



Российская Федерация
Челябинская область
Администрация Уйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06. 2017г. № 429
с.Уйское

Об организации проектной деятельности
в Уйском муниципальном районе

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» в целях повышения эффективности и обеспечения результативности деятельности органов местного самоуправления Уйского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемые:
положение об организации проектной деятельности в Уйском муниципальном районе;
функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Уйском муниципальном районе.
2. Рекомендовать органам местного самоуправления Уйского муниципального района, структурным подразделениям администрации района организовать проектную деятельность, руководствуясь Положением, утвержденным настоящим постановлением.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уйского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по экономическому развитию Перепечина М.Г.

Глава Уйского муниципального района

В.А.Владельщиков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Уйского муниципального района
от ____ _____ 2017 г. № ____

Положение
об организации проектной деятельности в Уйском муниципальном районе

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает цели и порядок организации проектной деятельности в Уйском муниципальном районе (далее именуется проектная деятельность), устанавливает функциональную структуру управления проектной деятельностью.

2. Для целей настоящего Положения используются понятия и термины, приведенные в Приложении 1 к настоящему Положению.

3. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат определяемые Муниципальным стратегическим комитетом проекты по основным направлениям стратегического развития Уйского муниципального района (далее – приоритетные проекты).

4. Управление проектами и взаимодействие между участниками проекта осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности.

5. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

а) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

Муниципальный стратегический комитет;

Муниципальный проектный офис;

б) формируемые в целях реализации проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

кураторы проекта;

отраслевые проектные комитеты;

руководители проекта;

администраторы проекта.

в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

исполнитель проекта;

команда проекта.

экспертные группы.

6. Функции органов управления проектной деятельностью в Уйском муниципальном районе определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Уйском муниципальном районе, и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

II. Инициирование проектов и формирование портфеля проектов

Предложение по проекту

7. Основанием для начала этапа инициации проекта является предложение по проекту, оформленное с учетом методических рекомендаций и направленное инициатором проекта в печатном или электронном виде в Муниципальный проектный офис.

Предложение по проекту поступает от инициатора проекта в связи с наличием задачи, на решение которой нацелен проект, исполнением своих должностных обязанностей, поручений вышестоящего руководства, требованиями нормативных правовых актов и прочими основаниями.

8. Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней с момента поступления предложения по проекту осуществляет его регистрацию.

9. Муниципальный проектный офис в течение 10 рабочих дней с момента регистрации предложения по проекту осуществляет его рассмотрение, а также проводит оценку целесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в предложении по проекту идеей проекта.

10. Муниципальный проектный офис по результатам рассмотрения предложения по проекту принимает решение:

а) о направлении предложения по проекту, отнесенному к приоритетным, на рассмотрение в Муниципальный стратегический комитет;

б) об отклонении предложения по проекту.

11. В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 11 настоящего Положения, Муниципальный проектный офис в течение 15 рабочих дней с момента поступления предложения по проекту осуществляет его рассмотрение, проводит оценку целесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в предложении по проекту идеей.

12. Муниципальный проектный офис по результатам рассмотрения предложения по проекту, принимает одно из следующих решений:

а) о согласовании предложения по проекту, отнесенному к приоритетным, и его направлении на рассмотрение в Муниципальный стратегический комитет;

б) об отклонении предложения по проекту.

13. В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 12 настоящего Положения, предложение по проекту рассматривается на очередном заседании Муниципального стратегического комитета, по результатам которого может быть принято одно из следующих решений:

а) об утверждении предложения по проекту и назначении заказчика, куратора, руководителя проекта;

б) об отклонении предложения по проекту.

14. В случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 10, подпунктом «б» пункта 12, подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, Муниципальный проектный офис в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения направляет инициатору проекта уведомление об отклонении предложения по проекту с мотивированным обоснованием принятого решения.

Паспорт проекта

15. Руководитель проекта в течение 15 рабочих дней со дня утверждения предложения по проекту разрабатывает паспорт проекта, и направляет его на рассмотрение в проектный офис.

Подготовка паспорта проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

16. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта.

17. Проектный офис в течение 10 рабочих дней с момента поступления паспорта проекта осуществляет его рассмотрение.

К рассмотрению паспорта проекта может быть привлечена экспертная группа.

В случае привлечения экспертной группы, срок рассмотрения паспорта проекта может быть увеличен до 30 рабочих дней.

