
# БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Короча**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«** | **19** | **»** | **августа** |  | **2021** | **г.** |  | **№** | **421** |

**О внесении изменений в постановление**

**администрации муниципального района**

**«Корочанский район»**

**от 3 декабря 2015 года № 636**

 В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года №202-пп «Об утверждении положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области, а также подведомственных им учреждениях и организациях» и в целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной по принципу управления проектами в органах местного самоуправления Корочанского района администрация муниципального района «Корочанский район» **по с т а н о в л я е т**:

Внести в постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 3 декабря 2015 года № 636 «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Белгородской области»следующие изменения:

- Положение об управлении проектами в органах местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, а также подведомственных им учреждениях, предприятиях и организациях, утвержденное в пункте 1 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

**Глава администрации**

**Корочанского района Н.В. Нестеров**

**Утверждено**

**постановлением администрации**

**муниципального района**

**«Корочанский район»**

**от « 19 » августа 2021 года**

**№ 421**

**Положение**

**об управлении проектами в органах местного самоуправления**

**муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, а также подведомственных им учреждениях, предприятиях и организациях**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об управлении проектами в органах местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, а также в подведомственных им учреждениях, предприятиях и организациях (далее - Положение) определяет условия и порядок применения принципов управления проектами органами местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» на территории Корочанского района.

1.2. Настоящее Положение применяется для управления:

- проектами и портфелями проектов, направленными на достижение целей, определенных Стратегией социально – экономического развития Корочанского района на период до 2025 года, государственными программами области, правовыми актами Губернатора и Правительства области, поручениями Губернатора области, муниципальными программами муниципального района «Корочанский район», поручениями главы администрации Корочанского района;

- проектами, реализуемыми органами местного самоуправления Корочанского района, обеспечивающими достижение целей, показателей и результатов региональных и федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов.

1.3. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые органами местного самоуправления муниципального района с участием подведомственных организаций и хозяйствующих субъектов с использованием средств местного, областного бюджета и/или федерального бюджета (в случае делегирования полномочий по контролю расходования указанных средств), а также на проекты, реализуемые за счет внебюджетных источников финансирования с участием в них органов местного самоуправления муниципального района.

**2. Понятия и определения**

2.1. Проект - комплекс взаимосвязанных работ, направленных на достижение запланированной цели и имеющих однократный, неповторяющийся характер.

2.1.1. Муниципальный проект - проект, реализуемый в масштабах одного муниципального образования.

2.1.2. Областной проект - проект, реализуемый в масштабах области, за исключением проектов, относящихся к региональным проектам.

 2.1.3. Региональный проект – комплекс взаимосвязанных работ, обеспечивающий достижение иных целей, показателей и результатов федерального проекта, реализация мероприятий которого осуществляется государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области.

 2.1.4. Федеральный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, целевых и дополнительных показателей национального проекта и (или) достижение иных целей и показателей, выполнение иных задач по поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решению Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее – Совет), президиума Совета, поручению куратора соответствующего национального проекта.

2.1.5. Национальный проект – проект (программа), обеспечивающий достижение целей и целевых показателей, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», а также, при необходимости, достижение дополнительных показателей и выполнение дополнительных задач и поручений и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решению Совета, президиума Совета и подлежащий разработке в соответствии с Указом.

2.1.6. Ведомственный проект - проект, реализуемый органом исполнительной власти или государственным органом области.

2.1.7. Межведомственный проект - проект, реализуемый при взаимодействии нескольких государственных органов области, администраций муниципальных районов и городских округов.

 2.1.8. Экономический проект – направлен на увеличение прибыли.

 2.1.9. Социальный проект – ориентирован на общество и достижение социально значимых результатов.

 2.1.10. Организационный проект – направлен на повышение эффективности функционирования организации и ее отдельных структур, подразделений.

 2.1.11. Технический проект – ориентирован на модернизацию и техническое усовершенствование, создание и сохранение имущественных объектов и технологий.

2.1.12. Бережливый проект – ориентирован на оптимизацию процессов в организации и соответствует следующим критериям:

- длительность проекта от 3 месяцев до 1 года;

- в ходе картирования процесса выявлено 8 и более разноуровневых проблем;

- оптимизация процесса составляет не менее 30 процентов или создается новая модель/механизм;

- выражен или выражен опосредованно эффект для населения;

- просчитывается экономия денежных средств, трудовых ресурсов;

- в оптимизируемом процессе задействованы не менее двух структурных подразделений организации или нескольких организаций;

- возможно тиражирование результатов проекта.

2.2. Управление проектом - планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов (на всех этапах жизненного цикла проекта), направленных на достижение цели проекта.

