Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Нолинского муниципального

района Кировской области

от 30.12.2020 № 1052

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации проектной деятельности в Нолинском**

**муниципальном районе Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации проектной деятельности в Нолинском муниципальном районе Кировской области (далее – Положение) определяет порядок и условия организации проектной деятельности в Нолинском муниципальном районе Кировской области, а также функциональную структуру системы управления проектной деятельностью, в соответствии с которой устанавливается перечень органов управления проектной деятельностью и их функции.

1.2. Проектное управление внедряется в деятельность администрации Нолинского муниципального района Кировской области (далее – администрация района) с целью повышения результативности ее деятельности за счет:

обеспечения достижения уникальных результатов в рамках реализации проектов;

обеспечения соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;

обеспечения эффективного использования трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов, выделяемых для реализации проектов;

обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;

повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области;

обеспечения эффективных механизмов контроля за реализацией проектов;

повышения качества планирования.

1.3. Положение разработано с учетом следующих стандартов и методических документов в области управления проектной деятельностью:

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

распоряжение министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении Методических [рекомендаций](consultantplus://offline/ref=63D248428E6B2550EF3EC886A37C85685924A43E5C21D0BAD80E8ADB4E36E23B1D89D7D48B96DB5722T8L) по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти».

1.4. Правовые акты администрации района, регулирующие вопросы проектной деятельности по управлению ведомственными проектами, не должны противоречить настоящему Положению.

1.5. В соответствии с настоящим Положением реализации подлежат региональные проекты, проекты социально-экономического развития Нолинского района Кировской области, ведомственные проекты, муниципальные проекты, направленные на достижение целей, определенных стратегией социально-экономического развития Нолинского района.

1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

региональный проект - проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям Кировской области, а также к вопросам местного значения;

проект социально-экономического развития Нолинского муниципального района Кировской области - проект, реализуемый в соответствии с направлениями стратегии социально-экономического развития Нолинского муниципального района Кировской области;

ведомственный проект - проект, включающий комплекс мероприятий, реализуемых в целях исполнения полномочий Нолинского муниципального района Кировской области в установленной сфере деятельности;

муниципальный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов регионального проекта, мероприятия которого относятся к установленным полномочиям Нолинского района Кировской области, а также вопросов местного значения поселений;

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, планированием (подготовкой), реализацией и завершением проектов;

предложение по проекту – документ по инициированию проекта, подлежащий рассмотрению с целью принятия решения о целесообразности реализации проекта;

паспорт проекта – документ, содержащий ключевую информацию по проекту, а именно: наименование проекта, период реализации, цель, показатели, результаты, стоимостную оценку проекта, иные сведения;

план мероприятий проекта - документ, являющийся неотъемлемой частью паспорта проекта, включающий в себя мероприятия, контрольные точки, информацию об исполнителях, сроках реализации мероприятий и достижения контрольных точек;

цель проекта – ожидаемый (желаемый) результат, для достижения которого реализуется проект;

результат проекта – измеримое выражение социальных, экономических и иных эффектов, полученных в ходе реализации проекта (например, материальный актив, предоставленная услуга, нематериальный актив и т.д.);

контрольная точка (веха) – событие проекта, отражающее достижение заданного в плане проекта промежуточного или конечного результата проекта, характеризующееся датой и используемое для контроля выполнения проекта;

мероприятие (работа) – набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта, имеющих сроки начала и окончания;

реестр проектных предложений – перечень предложений по проекту, зарегистрированных в установленном порядке;

реестр проектов – перечень проектов, в отношении которых Советом по проектному управлению принято решение об утверждении паспорта проекта;

архив проекта – структурированный комплект документов по проекту, представленный в бумажном и (или) электронном виде;

исполнители проекта – органы местного самоуправления муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области, иные органы и организации, привлекаемые по согласованию к реализации проекта;

участники проекта – представители администрации района, а также привлекаемые по согласованию представители органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующие в управлении и реализации проекта в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями (функциями).

