



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2024 № 2139
г. Пестово

Об организации проектной
деятельности в Администрации
Пестовского муниципального
округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября.2003 года № 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», постановлением Правительства Новгородской области от 12.10.2017 года № 347 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Новгородской области и органах исполнительной власти Новгородской области» и в целях организации системы управления проектной деятельностью в Администрации Пестовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об организации проектной деятельности в Администрации Пестовского муниципального округа (далее-Положение);
функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Администрации Пестовского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 11.12.2018 № 1702 «Об организации проектной деятельности Администрации Пестовского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности в Администрации Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Администрации Пестовского муниципального округа.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

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

программа – комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

портфель проектов (программ) - совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

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

проектная инициатива-совокупность проектов (программ) и других взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение целей и задач стратегического развития муниципального округа;

приоритетный муниципальный проект (программа) – проект, обеспечивающий достижение показателей и результатов стратегического развития муниципального округа;

пилотный проект – проект, основанный на использовании новых технологий, внедряемый на территории муниципального округа с целью обоснования целесообразности требуемого времени, затрат, наличия или отсутствия побочных эффектов и оценки размера запланированного результата,

кластерный проект – проект, реализуемый на территории нескольких муниципальных образований Новгородской области в целях получения синергического эффекта при достижении целей социально-экономического развития территории городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов Новгородской области.

1.3. Инициирование, подготовка, реализация и завершение муниципальных проектов, приоритетных муниципальных проектов (программ), пилотных проектов осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

Инициирование, подготовка, реализация и завершение кластерных проектов осуществляются в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Новгородской области и органах исполнительной власти Новгородской области и утвержденными в соответ-

ствии с ними правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа.

1.4. Управление проектами (программами) и взаимодействие между участниками проектной деятельности осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы управления проектной деятельностью.

1.5. Проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы муниципального округа, отражается в составе этой муниципальной программы в виде подпрограммы муниципальной программы и (или) мероприятий муниципальной программы.

Проект, затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ, отражается в составе соответствующих муниципальных программ в виде подпрограмм муниципальных программ и (или) мероприятий муниципальных программ.

1.6. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает:

муниципальный проектный офис Пестовского муниципального округа (далее муниципальный проектный офис). Функции муниципального проектного офиса исполняет управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа;

проектный комитет проекта (программы);

куратор проекта (программы);

руководитель проекта (программы);

администратор проекта (программы);

участник проекта (программы);

общественно-экспертный совет проекта (программы).

1.7. Функции органов управления проектной деятельностью Администрации Пестовского муниципального округа определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Администрации Пестовского муниципального округа и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Процесс управления проектной деятельностью включает:

инициирование проекта (программы);

подготовку проекта (программы);

реализацию проекта (программы);

завершение проекта (программы).

1.9. Проектная деятельность и взаимодействие между органами управления проектной деятельностью в Администрации муниципального округа осуществляются в соответствии с методическими рекомендациями по организации проектной деятельности.

1.10. Методические рекомендации определяют сроки и последовательность действий органов управления проектной деятельностью при разработке, согласовании, утверждении паспортов проектов (программ), рабочих планов проектов, отчетов о ходе реализации проектов (программ), запросов на

изменение проектов (программ), итоговых отчетов о реализации проектов (программ), а также их формы и правила заполнения форм.

1.11. Муниципальный проектный офис ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет Главе муниципального округа информацию о реализации портфеля приоритетных муниципальных проектов (программ) за отчетный год, а также для утверждения портфель приоритетных муниципальных проектов (программ) на текущий год.

1.12. Положение о системе стимулирования лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, занимающих должности служащих, которые участвуют в проектной деятельности в Администрации муниципального округа, утверждается муниципальным правовым актом Администрации муниципального округа.

2. Инициирование проекта (программы)

2.1. При инициировании проекта (программы) осуществляется подготовка информации о проекте (программе).

2.2. Инициирование приоритетного муниципального проекта (программы), пилотного проекта (далее проект) может осуществляться Главой муниципального округа, лицами, замещающими должности муниципальной службы, лицами, занимающими должности служащих в органах местного самоуправления муниципального округа, работниками общественного объединения, научной или иной организации.