2.3. Цель проекта - запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект. Цель проекта должна:

- отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;

- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;

- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;

- полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

 2.4. Работа проекта – имеющий сроки начала и окончания набор конкретных связанных действий, создающих промежуточный результат, оказывающий непосредственное влияние на достижение цели проекта.

2.5. Процесс проекта – структурированный набор однородных повторяющихся функций, реализующийся в рамках действующих формализованных процедур и порядков и направленный на обеспечение реализации проекта.

 2.6. Результат проекта - измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта.

2.7. Инициатор проекта - физическое лицо или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта. Инициатор проекта может представлять интересы исполнителя, координирующего органа или заказчика проекта.

2.8. Заказчик проекта - физическое или юридическое лицо, являющееся получателем результата проекта.

2.9. Экспертная комиссия по рассмотрению проектов - совещательно-консультационный орган по экспертному рассмотрению проектов, созданный при главе администрации района.

2.10. Исполнитель проекта – орган местного самоуправления муниципального района в случае использования средств местного, областного бюджета и/или федерального бюджета (в случае делегирования полномочий по контролю расходования указанных средств), хозяйствующий субъект, который принимает на себя обязательства по достижению цели проекта и ответственность за эффективное использование ресурсов, выделенных для реализации проекта в соответствии с действующим законодательством и заключенными договорами и соглашениями с соблюдением требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в случаях, установленных законодательством.

2.11. Координирующий орган проекта – администрация муниципального района «Корочанский район», осуществляющая организационное сопровождение и мониторинг разработки и реализации проекта.

2.12. Ответственный за проектное управление - лицо, осуществляющее администрирование проектов в муниципальном районе «Корочанский район».

2.13. Команда проекта - временная организационная структура проекта, состоящая из группы управления и рабочей группы проекта и обеспечивающая эффективное взаимодействие участников проекта.

2.13.1. Группа управления проектом - группа лиц, представляющих интересы исполнителя и координирующего органа в течение всего жизненного цикла проекта. В группу управления проектом входят:

- куратор проекта - уполномоченное координирующим органом проекта лицо, представляющее его интересы в отношениях со всеми участниками проекта;

- руководитель проекта - уполномоченное исполнителем проекта лицо, наделенное полномочиями по управлению проектом и ответственное за его разработку и реализацию в соответствии с требованиями к результату проекта.

В межведомственных проектах и проектах, реализуемых хозяйствующими субъектами совместно с органами местного самоуправления Корочанского района заказчик проекта по решению куратора проекта может быть включен в группу управления проектом.

2.13.2. Рабочая группа проекта - группа лиц, выполняющих работы проекта. В рабочую группу проекта входят:

- ответственный за блок работ проекта - лицо, определенное руководителем проекта как ответственное за управление работами и процессами в рамках блока работ и несущее ответственность за достижение промежуточных результатов проекта, получаемых в ходе непосредственного выполнения работ, входящих в данный блок работ проекта;

- исполнители проекта - лица, непосредственно выполняющие работы и процессы проекта, в том числе финансово-экономического и правового характера;

- 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;

- оператор мониторинга проекта - лицо, назначаемое координирующим органом проекта, отвечающее за размещение и обеспечение актуальности информации о текущем состоянии проекта в автоматизированной информационной системе «Проектное управление» (далее - АИС «Проектное управление»), является возможным участником проекта, в отсутствие которого его роль может выполнять другой участник проекта;

- скрам-мастер – лицо, определенное руководителем проекта как ответственное за соблюдение основных принципов и форм работы с использованием гибких методов управления проектами (скрам-методология), является возможным участником проекта. Допускается назначение не более одного скрам-мастера в проекте с учетом документального подтверждения прохождения проектным специалистом обучения в области гибких методов управления проектами.

2.14. Кадровый резерв проектного управления - база данных сотрудников органов местного самоуправления Корочанского района, являющихся потенциальными участниками проектов.

2.15. Портфель проектов – проекты, объединенные в целях повышения управляемости для достижения цели Стратегии социально – экономического развития Корочанского района на период до 2025 года.

2.16. Руководитель портфеля проектов – глава администрации района либо уполномоченный администрацией Корочанского района руководитель структурного подразделения администрации района, являющийся ответственным за достижение цели портфеля проектов.

 2.17. Проектный орган местного самоуправления (его структурное подразделение) – орган местного самоуправления (его структурное подразделение), принимающий участие в реализации проектов и выполняющий преимущественно работы проектов.

2.18. Процессный орган местного самоуправления (его структурное подразделение) - орган местного самоуправления (его структурное подразделение), принимающий участие в реализации проектов и выполняющий преимущественно процессы проектов.

 2.19. Ответственный за достижение показателя портфеля проектов – сотрудник органа местного самоуправления района, ответственный за достижение целевого показателя портфеля проектов.