18. По результатам рассмотрения паспорта приоритетного проекта Муниципальный проектный офис:

а) совместно с куратором и заказчиком приоритетного проекта согласовывает паспорт приоритетного проекта и направляет его на утверждение в Муниципальный стратегический комитет;

б) возвращает паспорт проекта руководителю проекта на доработку.

19. В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 23 настоящего Положения, паспорт приоритетного проекта рассматривается на очередном заседании Муниципального стратегического комитета, по результатам которого может быть принято одно из следующих решений:

а) об утверждении паспорта приоритетного проекта;

б) о возвращении паспорта приоритетного проекта руководителю приоритетного проекта на доработку.

20. В случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 18, подпунктом «б» пункта 19 настоящего Положения, доработка паспорта проекта осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

21. В случае непредставления инициатором проекта доработанного паспорта проекта в течение 10 рабочих дней с момента принятия решений, предусмотренных подпунктом «б» пункта 18, подпунктом «б» пункта 19 проектный офис соответствующего уровня принимает решение о его отклонении.

22. Этап инициации проекта завершается утверждением паспорта проекта.

III. Подготовка проекта

Планирование проекта

23. Основанием для начала этапа планирования проекта является наличие утвержденного паспорта проекта.

24. Руководитель проекта на основании паспорта проекта:

а) включает указанных в нем лиц в состав команды проекта;

б) привлекает к выполнению работ по проекту участников команды проекта;

в) получает право использовать прочие ресурсы, выделенные на реализацию проекта;

г) в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента утверждения паспорта проекта, разрабатывает сводный план проекта. Подготовка сводного плана

проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций Муниципального проектного офиса.

25. Сводный план проекта включает в себя:

- а) план проекта по контрольным точкам;
- б) план финансового обеспечения проекта;
- в) план согласований и контрольных мероприятий проекта;
- г) план управления проектом;
- д) прочую документацию, необходимую для реализации проекта с учетом его специфики.

26. По результатам рассмотрения сводного плана приоритетного проекта Муниципальный проектный офис:

- а) совместно с заказчиком и куратором приоритетного проекта согласовывает сводный план проекта и направляет его на утверждение в Муниципальный стратегический комитет;
- б) возвращает сводный план проекта руководителю приоритетного проекта на доработку.

27. В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 27 настоящего Положения, сводный план проекта рассматривается на очередном заседании Муниципального стратегического комитета, по результатам которого может быть принято одно из следующих решений:

- а) об утверждении сводного плана проекта;
- б) о возвращении сводного плана проекта руководителю приоритетного проекта на доработку.

28. В случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 27, подпунктом «б» пункта 28 настоящего Положения, доработка сводного плана проекта осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

29. Повторное рассмотрение приоритетного проекта производится на очередном заседании Муниципального стратегического комитета.

30. Этап планирования проекта завершается утверждением сводного плана проекта.

IV. Реализация проекта

31. Основанием для начала этапа реализации проекта является наличие утвержденного сводного плана проекта.

32. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом проекта, разрабатываемым руководителем проекта на основе сводного плана проекта. Подготовка рабочего плана проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

33. Этап реализации проекта включает четыре стадии:

- а) выполнение работ проекта;
- б) мониторинг реализации проекта;
- в) контроль работ проекта;
- г) внесение изменений.

Выполнение работ проекта

34. Куратор проекта обеспечивает выполнение работ проекта, своевременно разрешает проблемы в рамках своих полномочий.

35. Руководитель проекта организует выполнение работ по проекту в соответствии со сводным планом проекта.

36. Команда проекта осуществляет выполнение работ согласно сводному плану проекта, в соответствии с полномочиями, определенными проектными ролями.

37. Стадия выполнения работ проекта завершается после выполнения всех работ и получения результатов, предусмотренных в сводном плане проекта.

Мониторинг реализации проекта

38. Мониторинг реализации проекта представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров исполнения проекта, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проекта, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

Мониторинг реализации проектов проводится в отношении сводного плана проекта.

39. Мониторинг реализации проектов осуществляют руководитель проекта.

40. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта организуются в соответствии со сводным планом проекта.

41. Руководитель проекта в сроки, предусмотренные сводным планом проекта, представляет данные мониторинга реализации проекта в проектный офис. Данные мониторинга реализации проекта определяются с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

42. Проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях Муниципального стратегического комитета.

