



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2023 № 345 п

р.п. Любинский

О проектной деятельности в Администрации
Любинского муниципального района Омской области

В целях обеспечения реализации стратегии социально-экономического развития Любинского муниципального района, повышения эффективности внутриведомственного и межведомственного взаимодействия структурных подразделений Администрации Любинского муниципального района по разработке и реализации муниципальных проектов, руководствуясь Уставом Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проектной деятельности в Администрации Любинского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Любинского муниципального района Омской области от 14.10.2019 № 595-П «О проектной деятельности в Администрации Любинского муниципального района» считать утратившим силу.

2. Организационному отделу Администрации Любинского муниципального района (М.В. Гаврильчик) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Любинского муниципального района Н.Г. Зиновьеву.

Глава Любинского
муниципального района

А.К. Рахимжанов

ПОЛОЖЕНИЕ
о проектной деятельности в Администрации Любинского
муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в Администрации Любинского муниципального района Омской области (далее – Администрация) при решении задач муниципального управления.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, реализуемых в условиях временных и ресурсных ограничений направленный на создание уникального результата, а также на достижение целей, решение задач и реализацию направлений, определенных стратегией социально-экономического развития Любинского муниципального района Омской области;

- приоритетный проект - вид проекта, реализация которого осуществляется по поручению Главы Любинского муниципального района, и (или) находится на контроле органов исполнительной власти Омской области;

- портфель проектов - совокупность проектов, объединенных в рамках одного функционально-целевого блока в целях обеспечения наиболее эффективного осуществления проектной деятельности;

- Проектный офис по разработке и реализации муниципальных проектов в рамках региональных и национальных проектов Российской Федерации (далее – проектный офис) - коллегиальный орган, созданный в Администрации и осуществляющий полномочия в сфере проектной деятельности. Состав проектного офиса определяется постановлением Администрации;

- Проектный комитет Администрации Любинского муниципального района (далее - Проектный комитет) – высший координационный орган управления проектной деятельностью в соответствии с настоящим Положением и Положением о Проектном комитете, утверждаемым постановлением Администрации;

- инициатор проекта – орган исполнительной власти Омской области, должностные лица органов местного самоуправления Любинского муниципального района, хозяйствующий субъект или физическое лицо, которые осуществляют инициацию проекта в соответствии с настоящим Положением;

- куратор проекта - заместитель Главы Любинского муниципального района, осуществляющий руководство функционально - целевым блоком в соответствии с распределением обязанностей, входящий в состав проектного офиса и осуществляющий функции по сопровождению проектной деятельности в соответствии с настоящим Положением;

- руководитель проекта - должностное лицо структурного подразделения Администрации, руководитель муниципального учреждения, глава городского, сельского поселения являющееся участником проекта, осуществляющее руководство проектной деятельностью в отношении отдельно взятого проекта в соответствии с настоящим Положением;

- исполнитель проекта - сотрудник структурного подразделения администрации, городского, сельского поселения, муниципального учреждения, хозяйствующего субъекта, являющийся участником проекта и осуществляющий проектную деятельность в отношении отдельно взятого проекта в соответствии с настоящим Положением;

- администратор проекта - сотрудник структурного подразделения Администрации, являющийся участником проекта и осуществляющий организационное сопровождение проектной деятельности в отношении отдельно взятого проекта в соответствии с настоящим Положением.

3. Проектная деятельность состоит из следующих процессов:

- инициация проекта;
- планирование проекта;
- реализация проекта;
- управление изменениями проекта и приостановление реализации проекта;
- мониторинг и контроль реализации проекта;
- завершение и оценка реализации проекта.

4. Проекты, отражаются в рамках соответствующих муниципальных программах Любинского муниципального района в составе мероприятий программы.

II. Инициация проекта

5. Инициатор проекта направляет на рассмотрение в проектный офис резюме проекта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

6. Проектный офис в течении 10 рабочих дней обеспечивает рассмотрение поступивших от инициатора проекта обосновывающих материалов на соответствие цели реализации проекта целям, задачам и направлениям социально-экономической политики Любинского муниципального района, установленным стратегией, с учетом предлагаемого бюджета проекта.

