

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ЧЕРНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2023

№ 480

**Об организации проектной деятельности  
в муниципальном образовании Чернский район**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 №1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Чернский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Чернский район (приложение №1).
2. Утвердить Положение о муниципальном проектном комитете в муниципальном образовании Чернский район (приложение №2).
3. Утвердить Положение о муниципальном проектном офисе в муниципальном образовании Чернский район (приложение №3).
4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Чернский район от 27.12.2017 №1030 «О создании муниципального проектного офиса в муниципальном образовании Чернский район».
5. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Чернский район от 27.12.2017 №1029 «О создании муниципального проектного комитета в муниципальном образовании Чернский район».

6. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Чернский район <https://chernskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/>.

7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
Муниципального образования  
Чернский район**



В.А. Белошицкий

Исп.: Мареева Елена Александровна  
Тел. 8(48756)2-11-30



Приложение №1  
к постановлению  
администрации  
муниципального  
образования Чернышковский  
район  
от 19.04.23 № 480

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Чернышковский район**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Чернышковский район (далее - Положение) определяет цели, порядок и принципы организации проектной деятельности в муниципальном образовании Чернышковский район.

1.2. Положение применяется для реализации проектов, направленных на социально-экономическое развитие муниципального образования Чернышковский район.

1.3. Положение распространяется на проекты, реализуемые в муниципальном образовании Чернышковский, с использованием бюджетных средств, а также на проекты, реализуемые за счет внебюджетных источников финансирования с участием в них муниципального образования Чернышковский район, подведомственных организаций и организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование Чернышковский район (далее – подведомственные учреждения).

1.4. 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 (экономия ресурсов, повышение результативности работ и пр.);
- д) результаты проекта уникальные и (или) инновационные;
- е) получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

#### **2. Понятия и определения**

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

Администратор проекта

Сотрудник отраслевого (функционального) органа  
администрации Чернышковского 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 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

### 3. Цели и принципы

3.1. 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.

### 4. Органы управления проектом

4.1. 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.

4.2. 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) организует 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.

## **5. Порядок организации проектной деятельности**

5.1. 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 администратором 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.

10) 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.

11) 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.

12) 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.

### 5.3. Этап планирования проекта.

5.3.1. Началом этапа планирования проекта является наличие утвержденного паспорта проекта.

5.3.2. 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.

5.3.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта, рабочей группы и рабочих органов проекта осуществляет администратор проекта.

5.3.4. 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.

5.3.5. Руководитель проекта совместно с рабочей группой в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента утверждения паспорта проекта, готовит базовый план проекта.

5.3.6. 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.

5.3.7. Руководитель проекта согласовывает базовый план проекта с функциональным заказчиком и куратором проекта. После согласования базовый план проекта направляется в Муниципальный проектный офис на регистрацию.

5.3.8. Этап планирования проекта завершается утверждением базового плана проекта Муниципальным проектным комитетом.

5.4. Этап реализации проекта.

5.4.1. 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.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о муниципальном проекте комитета в муниципальном образовании Чернский район**

#### **1. Общие положения**

1.1. Муниципальный проектный комитет в муниципальном образовании Чернский район является постоянно действующим совещательно-консультационным органом, образованным при администрации муниципального образования Чернский район в целях экспертного рассмотрения проектов муниципального образования Чернский район.

1.2. Муниципальный проектный комитет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектной деятельности.

#### **2. Функции Муниципального проектного комитета**

Основными функциями Муниципального проектного комитета являются:

- 1) Определение целесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеями, изложенной в предложении по проекту;
- 2) Согласование руководителей и администраторов проектов муниципального образования;
- 3) Рассмотрение и утверждение паспортов проектов;
- 4) Утверждение базовых планов проектов;
- 5) Рассмотрение данных мониторинга реализации проектов;
- 6) Принятие решения о достижении целей и результатов проектов, утверждение решений о закрытии проектов;
- 7) Согласование решений о приостановлении проектов в ходе их реализации и возобновлении проектов;
- 8) Выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации, а также федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектной деятельности.

### 3. Состав Муниципального проектного комитета

3.1. Муниципальный проектный комитет состоит из должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Чернский район. Персональный состав Муниципального проектного комитета утверждается распоряжением администрации муниципального образования Чернский район.