43. Данные мониторинга реализации приоритетных проектов рассматриваются на заседаниях Муниципального стратегического комитета.

44. Информацию о ходе реализации приоритетного проекта представляет руководитель приоритетного проекта. В случае выявления рисков реализации приоритетного проекта, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации приоритетного проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

45. В рамках заседаний Муниципального стратегического комитета могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий приоритетного проекта или иные решения в отношении приоритетных проектов.

46. Данные мониторинга реализации проектов к заседаниям Муниципального стратегического комитета представляются Муниципальным проектным офисом.

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

Контроль работ проекта

48. Контроль работ проекта начинается с момента утверждения паспорта проекта и сводного плана проекта, осуществляется на протяжении всего этапа реализации проекта с периодичностью, установленной в сводном плане проекта,

используется для проверки соответствия фактического выполнения работ запланированным значениям, полученных результатов по проекту установленным требованиям, и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта.

49. В процессе контроля работ проекта формируется:

а) подтверждающая информация о прохождении контрольных событий согласно сводному плану проекта;

б) отчетность по проекту.

50. Основное требование к информации, получаемой в результате осуществления мониторинга и контроля работ проекта, заключается в достоверности и объективности отражения фактического состояния работ по проекту.

51. Контроль работ проекта осуществляется на двух уровнях:

а) оперативном – руководителем проекта через анализ мероприятий сводного плана проекта, контроль степени исполнения работ проекта, проектной документации и оценку соответствия фактического исполнения бюджета проекта и сроков работ запланированному бюджету и срокам реализации;

б) тактическом – проектным офисом через анализ достижения контрольных точек проекта, оценку соответствия фактического исполнения бюджета проекта и сроков работ запланированному бюджету и срокам реализации, в том числе с возможной выездной формой проверки.

52. Основными документами стадии контроля работ проекта являются промежуточные и итоговые отчеты по проекту, подготавливаемые руководителем проекта с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

53. Согласованные промежуточные и итоговые отчеты по приоритетному проекту утверждает Муниципальный стратегический комитет.

54. Полученные во время контроля работ проекта результаты могут служить основанием для внесения изменений в документы проекта, привлечения членов команды проекта, допустивших критические отклонения от плана, к ответственности.

Внесение изменений

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

56. Внесение 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.

57. При возникновении отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно, руководитель проекта инициирует меры по внесению соответствующих изменений в документы проекта.

58. Запросы на изменение могут инициироваться любой заинтересованной стороной проекта.

59. Подготовка запроса на изменение осуществляется с учетом методических рекомендаций Муниципального проектного офиса.

60. Запросы на изменение рассматриваются куратором и руководителем проекта в течение 5 рабочих дней с момента их поступления.

61. По результатам рассмотрения запросов на изменение принимается решение:

- а) отклонить запрос на изменение;
- б) одобрить запрос на изменение с внесением соответствующих корректировок в проектную документацию.

62. В случае включения новых работ в сводный план проекта или детализации существующих работ руководитель проекта при необходимости инициирует изменение состава команды проекта в ходе реализации проекта. Основанием исключения специалиста из команды проекта являются неоднократные отклонения при выполнении работ проекта.

63. Итоговым документом стадии внесения изменений в проект является ведомость изменений, утверждающая решение о внесении изменений в паспорт и (или) сводный план проекта.

64. Подготовка рабочей ведомости изменений осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

65. После выполнения всех работ по проекту производится формальная приемка результатов проекта заказчиком, производится передача прав на результаты проекта заказчику.

66. Этап реализации проекта завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных сводным планом проекта.

V. Закрытие проекта

67. Этап закрытия проекта состоит из следующих действий:

- а) приостановление проекта;
- б) завершение проекта.

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

Приостановление проекта

69. 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.

70. Решение о приостановлении приоритетного проекта в ходе его реализации принимает Муниципальный стратегический комитет на основании мотивированного запроса руководителя приоритетного проекта по согласованию с куратором приоритетного проекта и Муниципальным проектным офисом.

71. Возобновление приоритетного проекта осуществляется Муниципальным стратегическим комитетом на основании мотивированного запроса руководителя проекта по согласованию с куратором проекта и Муниципальным проектным офисом – для приоритетных проектов.