2.20. Отраслевой проектный офис – структурное подразделение администрации района или группа лиц, в обязанности которых входит сопровождение проектной деятельности в администрации района.

2.21. Региональный проектный офис – структурное подразделение департамента внутренней и кадровой политики области, к задачам которого относится внедрение проектного управления в государственных органах области.

2.22. Управление портфелем проектов – деятельность по формированию, оптимизации, мониторингу, контролю и управлению изменениями портфеля проектов, осуществляемая руководителем портфеля проектов посредством концентрации административных ресурсов.

 2.23. Организационное сопровождение портфеля проектов – координация взаимодействия заинтересованных сторон портфеля проектов, осуществляемая руководителем портфеля проектов на протяжении всех этапов.

2.24. Картирование процесса – схема (алгоритм), отображающая каждый этап движения материальных и информационных потоков с целью выявления возможностей усовершенствования текущего процесса и его приближения к оптимальному состоянию.

2.25. Простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

В качестве простой электронной подписи используется персональный логин и пароль участника проектной деятельности, зарегистрированного в автоматизированной информационной системе АИС «Проектное управление».

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

**3. Выделение проектных и процессных органов местного**

 **самоуправления (их структурных подразделений)**

3.1. Решение об отнесении органа местного самоуправления (его структурного подразделения) к проектному или процессному принимает руководитель соответствующего органа на основании его функциональных задач и следующих критериев:

-участия работников в проектах иных органов местного самоуправления (их структурных подразделений) либо в проектах, органа местного самоуправления (структурного подразделения);

-преобладания в деятельности работников органа местного самоуправления (его структурного подразделения) постоянных функций, повторяющихся операций либо разовых задач, поручений;

-осуществления органом местного самоуправления (его структурным подразделением) деятельности преимущественно в рамках порядков и процедур, утвержденных на федеральном, областном, муниципальном уровне либо не закрепленных нормативными правовыми актами;

- осуществления органом местного самоуправления (его структурным подразделением) относительно конечных результатов проектов, в которых участвуют его работники, преимущественно вспомогательных или обеспечивающих функций либо работ проектов;

- использования результатов проектов, реализуемых органом местного самоуправления, преимущественно соответствующим органом местного самоуправления либо иными органами местного самоуправления.

3.2. Решение оформляется распоряжением администрации района, проект которого готовится отделом координации проектной деятельности администрации района.

 3.3. Изменение решения об отнесении органа местного самоуправления (его структурного подразделения) к проектному или процессному инициируется органом местного самоуправления (его структурным подразделением) путем направления в отдел координации проектной деятельности администрации района соответствующего письма с его обоснованием.

**4. Порядок управления проектами**

4.1. Управление проектами в муниципальном районе «Корочанский район» состоит из четырех этапов жизненного цикла проекта:

- инициация проекта;

- планирование проекта;

- реализация проекта;

- закрытие проекта.

4.2. Проектная документация, подготавливаемая на всех этапах жизненного цикла проекта, оформляется по формам, размещенным в автоматизированной информационной системе АИС «Проектное управление».

Проектная документация в виде паспорта проекта, плана управления проектом, итогового отчета по проекту подписывается председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов, куратором и руководителем проекта, а также визируется ответственным за проектное управление и отраслевым проектным офисом координирующего органа.

Проектная документация в виде ведомости изменений паспорта проекта или плана управления проектом подписывается руководителем проекта либо куратором и руководителем проекта, а также визируется ответственным за проектное управление и отраслевым проектным офисом координирующего органа.

Проектная документация в виде отчетов по блокам работ подписывается руководителем проекта, ответственным исполнителем блока работ, а также визируется отраслевым проектным офисом координирующего органа.

Подписание и визирование проектной документации может осуществляться как собственноручной подписью, так и с помощью простой электронной подписи.

Подтверждающие документы по работам и процессам проекта подписываются ответственным исполнителем и ответственным за блок работ, а также в случае, если работа или процесс является требованием к результату проекта, то и руководителем проекта собственноручной подписью, за исключением документов утвержденного образца, а также нормативно-правовых актов федерального, регионального и местного значений.

Подписание участниками проектной деятельности проектной документации с помощью простой электронной подписи будет осуществляться посредством автоматизированной информационной системы АИС «Проектное управление».

4.3. Отделом координации проектной деятельности администрации района осуществляется проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным на основании [пункта 4.2](#Par124) настоящего Положения.

4.4. Этап инициации проекта.

4.4.1. Началом этапа инициации проекта является инициативная заявка по вопросу открытия проекта, которая направляется инициатором проекта в отдел координации проектной деятельности администрации района в электронном виде (kor-proekt@yandex.ru).

Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений вышестоящего руководства.

4.4.2. Отдел координации проектной деятельности администрации района осуществляет регистрацию инициативной заявки по вопросу открытия проекта в АИС «Проектное управление».