1.7. Настоящее Положение применяется для управления региональными проектами, ведомственными и муниципальными проектами и проектами социально-экономического развития Нолинского муниципального района Кировской области, определяемыми Советом по проектному управлению при главе Нолинского муниципального района Кировской области.

1.8. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые органами местного самоуправления муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области с использованием средств областного бюджета и (или) федерального бюджета, а также иных средств, привлекаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области.

1.9. Проекты (их мероприятия) отражаются в виде структурных элементов в составе соответствующих муниципальных программ Нолинского муниципального района Кировской области, к сфере реализации которых они относятся.

Включение проекта (мероприятий проекта) в муниципальную программу Нолинского муниципального района Кировской области осуществляется в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Нолинского муниципального района Кировской области, утверждаемым администрацией Нолинского района Кировской области.

1.10. Управление проектом включает совокупность процессов, основанных на последовательности логически взаимосвязанных этапов жизненного цикла проекта: инициирование, планирование, реализация, завершение.

1.11. Управление проектами и взаимодействие между участниками проекта осуществляются с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности.

Формирование, согласование (одобрение) и утверждение информации и документов, разрабатываемых в рамках реализации проектов, осуществляются в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" по мере ввода в эксплуатацию ее компонентов и модулей в форме электронных документов, подписанных усиленной квалификационной электронной подписью лиц, уполномоченных в установленном порядке действовать от имени соответствующего органа управления проектной деятельностью, включенного в систему управления проектной деятельностью, предусмотренную настоящим Положением.

1.10. Перечень и функции органов управления проектной деятельностью устанавливаются и реализуются в соответствии с функциональной структурой системы управления проектной деятельностью, определяемой настоящим Положением.

В случае участия муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области в реализации национальных и федеральных проектов могут быть сформированы иные органы управления проектной деятельностью в рамках требований соответствующих органов исполнительной власти Кировской области.

**2. Функциональная структура системы управления**

**проектной деятельностью**

**2.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью**

2.1.1. Совет по проектному управлению при главе Нолинского муниципального района Кировской области.

Совет по проектному управлению при главе Нолинского муниципального района Кировской области – координационный орган системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Нолинский муниципальный район Кировской области, принимающий ключевые управленческие решения в сфере проектной деятельности (далее – Совет).

Положение о Совете и его состав утверждается постановлением администрации района.

**Совет:**

при рассмотрении предложения по проекту принимает решение о целесообразности реализации проекта и разработке паспорта проекта или предварительном одобрении предложения по проекту в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта, или иное решение в рамках компетенции Совета;

при рассмотрении паспорта проекта принимает решение о его утверждении или предварительном одобрении в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта, или иное решение в рамках компетенции Совета;

утверждает изменения в паспорте проекта;

рассматривает информацию о ходе реализации проектов, принимает решение об одобрении отчета о ходе реализации проекта или о необходимости его доработки;

заслушивает руководителей проектов по вопросам реализации проектов;

принимает решение о проведении оценок и контрольных мероприятий в отношении проектов, рассматривает результаты проведенных оценок и контрольных мероприятий;

принимает решение о приемке результата проекта и завершении проекта или решение о необходимости и сроках устранения несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, а также принимает решение о досрочном завершении проекта;

осуществляет иные функции, возложенные на Совет в соответствии   
с нормативными правовыми актами администрации района и настоящим Положением.

2.1.2. Муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис – отдел экономики администрации района, на который возложены функции и полномочия в соответствии с Положением об управлении проектной деятельности в муниципальном образовании Нолинский муниципальный район Кировской области

Муниципальный проектный офис:

обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности; разрабатывает методические рекомендации в целях организации проектной деятельности, а также координирует их применение;

согласовывает предложение по проекту, паспорт проекта (изменения в паспорт), рассматривает вопросы соответствия представленных документов правовым актам Кировской области в сфере проектной деятельности;

ведет реестр проектных предложений, реестр проектов;

осуществляет мониторинг и контроль реализации проектов;

обеспечивает деятельность Совета;

инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения Совета;

имеет право запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, иных органов и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проектов;

направляет рекомендации участникам проектной деятельности в рамках управления проектной деятельностью;

взаимодействует с региональным проектным офисом;

осуществляет предоставление информации о реализации проектов на территории Нолинского муниципального района Кировской области заинтересованным органам по их запросам;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

**2.2. Временные органы управления проектной деятельностью**

2.2.1. Куратор.