72. При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения в порядке предусмотренном разделом IV настоящего Положения.

Завершение проекта

73. Основанием для завершения проекта является полная формальная приемка заказчиком результатов проекта.

74. При завершении проекта проводится подведение итогов реализации проекта путем утверждения итогового отчета по проекту и официальное закрытие проекта.

75. Утверждение итогового отчета по приоритетному проекту производится Муниципальным стратегическим комитетом.

76. Решение о завершении проекта высвобождает ресурсы проекта, команда проекта расформируется.

77. Руководитель проекта направляет сведения об итогах работы членов команды проекта по их основному месту работы с целью премирования членов команды проекта, добившихся выполнения запланированных результатов работы, с учетом ведомственных актов о материальном стимулировании работников.

VI. Заключительные положения

78. Нормативные и ведомственные акты, регулирующие вопросы проектной деятельности, не должны противоречить настоящему Положению.

79. Муниципальный проектный офис оценивает степень исполнения участниками проектной деятельности своих обязанностей по работам проекта в целях принятия в их отношении мер стимулирующего характера, либо кадровых решений.

80. При отсутствии на момент формирования проектной документации функционирующего ведомственного проектного офиса, ответственным за прием, согласование и (или) утверждение проектной документации по ведомственным проектам является Муниципальный проектный офис.

81. Проектные офисы соответствующего уровня могут направлять запросы на предоставление информации по проекту на любом этапе жизненного цикла проекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об управлении
проектной деятельностью
в Уйском муниципальном районе

Понятия и термины

Администратор проекта – лицо, назначаемое при необходимости руководителем проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта.

Возможность проекта – вероятностное событие, которое может оказать позитивное воздействие на содержание, стоимость, сроки, качество, иные параметры проекта.

Жизненный цикл проекта – набор этапов, через которые проходит проект с момента его инициации до момента закрытия.

Заинтересованные стороны – лица или организации, которые активно участвуют в проекте или интересы которых могут быть затронуты как положительно, так и отрицательно в ходе исполнения или в результате завершения проекта.

Заказчик проекта – должностное лицо, заинтересованное в выполнении проекта и являющееся владельцем результатов проекта.

Инициатор проекта – физическое, юридическое либо должностное лицо органа местного самоуправления Уйского муниципального района, направившее проектное предложение.

Автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью – информационная система, обеспечивающая управление проектной деятельностью.

Исполнитель проекта – участник проекта, несущий ответственность за непосредственное выполнение работ по проекту.

Итоговый отчет по проекту – управленческий документ, содержащий оценку реализации проекта (степень достижения цели проекта, соблюдение требований к содержанию, сроков и бюджета проекта), извлеченные уроки, рекомендации по итогам реализации проекта, оценку качества работы команды проекта.

Команда проекта – руководитель проекта и группа лиц, объединенные во временную организационную структуру (рабочую группу), действующие вместе при исполнении работ проекта для достижения целей проекта в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями.

Контрольная точка (событие, веха) – важный момент или событие проекта, используемое для контроля его исполнения, отражающее достижение заданного в сводном плане результата проекта (программы) (промежуточного или конечного), характеризующееся датой и критериями достижения цели проекта.

Куратор проекта – лицо, замещающее муниципальную должность, либо лицо, замещающее должность государственной гражданской службы Челябинской области высшей группы должностей, ответственное за достижение цели проекта, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами, поддержкой и решение вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта.

Работа (мероприятие) – набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта (процесса), имеющий сроки начала и окончания.

Отчет по проекту – документ, включающий информацию о фактическом достижении контрольных событий проекта, прогнозе достижения контрольных событий проекта, причинах их не достижения, нарушении сроков, рисках проекта и способах их снятия/минимизации, ключевых результатах, достигнутых за период, открытых вопросах, требующих решения руководства.

Паспорт проекта – документ, содержащий ключевые параметры проекта, утверждаемый Муниципальным стратегическим комитетом и предоставляющий руководителю проекта полномочия на начало работ по проекту и использование ресурсов, выделенных на проект.

Портфель проектов – совокупность проектов, мероприятий, управляемых совместно как группа с целью достижения стратегических целей.

Приоритетный проект – проекты федеральной, региональной или муниципальной значимости, в реализации которых задействованы один или несколько государственных органов.

Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, реализуемых в условиях временных и ресурсных ограничений с заданным качеством, направленный на создание уникального продукта, услуги или результата.

Проектная документация – набор документов, описывающих проект и регламентирующих деятельность в рамках проекта.

Проектная роль – определенный набор функций и полномочий в проекте, созданный с целью распределения обязанностей между членами команды проекта.

Проектное предложение – первичный документ, составленный инициатором проекта, в котором излагается идея проекта, предлагаемого к реализации.

Риск проекта – вероятностное событие, которое может оказать негативное воздействие на содержание, стоимость, сроки, качество, иные параметры проекта.

Муниципальный проектный комитет – высший координационно-контрольный орган управления проектной деятельностью, принимающий ключевые управленческие решения в части запуска, планирования и контроля проектной деятельности.

Муниципальный проектный офис – межведомственный координационно-контрольный орган, осуществляющий планирование, реализацию и контроль проектной деятельности, а также методическую и организационную поддержку проектной деятельности.

Руководитель портфеля проектов – уполномоченное лицо, ответственное за достижение целей реализации портфеля проектов и осуществляющее непосредственное управление портфелем проектов.

Руководитель проекта – уполномоченное лицо, осуществляющее руководство командой проекта, непосредственное управление проектом, ответственное за достижение целей проекта, в соответствии с требованиями к результату проекта.

Сводный план проекта – документ, состоящий из плана приоритетного проекта по контрольным точкам, плана согласований и контрольных мероприятий проекта, плана финансового обеспечения проекта, плана управления проектом, являющийся основой для выполнения и контроля проекта.

Управление портфелем проектов – централизованная деятельность по формированию, оптимизации, мониторингу и контролю исполнения, а также управлению изменениями портфеля проектов для достижения стратегических целей;

Управление проектом – планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленные на эффективное достижение целей проекта.

Экспертная группа – совещательно-консультационный орган, сформированный в целях осуществления внешнего экспертного сопровождения реализации проекта.

Этап проекта – ограниченный во времени набор мероприятий проекта, объединенных с целью эффективного управления достижением основного результата выделенной (обособленной) части проекта.

**Функциональная структура
управления проектной деятельностью в Правительстве Челябинской
области**

I. Постоянные органы управления проектной деятельностью

Муниципальный стратегический комитет

К полномочиям Муниципального стратегического комитета относятся:

- 1) координация подготовки предложений по параметрам и приоритетам для формирования портфеля приоритетных проектов;
- 2) формирование перечня приоритетных проектов (программ) и портфеля приоритетных проектов, осуществление оценки их реализации;
- 3) утверждение предложений по приоритетным проектам, паспортов приоритетных проектов, сводных планов приоритетных проектов, а также итоговых отчетов по приоритетным проектам;
- 4) принятие решений о начале реализации приоритетного проекта (программы), об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных событий и этапов приоритетного проекта (программы) (при их выделении для контроля на уровне Муниципального стратегического комитета), завершении (в том числе досрочном), приостановлении и возобновлении приоритетного проекта (программы);
- 5) формирование отраслевых проектных комитетов приоритетных проектов (программ), назначение кураторов, руководителей и заказчиков приоритетных проектов (программ);
- 6) рассмотрение информации о ходе реализации приоритетных проектов (программ) и портфеля приоритетных проектов, одобрение отчетов о статусе реализации приоритетных проектов (программ) и портфеля приоритетных проектов;
- 7) координация деятельности органов местного самоуправления Уйского муниципального района и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Муниципального стратегического комитета;
- 8) принятие решения о реализации проекта (программы) в режиме эксперимента в целях последующего инициирования проекта (программы), определение уровня управления таким проектом (программой);
- 9) координация развития и применения системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;
- 10) определение случаев и порядка осуществления в отношении приоритетных проектов (программ) внешнего управления;
- 11) согласование кандидатур заместителей руководителей органов власти, ответственных за организацию проектной деятельности;
- 12) рассмотрение вопросов внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в Уйском муниципальном районе;

15) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Уйского муниципального района и Челябинской области.