Работы, предлагаемые инициатором проекта для выполнения в форме проекта и выполненные по сроку более чем на 50 процентов, не оформляются в виде проектов.

Проекты, инициированные резолюцией или поручением Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области, а также утвержденные правовыми актами области, регистрируются в АИС «Проектное управление» без наличия инициативной заявки по вопросу открытия данных проектов.

4.4.3. Отдел координации проектной деятельности администрации района направляет в соответствующий орган местного самоуправления района либо по согласованию в хозяйственное общество, 100 процентов акций (долей в уставном капитале) которого находятся в муниципальной собственности Корочанского района, инициативную заявку с предложением рассмотреть целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в инициативной заявке идеей.

В случае если проект инициирован администрацией муниципального района, администрацией городского или сельского поселения, а также хозяйственным обществом, 100 процентов акций (долей в уставном капитале) которого находятся в муниципальной собственности Корочанского района, инициативная заявка не направляется, координирующим органом определяется юридическое лицо, инициировавшее проект.

В случае инициирования одного проекта несколькими органами местного самоуправления, а также хозяйственным обществом, 100 процентов акций (долей в уставном капитале) которого находятся в муниципальной собственности Корочанского района координирующим органом определяется юридическое лицо, которое первым инициировало проект.

4.4.4.Орган местного самоуправления Корочанского района, хозяйственное общество, 100 процентов акций (долей в уставном капитале) которого находятся в муниципальной собственности Корочанского района, при условии наличия соответствующего решения органов управления общества определяет целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке, при положительном результате выступает в роли координирующего органа проекта и назначает
куратора и оператора мониторинга проекта, руководствуясь профилями компетенций для командных и проектных ролей, утвержденными уполномоченным органом по организации проектной деятельности.

 При нецелесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке, орган местного самоуправления района, хозяйственное общество, 100 процентов акций (долей в уставном капитале) которого находятся в муниципальной собственности Корочанского района, направляет в отдел координации проектной деятельности администрации района обоснованный отказ в открытии проекта.

В обоих случаях отделом координации проектной деятельности администрации района направляется решение инициатору проекта.

4.4.5. Координирующий орган по согласованию с подведомственными организациями или хозяйствующими субъектами (при совместной реализации проекта) определяет исполнителя, заказчика, куратора и оператора мониторинга проекта.

4.4.6. Исполнитель проекта назначает руководителя и администратора проекта, руководствуясь профилями компетенций для командных проектных ролей, утвержденными Приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 25 апреля 2017 года №29 «Об утверждении профилей компетенций для командных проектных ролей»; закрепляет за руководителем проекта персональную ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по проекту.

4.4.7. Одно лицо не может являться одновременно куратором и руководителем проекта, куратором и администратором, куратором и скрам-мастером, руководителем и администратором, руководителем и скрам-мастером, администратором и скрам-мастером, а также не может совмещать более двух ролей в одном проекте, без учета ролей «оператор мониторинга проекта» и «скрам-мастер проекта.

4.4.8. Куратор совместно с инициатором определяет цель проекта; руководитель с участием заказчика определяет ожидаемые результаты, требования к результату; куратор совместно с руководителем определяет ограничения проекта.

4.4.9. Куратор проекта совместно с инициатором, руководителем и заказчиком проекта представляет проект на экспертной комиссии по рассмотрению проектов при главе администрации Корочанского района; подготавливает паспорт проекта.

Экспертная комиссия рассматривает проекты, зарегистрированные в АИС «Проектное управление».

Решение экспертной комиссии по рассмотрению проектов о целесообразности реализации проекта является основанием утверждения паспорта проекта. После утверждения паспорта проекта проект считается открытым.

4.4.10. Подлежат открытию проекты, которые соответствуют всем следующим условиям:

- результаты проекта с заявленными требованиями нельзя достичь в ходе текущей деятельности;

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

- высокие риски выполнения работ проекта;

- ограниченность ресурсов (временные, материальные и т.д.);

- реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономию ресурсов, повышение результативности работ и т.д.);

- получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

4.4.11. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта, за исключением проектов, отнесенных к экономическому типу.

В случае изменения цели по экономическому проекту окончательное определение статуса реализации проекта осуществляется на заседании экспертной комиссии по рассмотрению проектов при главе администрации Корочанского района.

4.4.12. При отсутствии утвержденного паспорта проекта более двух месяцев с момента поступления в отдел координации проектной деятельности администрации района инициативной заявки по вопросу открытия проекта проект подлежит закрытию в АИС «Проектное управление».

Проекты, инициированные резолюцией или поручением Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области, главы администрации района, а также утвержденные правовыми актами области, подлежат закрытию после их реализации или отказа от реализации в случае согласия вышеперечисленных лиц, давших соответствующее поручение или резолюцию по разработке и реализации проектов, или внесения изменений, предусматривающих исключение данных проектов, в соответствующие правовые акты области.