Куратор – заместитель главы администрации района по экономике и финансам, отвечающий за решение относящихся к его полномочиям вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта.

Куратор:

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

рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует деятельность участников проекта;

согласовывает документы, подготовленные в целях обеспечения приемки результата проекта и завершения проекта;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами администрации района.

Куратор проекта указывается в паспорте проекта.

2.2.2. Функциональный заказчик проекта.

Функциональный заказчик проекта – отраслевой орган, структурное подразделение администрации Нолинского района в наибольшей степени заинтересованная в результатах проекта, реализация которого относится к сфере ее деятельности.

Функциональный заказчик:

определяет основные требования в отношении результатов проекта, ключевых показателей эффективности проекта;

обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта;

согласовывает документы, подготовленные в целях обеспечения приемки результата проекта и официального завершения проекта;

проводит оценку актуальности целей и способов реализации проекта;

участвует в мониторинге реализации проекта, а также в проведении оценок и контрольных мероприятий по проекту;

утверждает состав рабочей группы проекта;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами администрации района.

2.2.3. Руководитель проекта.

Руководитель проекта – должностное лицо функционального заказчика проекта в лице руководителя или его заместителя, выполняющее функции по управлению проектом.

Руководитель проекта:

осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, результатов в рамках запланированных средств, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к результатам проекта;

формирует рабочую группу проекта, определяет администратора проекта;

представляет куратору проекта на согласование проект правового акта функционального заказчика об утверждении состава рабочей группы проекта;

обеспечивает своевременную актуализацию паспорта проекта;

руководит рабочей группой проекта, в том числе проводит совещания рабочей группы, осуществляет организацию и контроль выполнения членами рабочей группы проекта мероприятий проекта и достижения ими контрольных точек, дает членам рабочей группы проекта обязательные для исполнения поручения;

представляет в муниципальный проектный офис и куратору проекта информацию и документы по проекту в сроки, указанные в соответствующем запросе;

запрашивает у органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, иных органов и организаций и лиц в установленном порядке информацию и документы, необходимые для управления проектом;

обеспечивает проведение мониторинга реализации проекта;

готовит проект решения о завершении проекта, в том числе досрочном, проводит оценку соответствия полученного результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, и формирует итоговый отчет о реализации проекта;

осуществляет проверку ведения архива проекта;

принимает участие в заседании Совета;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами администрации района, а также принимаемыми решениями Совета.

Руководитель проекта указывается в паспорте проекта.

2.2.4. Администратор проекта.

Администратор проекта – руководитель или заместитель функционального заказчика, осуществляющий организационную и документационную поддержку руководителю проекта.

Администратор проекта входит в состав рабочей группы проекта.

Администратор проекта:

осуществляет сопровождение согласования и ведение документов по проекту;

обеспечивает подготовку отчетности по проекту;

обеспечивает ведение архива проекта в соответствии с методическими рекомендациями регионального проектного офиса;

осуществляет функции секретаря рабочей группы проекта;

организует совещания по проекту, ведет протокол и оказывает иную административную поддержку руководителю проекта;

взаимодействует с муниципальным проектным офисом.

2.2.5. Рабочая группа проекта.

2.2.5.1. Рабочая группа проекта – сотрудники исполнителей проекта, объединенные во временную организационную структуру для выполнения мероприятий (работ) проекта.

2.2.5.2. Рабочую группу проекта возглавляет руководитель проекта. В состав рабочей группы проекта входят администратор проекта и члены рабочей группы.

