осуществляют администратор проекта и координатор Муниципального проектного офиса.

Мониторинг реализации проекта проводится на всех стадиях жизненного цикла проекта, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта, и завершается в момент принятия решения о его закрытии.

5.4.9 Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта организуются в соответствии с планом управления проектом.

5.4.10. Руководитель проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации проекта в Муниципальный проектный офис в части реализации паспорта проекта, базового плана проекта.

5.4.11. Стадия внесения изменений в проект включает внесение изменений в документы проекта и осуществление корректирующих действий в ходе реализации проекта для детализации базового плана проекта в результате дополнительного планирования работ по проекту или устранению отклонений по итогам стадии контроля.

5.4.12. В случае изменения данных базового плана проекта администратор проекта по поручению руководителя проекта готовит запрос на изменение и направляет его в Муниципальный проектный офис. Запрос на изменение согласовывается с куратором проекта и функциональным заказчиком.

5.4.13. По результатам рассмотрения запроса на изменение Муниципальный проектный офис осуществляет регистрацию новой версии базового плана проекта.

5.4.14. При возникновении отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно, изменении способа достижения цели проекта, результат и требований к результату, конечных сроков реализации проекта, бюджета в пределах утвержденных лимитов и источников его финансирования, изменении данных, требующих внесения изменений в паспорт проекта, руководитель проекта инициирует запрос на изменения. Информацию о соответствующих предложениях, в том числе о принятых мерах по корректирующим воздействиям, на заседании Муниципального проектного комитета докладывает руководитель проекта.

5.4.15. Проектный комитет принимает решение по согласованию запроса на изменения или доработке представленных документов. После согласования запроса на изменения документы проекта регистрируются Муниципальным проектным офисом.

5.4.16. Стадия внесения изменений в проект не осуществляется в случае полного соответствия фактических результатов исполнения проекта плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты опережающие и (или) предупреждающие действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений.

5.4.17. Итоговым документом стадии внесения изменений в проект является измененный паспорт проекта и (или) базовый план проекта.

5.4.18. Этап реализации проекта завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных базовым планом проекта.

5.5. Этап закрытия проекта.

Этап закрытия проекта включает одно из следующих действий:

- завершение проекта;

- приостановление проекта.

5.5.1. Началом завершения проекта является подготовка итогового отчета о реализации проекта. Итоговый отчет подписывается руководителем проекта и подлежит утверждению рабочей группы проекта, согласованию с куратором проекта и функциональным заказчиком. В итоговом отчете отражаются достижение цели проекта, использование выделенных ресурсов, факторы, повлиявшие на реализацию проекта. Итоговый отчет направляется в Муниципальный проектный офис, который организует рассмотрение отчета Муниципальным проектным комитетом.

5.5.2. Администратор проекта формирует архив документов проекта и обеспечивает его хранение в соответствии с номенклатурой дел.

5.5.3. Принятое Муниципальным проектным комитетом решение о закрытии проекта является основанием для закрытия проекта.

5.5.4. В случае возникновения неустранимых условий в ходе разработки и реализации проекта, при которых его реализация не может быть начата или продолжена, руководитель проекта инициирует приостановление проекта.

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

Приостановление проекта, в котором выполнены все работы, утвержденные проектной документацией, невозможно.

5.5.6. Началом приостановления проекта является подготовка мотивированного заключения о приостановлении проекта, в котором руководитель проекта информирует куратора проекта и функционального заказчика проекта о причинах, по которым реализация проекта не может быть продолжена.

5.5.7. Согласованное заключение о приостановлении проекта направляется в Муниципальный проектный офис, который организует его рассмотрение Муниципальным проектным комитетом.

5.5.8. Принятое Муниципальным проектным комитетом решение о приостановлении проекта является основанием для приостановления проекта. Администратор проекта формирует архив документов проекта и обеспечивает его хранение до возобновления проекта.

5.5.9. Возобновление проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта или по решению куратора проекта, функционального заказчика проекта. Продолжение реализации проекта осуществляется с внесения изменений в проект.

5.6. Решения Муниципального проектного комитета оформляются протоколом с последующей регистрацией документа. Решения могут приниматься в заочной форме. Решения Муниципального проектного комитета являются обязательными для исполнения отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Чернский район, подведомственными учреждениями.

5.7. В случае требований федеральных (региональных) органов исполнительной власти к форме паспортов отдельных проектов паспорта таких проектов оформляются в соответствии с федеральными (региональными) требованиями.

5.8. Программа формируется из взаимосвязанных проектов, а также может содержать мероприятия, объединенных общей целью. Руководитель программы может выступать в качестве функционального заказчика и (или) куратора в отношении входящих в программу проектов.