4.4.13. Этап инициации завершается утверждением паспорта проекта председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов и куратором проекта.

4.5. Этап планирования проекта.

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

4.5.2. Руководитель проекта определяет состав рабочей группы, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта, руководствуясь профилями компетенций для командных проектных ролей, утвержденными Приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 25 апреля 2017 года №29 «Об утверждении профилей компетенций для командных проектных ролей».

При планировании работ проекта могут выделяться процессы проекта, обеспечивающие его реализацию.

4.5.3. Руководитель проекта осуществляет подбор специалистов в рабочую группу проекта.

При подборе членов рабочей группы руководитель проекта направляет запрос за подписью руководителя органа местного самоуправления, сотрудником которого он является, о включении сотрудников органов местного самоуправления, администраций городского и сельских поселений и подведомственных организаций в рабочую группу проекта с указанием работ, которые планируется закрепить за исполнителем, в адрес их руководителей по основному месту работы.

В случае если исполнителем проекта является хозяйствующий субъект, руководитель проекта направляет запрос о включении в рабочую группу сотрудников органов местного самоуправления и подведомственных организаций за подписью куратора проекта.

Назначение участников группы управления или рабочей группы проекта производится распорядительными документами (приказами, распоряжениями и т.п.) органов местного самоуправления района, подведомственных им учреждений, предприятий, организаций.

Назначение муниципальных служащих района как участников группы управления, рабочей группы или исполнителей процессов проекта производится распорядительными документами представителей их нанимателя (работодателя) в форме включения в перечень особо важных и сложных заданий соответствующих работ и процессов проекта.

Руководитель проекта для выполнения работ проекта в соответствии с основными документами проекта по согласованию с куратором может вносить предложения о привлечении отдельных юридических и физических лиц для выполнения работ и услуг в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.5.4. Отделом координации проектной деятельности администрации района осуществляется оценка профессионального соответствия муниципальных служащих района, а также работников органов местного самоуправления района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы района, участвующих в разработке и реализации проектов.

4.5.5. Руководитель проекта совместно с рабочей группой в срок, не превышающий двух месяцев с момента регистрации инициативной заявки по вопросу открытия проекта в АИС «Проектное управление», готовит план управления проектом.

План управления проектом включает в себя календарный план-график работ, перечень процессов, бюджет, риски, состав команды проекта, способы коммуникации и взаимодействия в проекте.

Объемы и источники финансирования проектов, реализуемых хозяйствующими субъектами совместно с органами местного самоуправления муниципального района, определяются исполнителем проекта - хозяйствующим субъектом совместно с другими заинтересованными в реализации проекта сторонами, не являющимися органами местного самоуправления района. Привлечение бюджетных средств в данные проекты, а также бюджетное финансирование проектов, реализуемых органами местного самоуправления района самостоятельно, определяются руководителями соответствующих органов местного самоуправления района на основании решения экспертной комиссии по рассмотрению проектов о целесообразности их реализации и в пределах средств, предусмотренных решением Муниципального совета о бюджете на соответствующий год.

Реализация проектов органами местного самоуправления Корочанского района с участием администраций городского и сельских поселений осуществляется при финансовом участии бюджетов городского и сельских поселений района.

Во всех случаях критерием привлечения бюджетных средств является утверждение соответствующих объемов расходов решением органов местного самоуправления о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год. Не представляются к банковскому финансированию, в обеспечение которого выдаются государственные гарантии, проекты, имеющие социальную значимость и направленность, по которым не просчитывается окупаемость и возвратность средств; бюджетное финансирование таких проектов осуществляется через включение их в целевые программы.

4.5.6. Этап планирования проекта завершается утверждением плана управления проектом.

4.6. Началом этапа реализации проекта является наличие утвержденного плана управления проектом. Этап реализации состоит из следующих стадий:

- выполнение работ;

- контроль;

- внесение изменений.

4.6.1. На стадии выполнения работ, определенных в плане управления проектом, руководитель проекта организует работу рабочей группы, направленную на достижение цели проекта.

Финансирование проекта из бюджетных средств осуществляется при наличии утвержденного паспорта и плана управления проектом.

Рабочая группа проекта под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение работ согласно календарному плану-графику, предусмотренному в плане управления проектом, с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

4.6.2. Стадия контроля проекта начинается с момента утверждения паспорта проекта и плана управления проектом, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта.

Стадия контроля представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту. Осуществляется на двух уровнях: руководителем и администратором проекта; лицом, уполномоченным отделом координации проектной деятельности администрации района:

- на первом уровне руководителем и администратором проекта осуществляется анализ полноты календарного плана-графика проекта, контроль исполнения проектной документации и оценка соответствия фактического исполнения бюджета и сроков работ плановому бюджету на их выполнение и срокам реализации;

- на втором уровне лицом, уполномоченным отделом координации проектной деятельности администрации района, осуществляется выездная проверка его реализации.