2.2.5.3. Руководитель проекта определяет требования к составу рабочей группы проекта в целях качественного и своевременного выполнения работ проекта.

2.2.5.4. Руководитель проекта ставит задачи по выполнению мероприятий проекта членами рабочей группы, координирует их действия, определяет порядок взаимодействия членов рабочей группы проекта.

2.2.5.5. В целях организации выполнения работ проекта проводятся совещания рабочей группы проекта для принятия решений, обсуждения возникших в ходе реализации проекта проблем, информирования членов рабочей группы о текущем состоянии проекта.

2.2.5.6. Администратор проекта осуществляет подготовку и организацию совещаний, оформление поручений руководителя проекта, информирование членов рабочей группы по всем необходимым вопросам.

2.2.5.7. Член рабочей группы посещает совещания рабочей группы, участвует в обсуждении вопросов, включенных в повестку совещания, дает предложения и выполняет поручения руководителя проекта в рамках своей компетенции.

2.2.5.8. Член рабочей группы отвечает за своевременное и качественное выполнение мероприятий проекта, достижение контрольных точек, предусмотренных планом проекта, за достоверность представляемой информации о ходе выполнения мероприятий и о достигнутых результатах.

**3. Инициирование проекта**

**3.1. Оформление предложения по проекту**

3.1.1. Предложения по проектам инициируются и разрабатываются отраслевыми органами, структурными подразделениями администрации Нолинского района по собственной инициативе, а также в соответствии с поручениями главы Нолинского района, администрации Нолинского района, решениями Совета.

Предложения по проектам могут инициироваться и разрабатываться органами местного самоуправления Нолинского района, общественными объединениями и иными организациями.

3.1.2. Инициатор проекта представляет предложение по проекту в муниципальный проектный офис.

3.1.3. Предложение по проекту содержит предполагаемое наименование проекта, обоснование необходимости его реализации, цель, показатели, результаты, планируемый период реализации, ориентировочную стоимость проекта, иные сведения о проекте.

Подготовка предложения по проекту осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

3.1.4. Предложение по проекту должно отвечать не менее чем 4 из 7 факторов, указанных ниже:

комплекс мероприятий относится к полномочиям муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области;

выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость привлечения специалистов из разных структурных подразделений;

комплекс мероприятий связан с высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к работе с рисками;

ограниченность финансовых, материально-технических и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;

реализация проекта принесет дополнительные положительные эффекты (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое);

аналогичный комплекс мероприятий, реализуемых в рамках проекта, ранее не осуществлялся;

комплекс мероприятий направлен на достижение цели национального и регионального проекта.

3.1.5. При наличии поручения главы Нолинского района, администрации Нолинского района, решения Совета о целесообразности реализации проекта разработка предложения по проекту не требуется. По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

**3.2. Рассмотрение предложения по проекту**

3.2.1. Муниципальный проектный офис:

в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту от инициатора проекта осуществляет его предварительное рассмотрение на предмет соответствия требованиям пункта 1.[5](#P56), подпунктов [3.1.](#P96)3 и 3.1.4 настоящего Положения;

включает предложение по проекту в реестр проектных предложений при отсутствии к нему замечаний. Реестр проектных предложений ведется по форме, определяемой муниципальным проектным офисом;

определяет потенциального функционального заказчика и направляет ему предложение по проекту (за исключением случая, когда потенциальный функциональный заказчик является инициатором проекта);

готовит заключение о целесообразности реализации проекта и направляет его наряду с предложением по проекту в Совет.

3.2.2. В случае несоответствия предложения по проекту требованиям, указанным в [абзаце втором подпункта 3.2.1](#P110) настоящего Положения, муниципальный проектный офис возвращает предложение по проекту на доработку, информируя об этом инициатора проекта в письменной форме с указанием причин возврата.

После доработки инициатор проекта вправе повторно направить предложение по проекту в муниципальный проектный офис, рассмотрение которого осуществляется в порядке, предусмотренном под[пунктом 3.2.1](#P109) настоящего Положения.

