



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2020

п. Кировский

№ 33

Об организации проектной деятельности в администрации Кировского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Администрации Приморского края от 25.04.2016 № 160-па «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края», Уставом Кировского муниципального района принятого решением Думы Кировского муниципального района от 08.07.2005 года № 126 (в действующей редакции решения Думы Кировского муниципального района от 27.06.2019 года № 187 - НПА), администрация Кировского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проектной деятельности в администрации Кировского муниципального района (приложение № 1).
- 2.1. Осуществлять функции проектного офиса; Отделу экономики, торговли и предпринимательства Кировского муниципального района.
- 2.2. Назначить сотрудников Отдела экономики, торговли и предпринимательства Кировского муниципального района соответствующими членами проектного офиса с внесением изменений в должностные инструкции

3. Создать проектный комитет администрации Кировского муниципального района, утвердить его состав (приложение № 2) и Положение о проектном комитете администрации Кировского муниципального района (приложение № 3).

4. Установить, что координатором проектной деятельности в администрации Кировского муниципального района является заместитель главы администрации Кировского муниципального района Журавский Павел Олегович.

5. Руководителям отделов, управлений администрации Кировского района:

5.1 назначить сотрудников, уполномоченных на участие в проектной деятельности, в соответствии с компетенцией;

5.2 организовать обучение сотрудников, уполномоченных на участие в проектной деятельности, за счет средств бюджета Кировского муниципального района и в пределах лимитов бюджетных обязательств на указанные цели;

5.3 организовывать премирование, поощрение или награждение сотрудников Благодарным письмом или Почетной грамотой главы Кировского муниципального района – участников проектов, в случае успешной реализации проекта (достижения целевых показателей проекта), в зависимости от личного вклада сотрудника, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации Кировского муниципального района.

6. Руководителю аппарата администрации Кировского муниципального района Тыщенко Л.А. разместить данное постановление на официальном Интернет-сайте администрации Кировского муниципального района.

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Кировского муниципального района
глава администрации Кировского
муниципального района



И.И.Вотяков

Положение о проектной деятельности в администрации Кировского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проектной деятельности в администрации Кировского муниципального района (далее – Положение) устанавливает порядок организации деятельности, связанной с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов в администрации Кировского муниципального района.

1.2. В настоящем Положении используются термины, установленные в пункте 3 Положения об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

1.3. Для осуществления проектной деятельности в администрации Кировского муниципального района образуются органы управления проектной деятельностью в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

1.4. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление информации и документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, за исключением информации и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Кировского муниципального района и ее структурных подразделений и документооборотом.

2. Инициирование проекта

2.1. Под проектом понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений. Проект может быть направлен на достижение целей национальных, федеральных, региональных проектов, а также на решение вопросов местного значения Кировского муниципального района, достижение иных целей, обусловленных полномочиями органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Кировского муниципального района, рекомендациями федеральных органов и органов исполнительной власти Приморского края.

2.2. Инициирование проекта осуществляется отделами и управлениями администрации Кировского муниципального района, в том числе по поручению главы Кировского муниципального района, заместителя главы администрации Кировского муниципального района.

2.3. При инициировании проекта подготавливается предложение по проекту. Подготовка предложения по проекту осуществляется отделами и управлениями администрации Кировского муниципального района по направлению деятельности которых инициировано предложение.

2.4. Предложение по проекту включает в себя наименование проекта, краткое описание его цели, целевые показатели, на достижение которых направлен проект, краткое описание механизмов его реализации, а также оценку сроков и бюджета проекта, информацию о предполагаемых участниках и руководителе проекта и иные сведения.

Целевые показатели проектов, направленных на достижение целей национальных, федеральных или региональных проектов, должны корреспондировать целевым показателям соответствующих национальных, федеральных или региональных проектов.

2.6. Предложение по проекту согласовывается с курирующим заместителем главы администрации, заинтересованными отделами и управлениями администрации Кировского муниципального района

(участниками проекта), муниципальными учреждениями и направляется в адрес руководителя проектного офиса.