Полученные на стадии контроля проектов результаты документируются и служат основанием для внесения изменений в проектную документацию и привлечения лиц, допустивших отклонения, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

Стадия внесения изменений в проект осуществляется группой управления проектом при участии рабочей группы проекта:

- решение об изменении способа достижения цели проекта, результата и требований к результату, конечных сроков реализации, бюджета в пределах утвержденных лимитов и его источников финансирования, а также форм и объемов муниципального, областного и федерального участия в проекте принимаются куратором проекта; по проектам, рассмотренным и одобренным на заседании Правительства области, внесение изменений осуществляется по согласованию с Губернатором области;

- изменения, вносимые в работы проекта календарного плана-графика работ в рамках утвержденных сроков выполнения блоков работ, а также утвержденного бюджета проекта, принимаются решением руководителя проекта.

В случае включения новых работ в календарный план-график утвержденного плана управления проектом или детализации существующих работ руководитель проекта, при необходимости, инициирует изменение состава рабочей группы в ходе реализации проекта. Основанием исключения специалиста из рабочей группы являются неоднократные отклонения при выполнении работ проекта.

Итоговым документом стадии внесения изменений в проект является ведомость изменений, утверждающая решение о внесении изменений в паспорт или план управления проектом.

4.6.4. Этап завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных планом управления проектом.

4.6.5. Отраслевой проектный офис направляет в отдел муниципальной службы и кадров администрации района информацию об инициаторах проектов, переведенных на этап реализации.

4.7. Закрытие проекта.

4.7.1. Этап закрытия включает одно из следующих действий:

- завершение проекта;

- приостановление проекта.

4.7.2. Началом завершения проекта является подготовка итогового отчета о его реализации, в котором руководитель проекта информирует куратора и заказчика проекта о достижении цели проекта, использовании выделенных ресурсов, факторах, повлиявших на реализацию проекта. Итоговый отчет направляется на рассмотрение экспертной комиссии.

4.7.3. Экспертная комиссия по рассмотрению проектов при главе администрации Корочанского района принимает решение о достижении цели и результата проекта, после чего рекомендует проект к закрытию с соответствующим статусом его реализации.

Решение экспертной комиссии о закрытии проектов является основанием подписания итогового отчета всеми заинтересованными сторонами.

4.7.4. Руководитель проекта направляет информацию об итогах работы членов команды проекта по их основному месту работы.

4.7.5. Отдел координации проектной деятельности администрации района готовит проект распоряжения администрации Корочанского района о закрытии проекта.

4.7.6. Выполняется завершение (исполнение или оформление отказа от исполнения) обязательств, возникших в ходе управления проектом; расформировывается команда проекта.

Комиссия по вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности рассматривает и принимает решение об итогах работы сотрудников в проекте и о размерах премиальных выплат участникам проектной деятельности по результатам реализации проекта.

Руководители органов местного самоуправления района, подведомственных организаций и хозяйствующих субъектов подготавливают распорядительные документы об итогах работы сотрудников в проекте и их премировании по результатам его реализации.

Органы местного самоуправления муниципального района, сотрудники которых участвовали в успешно завершенных проектах, осуществляют премирование сотрудников за выполнение особо важного и сложного задания в соответствии с порядком материального стимулирования муниципальных служащих Корочанского района, а также работников органов местного самоуправления района, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы Корочанского района, участвующих в разработке и реализации проектов, утвержденным распоряжением администрации Корочанского район от 20 мая 2015 года №167-р «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

После расформирования команды проекта все участники проекта исполняют свои обязательства и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае продолжения обеспечения проекта муниципальными гарантиями после его закрытия по предложению комитета финансов и бюджетной политики администрации Корочанского района определяется орган местного самоуправления муниципального района и должностное лицо, осуществляющие дальнейший мониторинг реализации результатов проекта и организации погашения обязательств, обеспеченных муниципальными гарантиями по закрываемому проекту, в пределах полномочий по соответствующему договору предоставления муниципальных гарантий в соответствии с действующим законодательством.

4.7.7. Отдел муниципальной службы и кадров администрации района осуществляет контроль премирования команды проекта.

4.7.8. Администратор проекта передает в отдел координации проектной деятельности администрации района документацию по проекту для временного хранения (не более 3 лет).

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

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.

4.7.10. Решение о приостановлении проекта в ходе его реализации принимает руководитель проекта по согласованию с куратором и председателем экспертной комиссией по рассмотрению проектов. В случае если проект находится в разработке, решение о его приостановлении принимается по согласованию с главой администрации Корочанского района.