3.2.3. Муниципальный проектный офис в течение 1 рабочего дня после включения предложения по проекту в реестр проектных предложений направляет его для согласования потенциальному функциональному заказчику (за исключением случая, когда потенциальный функциональный заказчик является инициатором проекта).

3.2.4. Потенциальный функциональный заказчик в течение 10 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту обеспечивает его согласование с потенциальными исполнителями проекта.

При наличии в ходе согласования замечаний и предложений потенциальный функциональный заказчик готовит заключение на предложение по проекту.

В течение 2 рабочих дней по истечении срока, указанного подпункте 3.2.4 настоящего Положения, согласованное предложение по проекту или заключение на него потенциальный функциональный заказчик направляет в муниципальный проектный офис.

3.2.5. Муниципальный проектный офис вправе принять решение о целесообразности доработки предложения по проекту с учетом поступивших замечаний и (или) предложений от потенциального функционального заказчика и (или) потенциальных исполнителей проекта при отсутствии принципиальных замечаний к содержанию предложения по проекту.

В этом случае муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов рассмотрения предложения по проекту направляет поступившие замечания и (или) предложения инициатору проекта.

Инициатор проекта дорабатывает предложение по проекту и направляет его в муниципальный проектный офис.

Рассмотрение доработанного предложения по проекту осуществляется в порядке, предусмотренном под[пунктами 3.2.3](#P120)–[3.2.5](#P130) настоящего Положения.

3.2.6. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов рассмотрения предложения по проекту готовит итоговое заключение о целесообразности реализации проекта.

Предложение по проекту вместе с итоговым заключением муниципальный проектный офис направляет в Совет.

3.2.7. Поступившие в Совет материалы рассматриваются на его заседании с целью принятия одного из следующих решений:

о целесообразности реализации проекта и разработке паспорта проекта;

о предварительном одобрении предложения по проекту в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта;

иного решения в рамках компетенции Совета.

3.2.8. О принятом решении Совета муниципальный проектный офис уведомляет потенциального функционального заказчика.

3.2.9. В случае принятия Советом решения о предварительном одобрении предложения по проекту потенциальный функциональный заказчик в течение установленного Советом срока дорабатывает предложение по проекту, в том числе рассматривает вопрос финансового обеспечения проекта.

Доработанное проектное предложение направляется в муниципальный проектный офис в целях принятия им решения о целесообразности реализации проекта и разработки паспорта проекта.

**4. Подготовка проекта**

**4.1. Паспорт проекта**

4.1.1 Разработка паспорта проекта осуществляется потенциальным функциональным заказчиком в течение 12 рабочих дней со дня получения уведомления муниципального проектного офиса о целесообразности реализации проекта.

4.1.2. Паспорт проекта включает наименование проекта, период реализации, цель, показатели, ожидаемые результаты проекта, финансовое обеспечение реализации проекта, иные сведения о проекте.

Подготовка паспорта проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

4.1.3. Паспорт проекта по истечении срока, предусмотренного пунктом 4.1.1. настоящего Положения, направляется потенциальным функциональным заказчиком:

потенциальным исполнителям проекта;

финансовому управлению администрации района (в случае, если проект предусматривает финансовое обеспечение за счет средств местного бюджета);

муниципальному проектному офису.

4.1.4. Потенциальные исполнители проекта, муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения паспорта проекта рассматривают паспорт проекта с учетом требований, указанных в подпункте 4.1.2. настоящего Положения.

Информацию о результатах рассмотрения паспорта проекта потенциальные исполнители проекта, муниципальный проектный офис направляют в письменном виде потенциальному функциональному заказчику с указанием (при наличии) обоснованных замечаний и (или) предложений.

4.1.5. Финансовое управление администрации района в течение 5 рабочих дней со дня получения паспорта проекта готовит и направляет потенциальному функциональному заказчику заключение о возможности (невозможности) финансирования проекта за счет средств местного бюджета.