2.7. При поступлении предложения по проекту, проектный офис не позднее 15 рабочих дней организует заседание проектного комитета. При подготовке заседания проектного комитета, на котором планируется рассмотрение предложения по проекту, проектный офис при необходимости запрашивает информацию у отделов и управлений администрации Кировского муниципального района, организаций всех организационно-правовых форм.

2.8. В случае одобрения на заседании проектного комитета предложения по проекту подготавливается план мероприятий («дорожная карта») проекта.

3. Подготовка проекта

3.1. Разработка плана мероприятий («дорожной карты») проекта осуществляется отделами и управлениями администрации Кировского муниципального района – инициатором проекта.

3.2. План мероприятий («дорожная карта») проекта включает в себя наименование проекта, его цели и показатели, методику расчета показателей (при необходимости), задачи и результаты с указанием значений результатов по годам реализации, контрольные точки и мероприятия, обеспечивающие достижение его целей и целевых показателей, сроки реализации и объемы финансового обеспечения проекта (для проектов, требующих финансового обеспечения), информацию о руководителе и участниках проекта, а также иные сведения.

3.3. План мероприятий («дорожная карта») проекта согласовывается с курирующим заместителем главы администрации, заинтересованными органами администрации Кировского муниципального района (участниками проекта), муниципальными учреждениями и направляется в адрес руководителя проектного офиса.

3.4. При поступлении согласованного плана мероприятий («дорожной карты») проекта проектный офис не позднее 15 рабочих дней организует заседание проектного комитета. При подготовке заседания проектного комитета, на котором планируется рассмотрение плана мероприятий

(«дорожной карты») проекта, проектный офис при необходимости запрашивает информацию у отделов и управлений администрации Кировского муниципального района, организаций всех организационно-правовых форм.

3.5. Проектный комитет рассматривает поступивший план мероприятий («дорожную карту») проекта с целью принятия одного из следующих решений:

а) решения об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») проекта;

б) решения о необходимости доработки плана мероприятий («дорожной карты») проекта с указанием в протоколе заседания проектного комитета имеющихся замечаний.

4. Реализация проекта

4.1. Реализация проекта осуществляется участниками проекта в соответствии с планом мероприятий («дорожной картой») проекта.

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

4.3. Мониторинг реализации проекта осуществляется проектным офисом начиная с принятия решения об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») проекта и завершается в день принятия решения о его завершении.

4.4. В ходе мониторинга реализации проектов формируются ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты. Ежеквартальные и ежегодные отчеты формируются с нарастающим итогом.

В ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты включается информация о реализации проектов, содержащая сведения о достижении контрольных точек, целевых показателей и исполнении бюджета проекта.

При формировании отчетов по проектам, направленным на достижение целей национальных, федеральных или региональных проектов, используются формы отчетов, установленные для соответствующих национальных, федеральных или региональных проектов (при наличии).

4.5. Подготовка ежемесячных отчетов осуществляется без их обязательного рассмотрения на заседаниях проектного комитета. Ежеквартальные и ежегодные отчеты по проектам подлежат рассмотрению на заседаниях проектного комитета.

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

4.6. Руководитель проекта обеспечивает своевременное представление всеми участниками проекта отчетов и иной информации о реализации проекта.

4.7. Участники проекта ежемесячно, не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляют в проектный офис отчет и иную информацию о реализации проекта, необходимую для формирования сводного отчета о ходе реализации проекта, согласованную с руководителем проекта.

4.8. Проектный офис осуществляет свод и проверку отчетов и проверку информации о реализации проектов, необходимой для формирования сводных отчетов по проектам, представленной участниками соответствующих проектов, не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

Отчеты по проектам, направленным на достижение целей национальных, федеральных или региональных проектов, предоставляются в порядке и сроки, установленные для соответствующих национальных, федеральных или региональных проектов.

4.9. Руководитель проекта несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете по проекту.