По проектам, инициированным в рамках поручений Губернатора области, заместителей Губернатора области или утвержденным правовыми актами области, а также рассмотренным и одобренным на оперативных совещаниях с участием членов Правительства области по рассмотрению текущих вопросов, приостановление проектов осуществляется по согласованию с Губернатором области или заместителями Губернатора области, которые дали соответствующие поручения.

По проектам, инициированным в рамках поручений главы администрации Корочанского района, приостановление проектов осуществляется по согласованию с главой администрации Корочанского района.

4.7.11. Возобновление проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта по согласованию с лицами, указанными в [подпункте 4.7.10](#Par233) настоящего Положения. При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения согласно [подпункту 4.6.3](#Par206) настоящего Положения.

4.7.12. Отделом координации проектной деятельности администрации района в АИС «Проектное управление» на основании документации по проекту присваивает проекту статус:

- «проект реализован успешно без отклонений» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, выполнены требования к результату проекта, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету проекта;

- «проект реализован успешно с незначительными отклонениями» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по одному из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков и бюджета проекта;

- «проект реализован успешно со значительными отклонениями» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по двум из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков или бюджета проекта;

- «проект не реализован, ресурсы не использованы» - в случае, если цель проекта не была достигнута, все ресурсы сохранены;

- «проект не реализован, ресурсы использованы» - в случае, если цель проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы потеряны;

- «проект приостановлен» - в случае, если цель проекта не была достигнута, принято решение о приостановлении разработки или реализации проекта.

**5. Организационное сопровождение, администрирование**

**и мониторинг реализации проектов**

5.1. Организационное сопровождение представляет собой координацию межведомственного взаимодействия участников проекта, осуществляемую куратором проекта на протяжении всех этапов управления проектом.

Организационное сопровождение начинается с момента назначения куратора проекта, продолжается на протяжении всех этапов управления проектом и завершается одновременно с завершением этапа закрытия проекта.

5.2. Администрирование проектов, в органах местного самоуправления муниципального района, представляет собой контроль реализации проектов на всех этапах жизненного цикла проекта в соответствии с регламентом администрирования проектов.

5.2.1. Администрирование проектов осуществляется ответственным за проектное управление в муниципальном районе.

5.2.2. Информация, полученная в процессе администрирования проектов, является основанием для принятия решения представителем нанимателя (работодателя) в отношении работников, являющихся членами команды проекта, и использования ресурсов органов местного самоуправления района.

5.3. Мониторинг реализации проекта представляет собой специально организованное систематическое наблюдение за ходом разработки и реализации проекта (на протяжении всего жизненного цикла проекта) и регистрацию данных, которые осуществляют отдел координации проектной деятельности администрации района и оператор мониторинга проекта.

5.3.1. Отделом координации проектной деятельности администрации района осуществляется мониторинг реализации всех проектов реализуемых органами местного самоуправления района. Мониторинг включает отражение текущего статуса проекта в течение жизненного цикла проекта посредством технического управления контрольными событиями в АИС «Проектное управление».

5.3.2. Оператором мониторинга проекта в АИС «Проектное управление» вводится информация из следующих документов:

- паспорт и план управления проектом, ведомость изменений, решения экспертной комиссии, распорядительные документы о формировании команды проекта и назначении ее членов;

- подтверждающая информация о прохождении контрольных событий согласно плану управления проектом;

-протоколы экспертной комиссии;

- итоговый отчет по проекту.

Оператор мониторинга проекта на основании данных, полученных в результате мониторинга, информирует куратора о текущем состоянии проекта.

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

5.3.4. Отдел координации проектной деятельности администрации района на основании информации, полученной в результате мониторинга реализации проектов, представляет главе администрации Корочанского района заключения и рекомендации по итогам реализации проектов.

5.3.5. Для проектов, имеющих общественную значимость, паспортом проекта может быть определено требование публикации результатов мониторинга в сети Интернет на информационных ресурсах администрации района.

 5.4. Отраслевой проектный офис ежегодно подготавливают и направляют в департамент внутренней и кадровой политики области результаты оценки уровня зрелости своего проектного офиса в соответствии с порядком оценки деятельности проектных офисов органов исполнительной власти, государственных органов и муниципальных образований Белгородской области, утвержденным уполномоченным органом по организации проектной деятельности.

 Департамент внутренней и кадровой политики области на основе представленной информации определяет уровень зрелости Проектного офиса.

5.5. Сотрудники проектных офисов ежегодно подготавливают и направляют в департамент внутренней и кадровой политики области результаты оценки уровня зрелости своего проектного офиса в
соответствии с порядком оценки деятельности проектных офисов органов исполнительной власти, государственных органов и муниципальных образований Белгородской области, утвержденным уполномоченным органом по организации проектной деятельности.