3. Подготовка проекта (программы)

3.1. При подготовке проекта (программы) осуществляется разработка паспорта проекта (программы) и рабочего плана проекта.

3.2. Предполагаемый руководитель проекта (программы) в соответствии с методическими рекомендациями обеспечивает разработку паспорта проекта (программы), его согласование с предполагаемыми заинтересованными органами управления проектной деятельностью, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации муниципального округа.

3.3. Предполагаемые заинтересованные органы управления проектной деятельностью, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального округа направляют в адрес предполагаемого руководителя проекта (программы) письменное заключение, которое содержит согласие с паспортом проекта (программы) или предложения и замечания к паспорту проекта (программы), не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления паспорта проекта (программы) на согласование.

3.4. Предполагаемый руководитель проекта (программы) осуществляет доработку паспорта проекта (программы) или готовит заключение о невозможности доработки паспорта проекта (программы) не позднее 5 рабочих

дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к паспорту проекта (программы).

3.5. В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктами 3.3 или 3.4 настоящего Положения, предполагаемый руководитель проекта (программы) обеспечивает подготовку проекта муниципального акта об утверждении состава проектного комитета проекта (программы).

3.6. В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктами 3.3-3.5 настоящего Положения, предполагаемый руководитель проекта (программы) обеспечивает направление паспорта проекта (программы) или паспорта проекта (программы) и заключения о невозможности доработки паспорта проекта (программы) на рассмотрение Главе муниципального округа.

3.7. Глава муниципального округа рассматривает паспорт проекта (программы) или паспорт проекта (программы) и заключение о невозможности доработки паспорта проекта (программы) и принимает решение путем предоставления соответствующей визы на паспорте проекта (программы):

об утверждении паспорта проекта (программы);

о необходимости доработки паспорта проекта (программы) с указанием срока его доработки.

3.8. Руководитель проекта (программы) в течение 10 календарных дней со дня утверждения паспорта соответствующего проекта в соответствии с методическими рекомендациями обеспечивает разработку рабочего плана проекта на основе соответствующего паспорта проекта, его согласование с заинтересованными органами управления проектной деятельностью.

3.9. Заинтересованные органы управления проектной деятельностью направляют в адрес руководителя проекта письменное согласие с рабочим планом проекта (программы) или предложения и замечания к рабочему плану проекта (программы), не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления рабочего плана проекта (программы) на согласование.

3.10. Руководитель проекта (программы) осуществляет доработку рабочего плана проекта (программы) или готовит заключение о невозможности доработки рабочего плана проекта (программы) не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к рабочему плану проекта (программы), и утверждает его.

3.11. При реализации программы, пилотного проекта разработка рабочего плана не требуется.

4. Реализация проекта (программы)

4.1. При реализации проекта (программы) осуществляется достижение целей, показателей и результатов проекта (программы), проводится мониторинг реализации проекта (программы), при необходимости в паспорта проектов (программ) и (или) рабочие планы проектов вносятся изменения.

4.2. Реализация проекта (программы) осуществляется в соответствии с паспортом проекта (программы) и рабочим планом проекта (при наличии).

4.3. Мониторинг реализации проекта (программы):

4.3.1. Мониторинг реализации проектов (программ) представляет систему мероприятий по измерению их фактических параметров, расчету отклонения фактических параметров от плановых параметров, определенных в паспортах соответствующих проектов (программ) и рабочих планах соответствующих проектов (при наличии);

4.3.2. Мониторинг реализации проекта (программы) осуществляется в период со дня принятия решения об утверждении паспорта соответствующего проекта (программы) до дня утверждения итоговых отчетов о реализации проектов (программ);

4.3.3. В ходе мониторинга реализации проектов (программ) ежеквартально формируются отчеты о ходе реализации проектов (программ);

4.3.4. Руководитель проекта (программы) в соответствии с методическими рекомендациями обеспечивает подготовку отчетов о ходе реализации проектов (программ) и направление не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, отчетов о ходе реализации проектов (программ) в муниципальный проектный офис.

4.3.5. Отчеты о ходе реализации проектов (программ) подлежат рассмотрению на заседаниях проектных комитетов проектов (программ).