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

3.3. Муниципальный проектный комитет возглавляет глава администрации муниципального образования Чернский район, являющийся ее председателем.

3.4. Председатель Муниципального проектного комитета:

- руководит деятельностью Муниципального проектного комитета, председательствует на ее заседаниях;

- подписывает протоколы заседаний Муниципального проектного комитета.

3.5. Заместителем председателя Муниципального проектного комитета является первый заместитель главы администрации муниципального образования Чернский район, выполняющий функции председателя Муниципального проектного комитета в его отсутствие.

3.6. 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.

3.7. Секретарь Муниципального проектного комитета:

- 1) осуществляет организационное обеспечение деятельности Муниципального проектного комитета;

- 2) обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Муниципального проектного комитета;

- 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) организывает ведение протокола заседания Муниципального проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний Муниципального проектного комитета;

7) осуществляет мониторинг выполнения решений Муниципального проектного комитета;

8) формирует и направляет председателю Муниципального проектного комитета отчет об исполнении решений Муниципального проектного комитета;

9) выполняет иные функции по поручению председателя Муниципального проектного комитета.

#### **4. Права членов Муниципального проектного комитета**

4.1. Члены Муниципального проектного комитета имеют право:

1) В пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Чернский район, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Тульской области, общественных и иных организаций, физических лиц;

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) Разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также локальных актов муниципального образования в пределах своей компетенции;

5) Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, локальными актами муниципального образования Чернский район, действующим законодательством Российской Федерации, а также федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектной деятельности.

#### **5. Организация работы Муниципального проектного комитета**

5.1. Формой работы Муниципального проектного комитета являются заседания.

5.2. Для организации подготовки заседания Муниципального проектного комитета секретариат Муниципального проектного комитета готовит материалы к заседанию Муниципального проектного комитета.

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

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

5.5. Докладчик по запросу секретариата Муниципального проектного комитета предоставляет необходимую информацию:

- материалы выступления – не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания;

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

5.6. В случае несвоевременного представления информации, указанной в пунктах 5.4.-5.5. настоящего Положения, вопрос может быть снят с повестки заседания по инициативе секретариата.

5.7. Докладчик на заседаниях Муниципального проектного комитета осуществляют предварительное согласование материалов выступления с курирующим заместителем Главы администрации муниципального образования.

5.8. Заседания Муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, по решению председателя Муниципального проектного комитета. По инициативе членов Муниципального проектного комитета, секретариата Муниципального проектного комитета могут проводиться внеочередные заседания Муниципального проектного комитета.

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

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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Решения Муниципального проектного комитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

5.16. Решения Муниципального проектного комитета являются обязательными для исполнения.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о муниципальном проектном офисе в муниципальном образовании** **Чернский район**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Муниципальном проектном офисе в муниципальном образовании Чернский район (далее - Положение) определяет порядок работы, права и функции, а также порядок формирования Муниципального проектного офиса в муниципальном образовании Чернский район.

1.2. Муниципальный проектный офис является постоянно действующей организационной структурой, образованной на базе отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства муниципального образования Чернский район.

1.3. Муниципальный проектный офис возглавляет заместитель главы администрации муниципального образования Чернский район.

1.4. Муниципальный проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектной деятельности.

### **2. Функции Муниципального проектного офиса**

Основными функциями Муниципального проектного офиса являются:

- 1) Ведение реестра проектов;
- 2) Ведение архива проектной документации;
- 3) Регистрация проектных предложений;
- 4) Направление в Муниципальный проектный комитет муниципального образования Чернский район предложений по проектам в целях рассмотрения и принятия решения целесообразности открытия и реализации проектов с приложением мотивированного заключения по существу предложений;
- 5) Согласование паспортов и базовых планов проектов;
- 6) Осуществление мониторинга и контроля параметров проекта, определенных в паспортах, базовых планах проектов в рамках их реализации;
- 7) Согласование внесения изменений в утвержденные документы по проекту;
- 8) Проведение анализа предоставляемой информации о ходе реализации проектов, при необходимости инициирование рассмотрения соответствующих вопросов на заседаниях Муниципального проектного комитета;
- 9) Предоставление данных мониторинга реализации проектов на заседания Муниципального проектного комитета;