4.10. Проектный комитет рассматривает отчет по проекту и принимает одно из следующих решений:

- а) решение об утверждении отчета по проекту;
- в) решение о необходимости доработки отчета по проекту.

4.11. Проектный офис анализирует информацию, содержащуюся в отчетах по проектам и при необходимости:

а) запрашивает информацию у отделов и управлений администрации Кировского муниципального района, организаций всех организационно-правовых форм;

б) осуществляет по решению проектного комитета, а также по собственной инициативе контрольные мероприятия по оценке фактических параметров проектов, определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения с привлечением при необходимости отделов и управлений администрации Кировского муниципального района, учреждениями всех организационно-правовых форм;

в) формирует предложения о рассмотрении отчетов по проектам на заседаниях проектного комитета.

4.12. Сведения, содержащиеся в отчетах по проекту, используются при оценке эффективности деятельности участников проектов, а также при подготовке предложений о премировании, поощрении или награждении сотрудников Благодарным письмом, Почетной Грамотой главы Кировского муниципального района – участников проектных команд, в случае успешной реализации проекта (достижения целевых показателей проекта), в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Кировского муниципального района.

4.13. В целях исполнения связанных с реализацией проекта поручений главы Кировского муниципального района, заместителя главы администрации Кировского муниципального района, решений проектного комитета, а также по результатам мониторинга реализации проекта в план мероприятий («дорожную карту») проекта могут вноситься изменения. Изменения в план мероприятий («дорожную карту») проекта вносятся в порядке, установленном для утверждения плана мероприятий («дорожной карты») проекта.

5. Завершение проекта

5.1. Завершение проекта осуществляется по итогам достижения его целей и целевых показателей, выполнения задач, а также завершения национальных, федеральных или региональных проектов, на достижение целей которых направлен проект.

5.2. Проект решения о завершении проекта подготавливается руководителем проекта, согласовывается с курирующим первым заместителем (заместителем) главы администрации, заинтересованными органами администрации Кировского муниципального района (участниками проекта) и направляется в адрес руководителя проектного офиса.

5.3. К проекту решения о завершении проекта прилагается итоговый отчет о реализации проекта.

5.4. При поступлении проекта решения о завершении проекта проектный офис не позднее 15 рабочих дней организует заседание проектного комитета в целях принятия указанного решения.

6. Функциональная структура проектной деятельности

6.1. Проектный комитет является коллегиальным органом администрации Кировского муниципального района, определяющим основные направления проектной деятельности в администрации Кировского муниципального района и осуществляющим деятельность в соответствии с приложением № 3 к настоящему постановлению.

6.2. Проектный офис формируется в отделе экономики, торговли и предпринимательства администрации Кировского муниципального района.

Проектный офис:

- а) осуществляет мониторинг реализации проектов;
- б) анализирует информацию, содержащуюся в отчетах по проекту на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;
- в) предоставляет по запросам федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Приморского края аналитические и иные материалы о реализации национальных, федеральных и региональных проектов, а также иную информацию о проектной деятельности в администрации Кировского муниципального района;
- г) осуществляет проверку и свод отчетов и информации о реализации проекта, представленных участниками проекта;
- д) участвует в контрольных мероприятиях в отношении реализации проектов в администрации Кировского муниципального района;

е) анализирует информацию, содержащуюся в запросах на изменение плана мероприятий («дорожной карты») проектов на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;

ж) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в администрации Кировского муниципального района;

з) обеспечивает деятельность проектного комитета;

и) инициирует при необходимости рассмотрение вопросов реализации проектов на заседаниях проектного комитета, направляет предложения в части организации реализации проектов его участникам и руководителям;

к) обеспечивает учет участников проектов, а также учет их уровня занятости в соответствующих проектах;

л) представляет руководителям проектов предложения по оценке ключевых показателей эффективности деятельности участников проектов, осуществляет свод и проверку данных по итогам оценки;

м) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

6.3. Руководителем проекта является лицо, на которое по решению проектного комитета возлагается персональная ответственность за достижение целей, целевых показателей и результатов, указанных в плане мероприятий («дорожной карте») соответствующего проекта.