Департамент внутренней и кадровой политики области на основе представленной информации определяет уровень зрелости Проектного офиса.

**6. Управление портфелями проектов**

6.1. Организационное сопровождение начинается с момента определения руководителя портфеля проектов, продолжается на протяжении всех этапов управления портфелем проектов и завершается одновременно с принятием результатов портфеля проектов.

6.2.Управление портфелем проектов состоит из четырех этапов:

* инициация;
* формирование;
* контроль и мониторинг;

- закрытие.

6.2.1. Этап инициации портфеля проектов:

6.2.1.1. Началом этапа инициации портфеля проектов является представление предложений заместителей главы администрации района, председателей комитетов администрации района по курируемым направлениям в районный портфель проектов на заседании Экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

6.2.1.2. Отдел координации проектной деятельности осуществляет согласование презентаций портфеля проектов.

6.2.1.3. Этап инициации портфеля проектов завершается принятием решения о его одобрении.

6.2.1.4. Подлежат одобрению портфели проектов, которые соответствуют следующим условиям:

- показатели портфеля проектов должны быть приведены в соответствие со стратегическими целями и приоритетами района;

- ожидаемые результаты проектов в составе портфеля проектов должны оказывать влияние на достижение показателей портфеля проектов;

- один проект не может быть включен в несколько портфелей проектов;

- проекты в портфеле соответствуют условиям, изложенным в пункте 4.4.10 пункта 4.4. настоящего Положения;

- портфель проектов формируется на календарный год.

6.2.2.Этап формирования портфеля проектов:

6.2.2.1. Руководитель портфеля проектов осуществляет подбор ответственных за достижение показателей портфеля проектов, после чего подготавливает паспорт портфеля проектов.

6.2.2.2. Паспорт портфеля проектов согласовывается ответственными за достижение показателей портфеля проектов.

6.2.2.3. Паспорт портфеля проектов утверждается главой администрации Корочанского района.

6.2.2.4. Этап формирования портфеля проектов завершается утверждением паспорта портфеля проектов.

6.2.3. Началом этапа контроля и мониторинга портфеля проектов является наличие утвержденного паспорта портфеля проектов. Данный этап состоит из следующих стадий:

- контроль и мониторинг;

- внесение изменений.

6.2.3.1. Стадия контроля и мониторинга портфеля проектов начинается с момента утверждения паспорта портфеля проектов и осуществляется на протяжении всего периода реализации портфеля проектов и завершается в момент принятия решения о закрытии портфеля проектов.

Стадия контроля и мониторинга портфеля проектов представляет собой проверку руководителем портфеля проектов и проектным офисом достижения целевых показателей.

Руководитель портфеля проектов проводит совещания по вопросам управления портфелем проектов, по итогам которых принимает решение о необходимости применения корректирующих действий.

Проектным офисом, в рамках контроля и мониторинга реализации портфеля проектов проводится работа по подготовке:

- совещаний при руководителе портфеля проектов;

- статус-отчетов.

6.2.3.2. Стадия внесения изменений в портфель проектов включает внесение изменений в паспорт портфеля проектов.

Проектный офис формирует ведомость изменений, которая утверждается руководителем портфеля проектов.

Итоговым документом стадии внесения изменений является актуальный паспорт портфеля проектов.

6.2.3.3. Этап контроля и мониторинга завершается принятием решения о закрытии портфеля проектов.

6.2.4. Этап закрытия портфеля проектов.

6.2.4.1. Началом закрытия портфеля проектов является подготовка проектным офисом заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов.

6.2.4.2. Утвержденное заместителями главы администрации района, председателями комитетов администрации района по курируемым направлениям заключение о достижении целевых показателей портфеля проектов направляется главе администрации района.

6.2.4.3. Заместители главы администрации района, председатели комитетов администрации района формируют отчетные презентации о результатах реализации проектов, включенных в портфель проектов, о достижении целевых показателей портфеля проектов по курируемому направлению в соответствии с Положением об управлении портфелем проектов в органах местного самоуправления Корочанского района, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» от 6 марта 2018 года №105 « Об утверждении Положения об управлении портфелем проектов в органах местного самоуправления Корочанского района».

6.2.4.4. Этап закрытия завершается решением главы администрации Корочанского района о принятии результатов портфеля проектов.

6.3. В отношении портфеля проектов проводится внутренняя и внешняя оценка эффективности реализации в соответствии с Положением об управлении портфелем проектов.

6.3.1. Внутренняя оценка эффективности реализации портфеля проектов проводится проектным офисом района.

6.3.2. Внешняя оценка эффективности реализации портфеля проектов проводится департаментом внутренней и кадровой политики области.

 6.4. Организационное сопровождение, управление и оценка эффективности портфеля проектов осуществляется согласно Положению об управлении портфелем проектов.