4.4. Управление изменениями проекта (программы):

4.4.1. В целях исполнения поручений Главы муниципального округа, проектного комитета проекта (программы), связанных с реализацией соответствующих проектов (программ), а также по результатам мониторинга реализации проектов (программ) в проекты (программы) могут вноситься изменения.

4.4.2. Вопрос внесения изменений в проект (программу) рассматривается проектным комитетом проекта (программы). Решение проектного комитета оформляется протоколом заседания:

об одобрении запроса на изменение проекта (программы);

о необходимости доработки запроса на изменение проекта (программы) с указанием срока его доработки.

4.4.3. Руководитель проекта (программы) до заседания проектного комитета обеспечивает подготовку запроса на изменение проекта (программы), его согласование с заинтересованными органами управления проектной деятельностью, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации муниципального округа.

4.4.4. Заинтересованные органы управления проектной деятельностью, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального округа направляют в адрес руководителя проекта (программы) письменное согласие на изменение проекта (программы) или предложе-

ния и замечания к запросу на изменение проекта (программы), не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса на изменение проекта (программы) на согласование.

4.4.5. Руководитель проекта (программы) осуществляет доработку запроса на изменение проекта (программы) или готовит заключение о невозможности доработки запроса на изменение проекта (программы) не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к запросу на изменение проекта (программы).

5. Завершение проекта (программы)

5.1. По итогам реализации проекта (программы) осуществляется подготовка итогового отчета о реализации проекта (программы).

5.2. Завершение проекта (программы) осуществляется:

планово – по итогам достижения целей, показателей и результатов проекта (программы);

досрочно – в соответствии с поручением Главы муниципального округа или в соответствии с решением проектного комитета проекта (программы) о досрочном завершении проекта (программы).

5.3. Руководитель проекта (программы) в течение 15 рабочих дней со дня завершения реализации мероприятий проекта (программы) или принятия решения о досрочном завершении проекта (программы) в соответствии с методическими рекомендациями обеспечивает подготовку итогового отчета о реализации проекта (программы), его согласование с заинтересованными органами управления проектной деятельностью, направление на рассмотрение Главе муниципального округа.

5.4. Заинтересованные органы управления проектной деятельностью направляют в адрес руководителя проекта (программы) письменное согласие с итоговым отчетом о реализации проекта (программы) или предложения и замечания к итоговому отчету о реализации проекта (программы), не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления итогового отчета о реализации проекта (программы) на согласование.

5.5. Руководитель проекта (программы) осуществляет доработку итогового отчета о реализации проекта (программы) или готовит заключение о невозможности доработки итогового отчета о реализации проекта (программы) не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к итоговому отчету о реализации проекта (программы).

5.6. В течение 10 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктами 5.4 или 5.5 настоящего Положения, руководитель проекта (программы) обеспечивает направление итогового отчета о реализации проекта (программы) или итогового отчета о реализации проекта (программы) и за-

ключения о невозможности доработки итогового отчета о реализации проекта (программы) на рассмотрение Главе муниципального округа.

5.7. Глава муниципального округа рассматривает итоговый отчет о реализации проекта (программы) или итоговый отчет о реализации проекта (программы) и заключение о невозможности доработки итогового отчета о реализации проекта (программы) и принимает решение путем проставления соответствующей визы на итоговом отчете о реализации проекта (программы):

об утверждении итогового отчета о реализации проекта (программы);

о необходимости доработки итогового отчета о реализации проекта (программы) с указанием срока его доработки.

5.8. Утвержденный итоговый отчет о реализации проекта (программы) в течение 5 рабочих дней руководителем проекта направляется в муниципальный проектный офис.

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА
системы управления проектной деятельностью
в Администрации Пестовского муниципального округа

1. Муниципальный проектный офис Пестовского муниципального округа

1.1. Функции муниципального проектного офиса Пестовского муниципального округа (далее муниципальный проектный офис) исполняет управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа.