Руководителем проекта является заместитель главы администрации, либо руководитель отдела и управления администрации Кировского муниципального района, уполномоченного в сфере реализации проекта.

Руководитель проекта в отношении проекта:

а) обеспечивает разработку и своевременную актуализацию плана мероприятий («дорожной карты») проекта;

б) осуществляет управление реализацией проекта, обеспечивая достижение его целей, целевых показателей, результатов и контрольных точек, выполнение мероприятий в соответствии с планом мероприятий («дорожной картой») проекта;

в) обеспечивает формирование отчетности, несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетности;

г) осуществляет мониторинг выполнения мероприятий, содержащихся в плане мероприятий («дорожной карте») проекта;

д) инициирует внесение изменений в план мероприятий («дорожную карту») проекта;

е) согласовывает кандидатуры участников проекта, представленные руководителями органов администрации Кировского муниципального района;

ж) дает поручения участникам проекта в рамках его реализации;

з) обеспечивает соблюдение исполнительской дисциплины, направляет главе Кировского муниципального района предложения о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении участников проекта;

и) проводит оценку эффективности деятельности участников проекта;

к) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

6.4. Участниками проекта являются ответственные работники органов администрации Кировского муниципального района, деятельность которых направлена на достижение целей, целевых показателей, результатов и контрольных точек, выполнение мероприятий в соответствии с планом мероприятий («дорожной картой») проекта, указаниями и поручениями руководителя проекта.

Решение о привлечении работника в качестве участника принимается руководителем или заместителем руководителя соответствующего органа администрации Кировского муниципального района по согласованию с руководителем проекта.

Состав участников проекта утверждается при утверждении плана мероприятий («дорожной карты») проекта проектным комитетом.

Участники проекта в отношении проекта:

а) представляют в проектный офис отчеты и информацию о реализации проекта;

Состав проектного комитета

Председатель проектного комитета: Игорь Иосифович Вотяков, глава Кировского муниципального района.

Заместитель председателя проектного комитета: Павел Олегович Журавский, заместитель главы администрации Кировского муниципального района.

Секретарь проектного комитета: Олеся Юрьевна Арефьева, главный специалист отдела экономики, торговли и предпринимательства администрации Кировского муниципального района.

Члены проектного комитета:

1. Татьяна Андреевна Александрова, начальник отдела экономики, торговли и предпринимательства администрации Кировского муниципального района.

2. Елена Владимировна Шилова, начальник отдела жизнеобеспечения администрации Кировского муниципального района.

3. Юлия Николаевна Игнатова, начальник финансового управления администрации Кировского муниципального района.

4. Иван Александрович Шелков, начальник управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы Кировского муниципального района.

5. Людмила Александровна Тыщенко, руководитель аппарата администрации Кировского муниципального района.

6. Светлана Владимировна Сухина, начальник отдела образования Кировского муниципального района.

Глава Кировского муниципального района
глава администрации Кировского
муниципального района



И.И.Вотяков

Положение о проектном комитете

1. Общие положения

1.1. Проектный комитет является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в администрации Кировского муниципального района в целях определения основных направлений проектной деятельности в администрации Кировского муниципального района, принятия решений о реализации мероприятий в формате проектной деятельности, контроля за достижением целей, целевых показателей, результатов и контрольных точек, выполнением мероприятий проектов.

1.2. Проектный комитет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кировского муниципального района и настоящим Положением.