4.1.6. При поступлении замечаний и (или) предложений от потенциальных исполнителей проекта, муниципального проектного офиса, заключения от финансового управления администрации района о возможности (невозможности) финансирования проекта за счет средств местного бюджета потенциальный функциональный заказчик в течение 5 рабочих дней осуществляет доработку паспорта проекта и направляет его на повторное рассмотрение.

4.1.7. Повторное рассмотрение паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами](#P162) 4.1.4.-4.1.5. настоящего Положения.

4.1.8. Паспорт проекта с результатами его рассмотрения направляется потенциальным функциональным заказчиком в муниципальный проектный офис.

При наличии неурегулированных разногласий с потенциальными исполнителями проекта потенциальный функциональный заказчик вносит их в таблицу разногласий, которую прилагает к паспорту проекта.

4.1.9. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения материалов, указанных в [пункте 4.1.8](#P170) настоящего Положения, готовит заключение на паспорт проекта.

Паспорт проекта вместе с заключением муниципальный проектный офис направляет в Совет.

4.1.10. Поступившие в Совет материалы рассматриваются на его заседании с целью принятия одного из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта;

о предварительном одобрении паспорта проекта в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта;

иного решения в рамках компетенции Совета.

4.1.11. О принятом решении Совета муниципальный проектный офис уведомляет руководителя проекта.

4.1.12. В случае принятия Советом решения о предварительном одобрении паспорта проекта потенциальный функциональный заказчик в течение установленного Советом срока дорабатывает паспорт проекта, в том числе рассматривает вопрос финансового обеспечения проекта.

Доработанный паспорт проекта потенциальный функциональный заказчик направляет в муниципальный проектный офис.

Рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 4.1.9](#P172) и [4](#P173).1.10 настоящего Положения.

4.1.13. Утвержденный Советом паспорт проекта является основанием для включения его в реестр проектов.

Муниципальный проектный офис обеспечивает ведение реестра проектов по установленной форме.

**4.2. Формирование рабочей группы проекта**

4.2.1. Основанием для формирования рабочей группы проекта является утвержденный Советом паспорт проекта.

4.2.2. Руководитель проекта в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления об утверждении паспорта проекта направляет исполнителям проекта [запрос](consultantplus://offline/ref=2787AB036E9487CAB92781B43B4C3304ED4AE506D12F79790A2799E1AE1113E6B11D9F51AA45845181C68222d7G8I) об определении сотрудника для участия в деятельности рабочей группы проекта.

Исполнители проекта в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса направляют руководителю проекта информацию о сотрудниках, рекомендуемых для включения в состав рабочей группы проекта, с учетом их должностных обязанностей (выполняемых функций).

Решение о направлении сотрудника для участия в деятельности рабочей группы принимается руководителем исполнителя проекта в соответствии с функциональными задачами, стоящими перед сотрудником в рамках проекта с учетом текущей и будущей занятости сотрудника, а также на основании должностного регламента сотрудника или трудового договора.

4.2.3. Руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня получения информации о сотрудниках формирует на ее основании состав рабочей группы проекта.

4.2.4. Состав рабочей группы проекта утверждается правовым актом функционального заказчика проекта.

4.2.5. Руководитель проекта в течение 1 рабочего дня со дня утверждения состава рабочей группы проекта направляет копию правового акта об утверждении состава рабочей группы исполнителям проекта и в муниципальный проектный офис.

4.2.6. Отраслевой орган, структурное подразделение администрации Нолинского района, являющиеся исполнителями проекта, в течение 3 рабочих дней со дня получения копии правового акта об утверждении состава рабочей группы проекта обеспечивают принятие необходимых распорядительных документов об участии сотрудников в выполнении мероприятий проекта с отнесением при необходимости закрепляемых за ними мероприятий к особо важным и сложным заданиям.

**5. Реализация проекта и внесение изменений в проект**

5.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с паспортом проекта.