1.2. Муниципальный проектный офис:

1.2.1. Обеспечивает общую координацию реализации проектов (программ);

1.2.2. Осуществляет мониторинг реализации проектов (программ);

1.2.3. Обеспечивает разработку правовых актов муниципального округа, методических рекомендаций, а также координацию деятельности участников проектной деятельности по их применению;

1.2.4. Обеспечивает применение автоматизированной информационной системы управления проектной деятельностью;

1.2.5. Осуществляет сбор и анализ информации от органов управления проектной деятельностью, связанной с реализацией проектов (программ);

1.2.6. Организует контрольные мероприятия в отношении реализации проектов (программ).

2. Проектный комитет

2.1. Проектный комитет проекта (программы) является коллегиальным органом, который формируется в целях реализации одного или нескольких проектов (программ).

Состав проектного комитета проекта (программы) утверждается муниципальным правовым актом.

2.2. В состав проектного комитета проекта (программы) включаются куратор проекта (программы), руководитель проекта (программы), секретарь проекта (программы), члены проектного комитета проекта (программы).

При реализации приоритетного муниципального проекта (программы), пилотного проекта в состав проектного комитета проекта (программы) может включаться представитель муниципального проектного офиса.

По поручению куратора проекта (программы) в состав проектного комитета проекта (программы) могут включаться председатели комитетов или заместители, начальники управлений или заместители, заведующие отделов, Главы территориальных отделов Администрации муниципального округа, а

также руководители или заместители иных органов и организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями проекта (программы), а также представители общественно-экспертного совета проекта (программы).

2.3. Количество членов проектного комитета проекта (программы) составляет не более 10 человек.

2.4. Председателем проектного комитета проекта (программы) является куратор проекта (программы).

2.5. Заместителем председателя проектного комитета является руководитель проекта (программы).

2.6. Заседания проектного комитета проекта (программы) проводятся по поручению председателя проектного комитета проекта (программы).

2.7. Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета проекта (программы) осуществляет секретарь проектного комитета проекта (программы).

2.8. Проектный комитет проекта (программы) правомочен принимать решения, если в заседании участвует не менее 2/3 его состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов проектного комитета проекта (программы) путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета проекта (программы).

2.9. Принимаемые на заседаниях проектного комитета проекта (программы) решения оформляются протоколом, который подписывается председателем проектного комитета проекта (программы) в течение 5 рабочих дней со дня заседания проектного комитета проекта (программы).

2.10. Копии протоколов заседаний проектного комитета проекта (программы) или выписки из них направляются секретарем проектного комитета проекта (программы) членам проектного комитета проекта (программы), заинтересованным лицам в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания проектного комитета проекта (программы).

2.11. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета проекта (программы) на заседании проектного комитета проекта (программы) он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания проектного комитета проекта (программы), которое подлежит приобщению к протоколу заседания проектного комитета проекта (программы).

2.12. Проектный комитет проекта (программы):

2.12.1. Рассматривает разногласия, возникающие между участниками проектной детальной разработки и реализации проектов (программ);

2.12.2. Рассматривает отчеты о ходе реализации проектов (программ);

2.12.3. Запрашивает у отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального органа, иных органов и организаций информацию по вопросам реализации проектов (программ);

2.12.4. Утверждает состав общественно-экспертного совета проекта (программы);

2.12.5. При реализации проекта (программы):

утверждает запрос на изменение проекта (программы);

утверждает итоговый отчет о реализации проекта.

2.13. Решения по вопросам, указанным в пункте 2.12 настоящей функциональной структуры, могут быть приняты куратором проекта (программы) без их рассмотрения на заседании проектного комитета проекта (программы) в случае невозможности обеспечения участия в заседании проектного комитета проекта (программы) не менее 2/3 состава проектного комитета проекта (программы).

3. Руководитель проекта (программы)

3.1. Руководителем проекта (программы) является лицо, на которое решением об утверждении паспорта проекта (программы) возлагается персональная ответственность за достижение целей, показателей и результатов, указанных в паспорте соответствующего проекта (программы).