2. Функции и права проектного комитета

2.1. Проектный комитет осуществляет следующие функции:

2.1.1 принимает решение о целесообразности подготовки проекта;

2.1.2 одобряет предложения по проектам;

2.1.3 утверждает план мероприятий («дорожную карту») проектов;

2.1.4 рассматривает информацию и утверждает отчеты о реализации проектов;

2.1.5 принимает решение о достижении целей, целевых показателей, результатов проектов, решение об их завершении (в том числе досрочном);

2.1.6 утверждает подготовленные проектным офисом проекты

методических указаний и типовые формы документов в сфере проектной деятельности;

2.1.7 рассматривает вопросы, связанные с внедрением и развитием проектной деятельности в администрации Кировского муниципального района;

2.1.8 выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в администрации Кировского муниципального района, иными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

2.2. В рамках реализации своих функций проектный комитет имеет следующие права:

2.2.1 приглашать на заседания проектного комитета руководителей и участников проектов, представителей органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Приморского края, территориальных управлений федеральных органов исполнительной власти, организаций всех организационно-правовых форм;

2.2.2 давать поручения по вопросам, связанным с деятельностью проектного комитета;

2.2.3 взаимодействовать с руководителями и участниками проектов, органами власти и организациями всех организационно-правовых форм по вопросам реализации проектов.

3. Состав и организация работы проектного комитета

3.1. Проектный комитет формируется в составе председателя проектного комитета, заместителя председателя проектного комитета, членов проектного комитета и секретаря.

3.3. Проектный комитет возглавляет глава Кировского муниципального района, являющийся его председателем.

3.4. Председатель проектного комитета:

3.4.1 руководит деятельностью проектного комитета, председательствует на его заседаниях;

3.4.2 назначает заседания и утверждает повестку заседания проектного

комитета;

3.4.3 подписывает протоколы заседаний проектного комитета.

3.5. Заместителем председателя проектного комитета является заместитель главы администрации Кировского муниципального района.

Заместитель председателя проектного комитета выполняет функции председателя проектного комитета в случае его отсутствия.

3.6. Члены проектного комитета:

3.6.1 участвуют в заседаниях проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

3.6.2 выступают с информацией на заседаниях проектного комитета по обсуждаемым вопросам повестки;

3.6.3 участвуют в подготовке материалов к заседаниям проектного комитета;

3.6.4 предоставляют на рассмотрение проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

3.6.5 выполняют поручения председателя проектного комитета;

3.6.6 вносят предложения о проведении внеочередного заседания проектного комитета;

3.6.7 вносят предложения о включении в повестку вопросов к обсуждению на заседании проектного комитета;

3.6.8 участвуют в выработке и принятии решений проектного комитета;

3.6.9 осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя проектного комитета.

3.7. Организационное обеспечение деятельности проектного комитета осуществляет проектный офис.

3.8. Секретарь проектного комитета:

3.8.1 обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях проектного комитета;

3.8.2 организует подготовку заседания проектного комитета;

3.8.3 информирует членов проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов проектного комитета

необходимыми материалами;

3.8.4 приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;

3.8.5 ведет протокол заседания проектного комитета, обеспечивает подписание и рассылку протоколов заседаний проектного комитета;

3.8.6 осуществляет мониторинг выполнения решений проектного комитета;

3.8.7 формирует и направляет председателю проектного комитета отчет об исполнении решений проектного комитета;

3.8.8 выполняет иные функции по поручению председателя проектного комитета.

3.9. Формой работы проектного комитета являются заседания.

3.10. Заседания проектного комитета проводятся по мере необходимости по решению председателя проектного комитета или по инициативе членов проектного комитета, секретаря проектного комитета.

3.11. Докладчиками на заседаниях проектного комитета являются:

член проектного комитета, внесший предложение о включении вопроса в повестку заседания проектного комитета;

инициаторы проектов - по вопросам инициирования проектов;

руководитель проекта - в случае рассмотрения вопросов, связанных с проблемами и рисками реализации проекта. В случае невозможности присутствия на заседании проектного комитета руководителя проекта право выступления с докладом передается участнику проекта.

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

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

3.14. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав проектного комитета, присутствующих на

заседании проектного комитета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

3.15. Решения проектного комитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

3.16. Решения проектного комитета являются обязательными для сотрудников администрации Кировского муниципального района, руководителей муниципальных организаций.

Глава Кировского муниципального района -
глава администрации Кировского
муниципального района



И.И.Вотяков