5.2. Основаниями для внесения изменений в паспорт проекта являются:

поручения Главы Нолинского района, администрации Нолинского района, решения Совета;

результаты мониторинга реализации проекта;

решения Нолинской районной Думы о бюджете Нолинского муниципального района (сводной бюджетной росписи Нолинского муниципального района), предусматривающие объемы бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации проектов.

5.3. Внесение изменений в паспорт проекта осуществляется путем подготовки запроса на изменение паспорта проекта в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

5.4. Муниципальный проектный офис анализирует представленные запросы на изменение паспортов проектов и направляет их на рассмотрение Совета для утверждения.

5.5. Источниками финансового обеспечения проекта являются средства областного бюджета, привлеченные средства федерального бюджета, местных бюджетов, иных внебюджетных источников.

Проекты подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовый год в порядке, установленном [пунктами 5.3](#P331) и [5.4](#P332) настоящего Положения.

Подготовка запроса на изменение паспорта проекта осуществляется в течение 3 недель после вступления в силу решения Нолинской районной Думы о бюджете Нолинского муниципального района.

Ответственность за приведение объема финансового обеспечения, предусмотренного паспортом проекта, в соответствие с данными сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района в течение текущего финансового года несет функциональный заказчик.

**6. Завершение проекта**

**6.1. Плановое завершение проекта**

6.1.1. По итогам достижения цели проекта, указанной в паспорте проекта, осуществляется завершение проекта, которое состоит из приемки результата проекта и принятия решения о завершении проекта.

6.1.2. В целях приемки результата проекта и планового завершения проекта руководитель проекта:

осуществляет сбор и анализ материалов и документов, подтверждающих завершение проекта и получение результата (например, акт о приемке выполненных работ, акт приема-передачи оказанных услуг, статистические данные);

готовит проект решения о завершении проекта, проводит анализ соответствия полученного результата проекта ожидаемым результатам, содержащимся в паспорте проекта, и формирует итоговый отчет о реализации проекта;

обеспечивает согласование документов, подготовленных в целях обеспечения приемки результата проекта и официального завершения проекта, с функциональным заказчиком и куратором проекта.

6.1.3. Порядок, сроки подготовки и согласования проекта решения о завершении проекта и итогового отчета о реализации проекта осуществляются с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

6.1.4. Согласованные проект решения о завершении проекта, итоговый отчет о реализации проекта, копии документов, подтверждающих завершение проекта и получение результата проекта, руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня согласования направляет в муниципальный проектный офис.

Руководитель проекта несет персональную ответственность за достоверность представляемой информации о завершении проекта.

Дополнительно в муниципальный проектный офис в электронном виде направляется архив проекта, формирование которого осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

6.1.5. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения материалов, указанных в [пункте 6.1.4](#P240) настоящего Положения, готовит заключение о соответствии полученного результата проекта ожидаемым результатам, содержащимся в паспорте проекта, и целесообразности завершения проекта (далее – заключение о завершении проекта).

Заключение о завершении проекта вместе с представленными документами направляются муниципальным проектным офисом на рассмотрение в Совет.

6.1.6. Поступившие в Совет заключение о завершении проекта и прилагаемые материалы рассматриваются на его заседании с целью приемки результата проекта и принятия одного из следующих решений:

о приемке результата проекта и завершении проекта;

о необходимости и сроках устранения несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта.

6.1.7. В случае принятия Советом решения об устранении несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, руководитель проекта обеспечивает устранение указанного несоответствия в течение установленного Советом срока.

Приемка результата проекта и принятие решения о завершении проекта осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктами 6.1.2](#P235)–[6.1.6](#P242) настоящего Положения.

**6.2. Досрочное завершение проекта**

6.2.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта направляет в муниципальный проектный офис согласованное с функциональным заказчиком проекта (в лице его руководителя) и куратором проекта мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта с приложением итогового отчета о реализации проекта.

Порядок, сроки подготовки и согласования итогового отчета о реализации проекта осуществляются с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

6.2.2. Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

Приостановление проекта означает возможность его последующего возобновления.