3.2. Руководитель проекта (программы):

3.2.1. Обеспечивает разработку и своевременную актуализацию паспорта проекта (программы);

3.2.2. Осуществляет управление реализацией проекта (программы), обеспечивая достижение его целей, показателей и результатов в соответствии с утвержденным паспортом проекта (программы);

3.2.3. Обеспечивает формирование отчетности по проекту (программе), несет ответственность за достоверность, обоснованность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетности по проекту (программе);

3.2.4. Осуществляет мониторинг выполнения мероприятий, содержащихся в паспорте проекта (программы), а также мероприятий, содержащихся в рабочем плане проекта;

3.2.5. Иницирует внесение изменений в паспорт проекта (программы) и рабочий план проекта;

3.2.6. Формирует состав проектного комитета проекта (программы);

3.2.7. Дает поручения участникам проекта (программы) в рамках его реализации;

3.2.8. Обеспечивает соблюдение исполнительской дисциплины, направляет куратору проекта (программы) предложения по применению мер дисциплинарного воздействия в отношении участников проекта (программы);

3.2.9. Проводит оценку эффективности деятельности участников проектов (программ);

3.2.10. Представляет для утверждения в проектный комитет проекта (программы) предложения по составу общественно-экспертного совета проекта (программы).

4. Администратор проекта (программы)

4.1. Администратором проекта (программы) является лицо, на которое решением об утверждении паспорта проекта (программы) возлагается персональная ответственность за осуществление организационно-технического

обеспечения деятельности руководителя проекта (программы) и участников проекта (программы).

4.2. Администратор проекта (программы):

4.2.1. По поручению руководителя проекта (программы) организует подготовку паспорта проекта (программы) и подготовку рабочего плана проекта;

4.2.2. По поручению руководителя проекта (программы) проводит совещания по разработке и реализации проекта (программы);

4.2.3. По поручению руководителя проекта (программы) осуществляет ведение мониторинга реализации проекта (программы) и формирование отчетности по проекту (программе).

5. Участник проекта (программы)

5.1. Участниками проекта (программы) являются лица, на которые решением об утверждении паспорта проекта (программы) возлагается персональная ответственность за осуществление деятельности, направленной на достижение целей, показателей и результатов проекта (программы).

5.2. Участники проекта (программы):

5.2.1. Обеспечивают исполнение проекта (программы) в соответствии с паспортом проекта (программы), рабочим планом проекта, указаниями и поручениями руководителя проекта (программы);

5.2.2. Представляют руководителю проекта (программы) информацию о реализации соответствующего проекта (программы);

5.2.3. Несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта (программы).

5.3. Обязанности участника проекта (программы) в рамках проектной деятельности имеют приоритет над иными должностными обязанностями.

6. Общественно-экспертный совет проекта (программы)

6.1. Общественно-экспертный совет проекта (программы) является коллегиальным органом, формируемым в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта (программы).

Общественно-экспертный совет проекта (программы) формируется с привлечением независимых представителей экспертных отраслевых сообществ и представителей общественных и деловых объединений, организаций и групп граждан при наличии поручения куратора проекта (программы) о необходимости формирования общественно-экспертного совета проекта (программы).

Состав общественно-экспертного совета проекта (программы) формируется по представлению руководителя проекта (программы) и утверждается протоколом заседания проектного комитета проекта (программы).

6.2. Общественно-экспертный совет проекта (программы):

6.2.1. Участвует в определении целей, показателей и результатов проектов (программ);

6.2.2. Подготавливает заключения на паспорта проектов (программ) и по решению проектного комитета проекта (программы) заключения на рабочие планы проектов, запросы на изменение паспортов проектов (программ), проекты правовых актов Пестовского муниципального округа, необходимых для реализации проектов (программ);

6.2.3. Направляет предложения по повышению эффективности реализации проекта (программы) руководителю проекта (программы);

6.2.4. По решению проектного комитета проекта (программы) принимает участие в мониторинге реализации проектов (программ), а также в контрольных мероприятиях в рамках реализации проектов (программ).

6.3. Предложения и замечания, содержащиеся в заключениях общественно-экспертного совета проекта (программы), при наличии поручения куратора проекта (программы) учитываются при доработке паспортов проектов (программ), рабочих планов проектов, запросов на изменение паспортов проектов (программ), проектов правовых актов Администрации муниципального округа, подготавливаемых в ходе реализации проектов (программ).