10) Направление в Муниципальный проектный комитет проектов решений о закрытии проектов в целях рассмотрения и принятия решения о целесообразности закрытия проекта с приложением мотивированного заключения по существу вопроса, предоставленного руководителем соответствующего проекта;

11) Обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в муниципальном образовании Чернский район, издание соответствующих локальных актов, а также координирование деятельности администраторов проектов по их применению;

12) Координирование работы в муниципальном образовании Чернский район по внедрению и развитию автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

13) Выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, локальными актами муниципального образования Чернский район, действующим законодательством Российской Федерации, а также федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектной деятельности.

### **3. Права Муниципального проектного офиса**

Муниципальный проектный офис вправе:

- 1) привлекать для участия в работе Муниципального проектного офиса представителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Чернский район, органов исполнительной власти Тульской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Тульской области, общественных и иных организаций, физических лиц;
  - в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Чернский район и подведомственных организаций;
  - давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Муниципального проектного офиса;
  - участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Муниципального проектного офиса;
  - разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также локальных актов муниципального образования Чернский район в пределах своей компетенции;
  - осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, локальными актами муниципального образования Чернский район, нормативными правовыми актами Тульской области, действующим законодательством Российской Федерации, а также федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектной деятельности.

**Форма документа**  
**«Инициативное предложение по проекту в муниципальном образовании**  
**Чернский район»**

№п/п	Инициатор проекта (Ф.И.О. контактные данные, должность и наименование подразделения администрации МО Чернский район)	
1	Предполагаемое наименование проекта	
2	Описание проблемы	
3	Краткое описание проекта, идея проекта	
4	Цель проекта (ожидаемый социально-экономический эффект от реализации проекта, достижимый в сроки, установленные для его реализации), конкретные результаты и показатели проекта	
5	Базовые мероприятия по решению проблемы	
6	Срок реализации проекта, этапы обоснования оценки сроков	
7	Бюджет проекта, млн. рублей (с указанием предполагаемых источников финансирования)	
8	Сфера реализации проекта	
9	Риски и иные сведения о проекте (программе)	
10	Примечание	

от 19.04.23 № 480

**Форма документа**  
**«Паспорт проекта в Муниципальном образовании Чернский район»**

Паспорт проекта  
«Наименование проекта»

**1. Основные положения**

Краткое наименование проекта	Краткое наименование проекта
Категория проекта	Муниципальный
Куратор проекта	Должность, Ф.И.О. куратора проекта
Руководитель проекта	Должность, Ф.И.О. куратора проекта
Функциональный заказчик проекта	Должность, Ф.И.О. куратора проекта
Участники проекта	Наименования подразделений администрации города Тулы, организаций, принимающих участие в реализации проекта
Срок реализации проекта	ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ
Основания для инициации проекта	Перечень НПА, программ и других документов, являющихся основанием для реализации проекта

**2. Содержание проекта**

Цель проекта	Формулировка цели проекта, соответствующей критериям четкости, измеримости, достижимости, со сроком реализации
Результаты проекта	Перечень основных результатов проекта
Критерии (показатели) успеха проекта	Перечень показателей, характеризующих эффективность реализации проекта, с указанием базового и целевого значения и срока достижения

### 3. Бюджет проекта

Наименование		Год реализации				Всего
		20__	20__	20__	20__	
Бюджетный источник, млн. руб.	Федеральный бюджет					
	Бюджет Тульской области					
	Муниципальный бюджет					
Внебюджетные источники, млн. руб.						
Итого						

### 4. Ключевые риски и возможности

№п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности
------	--------------------------------	--

### 5. Ограничения проекта

Ограничения: (описать факторы, существенным образом влияющие на реализацию проекта).

### 6. Состав рабочей группы проекта

№	Наименование проектной роли	Ф.И.О. должностного лица	Название подразделения и должности	Контрактные данные (телефон, e-mail)
1	Руководитель проекта			
2	Администратор проекта			
3	Координатор проекта			
4				

### 7. План контрольных событий проекта

№	Наименование задачи/контрольного события	Ответственный исполнитель (Ф.И.О.)	Срок реализации