Муниципальный проектный офис

К полномочиям Муниципального проектного офиса относятся:

1) обеспечение формирования и ведения приоритетных проектов (программ) и портфеля приоритетных проектов, а также представление в Муниципальный стратегический комитет отчетов о ходе реализации приоритетных проектов (программ) и портфеля приоритетных проектов;

2) согласование предложений по приоритетным проектам, паспортов приоритетных проектов, сводных планов приоритетных проектов, а также итоговых отчетов по приоритетным проектам, рассмотрение вопросов соответствия представленных документов порядку организации проектной деятельности в Уйском муниципальном районе;

3) согласование кандидатур заказчика, куратора и руководителя приоритетного проекта;

4) представление для утверждения Муниципальным стратегическим комитетом состава отраслевых проектных комитетов по приоритетным проектам (программам);

5) участие во взаимодействии с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и иными организациями, физическими лицами по вопросам проектной деятельности;

6) обеспечение проведения с участием заинтересованных органов власти Челябинской области оценок и иных контрольных мероприятий в отношении приоритетных проектов (программ) и итогов реализации приоритетных проектов (программ), а также подготовка соответствующих рекомендаций и предложений;

7) обеспечение деятельности Муниципального стратегического комитета;

8) участие в работе отраслевых проектных комитетов по приоритетным проектам (программам);

9) сбор и аккумулирование информации о деятельности Муниципального стратегического комитета, Муниципального проектного офиса, отраслевых координационных органов и иной информации в сфере проектного управления;

10) обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в Уйском муниципальном районе, издание методических рекомендаций по организации проектной деятельности, координация деятельности по их применению;

11) согласование лиц, ответственных за проектную деятельность в администрации Уйского муниципального района;

12) координация формирования и развития автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

13) обеспечение внедрения и развития системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

14) координация работы по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности, ведение соответствующего реестра профессиональных кадров;

15) координация работы по обучению (самообучению) муниципальных служащих проектному управлению;

16) осуществление мониторинга внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в Уйском муниципальном районе, включая достижение соответствующих показателей деятельности Муниципальным проектным

офисом, органами местного самоуправления, представление соответствующих отчетов и предложений в Муниципальный стратегический комитет;

17) подготовка ответов на запросы федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц по вопросам реализации приоритетных проектов (программ);

19) выполнение иных функции, предусмотренных настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Уйского муниципального района и Челябинской области.

II. Временные органы управления проектной деятельностью

Куратор проекта

Куратор проекта согласовывает паспорта, сводные планы, промежуточные и итоговые отчеты по ведомственным проектам и согласовывает паспорта, сводные планы, промежуточные и итоговые отчеты по приоритетным проектам, обеспечивает выполнение работ проекта, своевременно разрешает проблемы в рамках своих полномочий, рассматривает запросы на изменения и совместно с руководителем проекта принимает решения по ним, согласовывает решения о приостановлении и возобновлении стандартных и приоритетных проектов, осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и Уйского муниципального района.

Заказчик проекта

Заказчик проекта определяет требования к продукту проекта и ключевые параметры проекта, выполняет согласование паспорта проекта, сводного плана проекта, промежуточных и итогового отчетов по проекту, осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и Уйского муниципального района.

Руководитель проекта

Руководитель проекта осуществляет подготовку проектного предложения, разрабатывает паспорт проекта, определяет состав команды проекта, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта, осуществляет мониторинг реализации проектов и представляет его результаты в проектный офис соответствующего уровня, докладывает на заседаниях соответствующих комитетов информацию о ходе реализации проектов, инициирует меры по внесению изменений в документы проекта, изменение состава команды проекта, приостановление проекта, направляет сведения об итогах работы членов команды проекта по их основному месту работы с целью премирования членов команды проекта, осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и Уйского муниципального района.

Администратор проекта

Администратор проекта оказывает содействие руководителю проекта в подготовке проектной документации, в организации и контроле выполнения командой проекта запланированных работ и исполнении поручений, включая формирование отчетности по проекту (в том числе сбор фактических данных о ходе выполнения работ), организацию совещаний по проекту, ведение архива

управленческих документов по проекту, осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и Уйского муниципального района.

Исполнитель проекта

Исполнитель проекта обеспечивает своевременное и качественное выполнение работ проекта, предусмотренных сводным планом проекта, поручений, представление информации о ходе выполнения работ проекта и достигнутых результатах проекта, осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и Уйского муниципального района.

III. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью

Экспертная группа проекта

Экспертная группа проекта формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта.

Экспертная группа проекта оказывает содействие команде проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта, осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Челябинской области.