6.2.3. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения предложения о прекращении (приостановлении) проекта и итогового отчета о реализации проекта готовит заключение на предложение о прекращении (приостановлении) проекта и направляет его наряду с итоговым отчетом о реализации проекта на рассмотрение в Совет.

6.2.4. Поступившие в Совет материалы рассматриваются на его заседании для принятия решения о прекращении (приостановлении) проекта и приемке результата проекта.

6.2.5. Возобновление приостановленного проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта по согласованию с куратором проекта.

**7. Мониторинг реализации проектов**

7.1. Мониторинг реализации каждого проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта, и завершается принятием решения о завершении проекта, в том числе досрочном.

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

Мониторинг реализации проектов проводится в отношении паспортов проектов и осуществляется руководителем проекта, ведомственным проектным офисом, муниципальным проектным офисом.

7.3. В ходе мониторинга реализации проектов формируются ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчеты. Ежеквартальные и годовые отчеты формируются нарастающим итогом.

В ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчеты включается информация о реализации проектов, содержащая сведения о достижении контрольных точек проектов и исполнении бюджетов проектов, а также дополнительная информация о рисках реализации проектов. В ежеквартальные отчеты также включается информация о прогнозных значениях показателей проектов, а в годовые - информация о фактическом достижении целевых значений этих показателей и результатов.

7.4. Подготовка отчетности о ходе реализации проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

Руководитель проекта ежемесячно, не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляет в муниципальный проектный офис отчет о ходе реализации проекта.

Руководитель проекта несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете о ходе реализации проекта.

7.5. В случае выявления рисков реализации проекта, требующих внесения изменений в паспорт проекта, руководитель проекта представляет вместе с данными мониторинга реализации проекта информацию о принятых мерах и (или) предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

7.6. Финансовое управление администрации Нолинского района ежемесячно, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляет в муниципальный проектный офис оперативную информацию об исполнении бюджета Нолинского муниципального района в части бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию проектов.

7.7. Ежеквартальные и годовые отчеты о ходе реализации проектов подлежат рассмотрению на заседаниях Совета в соответствии с Положением о Совете.

По предложению муниципального проектного офиса и (или) решению Совета ежемесячный отчет может быть рассмотрен на заседании Совета.

7.8. Муниципальный проектный офис:

ежемесячно, не позднее 4-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляет отчеты о ходе реализации муниципальных проектов руководителям проектов и главе администрации Нолинского района.

формирует сводную информацию о ходе реализации проектов.

7.9. Ежеквартальные и годовые отчеты о ходе реализации проектов, а также сводную информацию о ходе реализации проектов муниципальный проектный офис направляет в Совет для рассмотрения.

7.10. Поступившие в Совет материалы рассматриваются на его заседании с целью принятия одного из следующих решений:

решение об одобрении отчетов по проектам;

решение о необходимости доработки отчетов по проектам.

7.11. Сводная информация о ходе реализации проектов публикуется на странице по проектной деятельности официального информационного сайта Нолинского района.

**8. Оценка и контрольные мероприятия реализации проектов**

8.1. В отношении реализуемых проектов могут проводиться плановые оценки и контрольные мероприятия в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

Плановые оценки и контрольные мероприятия осуществляются муниципальным проектным офисом при необходимости с привлечением органов местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, а также иных организаций.

8.2. Могут проводиться следующие виды оценок и контрольных мероприятий реализации проекта:

плановые оценки и контрольные мероприятия в целях выявления рисков при реализации проекта, анализа соответствия целями направлениям социально-экономического развития Нолинского района, выполнения контрольных точек, анализа успешности и итогов реализации проекта;

экстренная углубленная оценка или контрольное мероприятие в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией проекта.

8.3. Муниципальный проектный офис представляет результаты проведенных оценок и контрольных мероприятий в Совет.

8.4. По итогам проведенных оценок и контрольных мероприятий может быть принято решение о внесении изменений в паспорт проекта.

\_\_\_\_\_\_\_