7. По результатам рассмотрения обосновывающих материалов проектным офисом принимаются следующие решения:

- 1) о целесообразности и запуске проекта на территории Любинского муниципального районе (с указанием даты запуска);

2) о назначении куратора, руководителя, администратора проекта;
3) о цели проекта, его бюджета, срока реализации, а также о регулировании иных необходимых вопросов реализации проекта в соответствии с законодательством.

8. Проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня оформления решения организует рассылку его копии заинтересованным структурным подразделениям Администрации.

9. В случае принятия решений о целесообразности реализации проекта на территории Любинского муниципального района и его запуске, администратор проекта в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения разрабатывает и направляет на согласование в проектный офис паспорт проекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением копии соответствующего решения.

10. В процессе разработки паспорта проекта руководитель проекта совместно с администратором проекта определяется состав исполнителей.

Состав исполнителей проекта может изменяться при согласовании паспорта проекта с заинтересованными структурными подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями, городскими и сельскими поселениями, хозяйствующими субъектами.

Согласование паспорта проекта заинтересованными структурными подразделениями Администрации осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его поступления путем подписания листов согласования паспорта проекта.

Паспорт проекта подлежит обязательному согласованию с Комитетом финансов и контроля Администрации.

После получения соответствующих согласований паспорт проекта подлежит рассмотрению и согласованию на проектном офисе в течение 5 рабочих дней.

11. При наличии замечаний и предложений к паспорту проекта администратор проекта в течении 5 рабочих дней со дня их поступления обеспечивает доработку паспорта проекта и его направление его на повторное согласование.

При наличии неурегулированных разногласий проектный офис в течение 5 рабочих дней рассматривает замечаниям и предложениям к паспорту проекта и принимает решение о согласовании паспорта проекта или о его доработке.

В случае принятия решения о доработке паспорта проекта администратор проекта в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения обеспечивает его доработку и направление на повторное согласование в заинтересованные структурные подразделения Администрации и проектный офис.

Повторное согласование паспорта проекта осуществляется в соответствии с абзацем третьим – пятым пункта 10 настоящего Положения.

12. Согласованный проектным офисом паспорт проекта направляется в отдел экономического анализа и развития бизнеса Управления экономического развития и имущественных отношений (далее –отдел). Отдел в течении 2 рабочих дней рассылает паспорт проекта членам проектного

комитета, организует заседание Проектного комитета по рассмотрению, утверждению и включению проекта в портфель проектов, которые группируются в функционально-целевые блоки и осуществляет техническое сопровождение заседания.

Назначение куратора, руководителя, администратора проекта и исполнителей проекта осуществляется посредством их указания в паспорте проекта.

III. Планирование проекта

13. Планирование проекта осуществляется путем разработки плана – графика проекта, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

14. Разработка плана-графика проекта, обеспечивается руководителем проекта с выделением отдельных этапов реализации проекта.

Срок разработки плана-графика проекта не должен превышать 20 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта.

15. Разработанный планы- график проекта подлежит согласованию с заинтересованными структурными подразделениями Администрации, муниципальными организациями, городскими и сельскими поселениями, хозяйствующими субъектами, определенными паспортом проекта в составе участников проекта, путем подписания листа согласования.

16. Согласованный с участниками проекта план-график, подлежат рассмотрению и утверждению на проектном офисе.

17. Согласование плана-графика осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления их в Проектный офис.

18. Согласование плана-графика проекта, вносимые в него изменения осуществляется в порядке, установленном пунктом 10 настоящего Положения.

19. Согласованный план-график проекта, утвержденный на проектном офисе и направляется в Проектный комитет.

IV. Реализация проекта

20. Реализация проекта осуществляется исполнителями проекта в соответствии с утвержденными паспортом, планом-графиком проекта.

21. Исполнители проекта обеспечивают достижение результатов реализации мероприятий и выполнение контрольных событий в соответствии с утвержденными сроками.

22. Координатором проекта осуществляется методологическое и информационно-аналитическое сопровождение реализации проекта.

23. Администратором проекта осуществляется организационное обеспечение проведения рабочих заседаний, оформление результатов их проведения в виде протоколов.

V. Управление изменениями проекта и приостановление реализации проекта

24. Исполнитель проекта вправе направить руководителю проекта предложение о корректировке плана-графика проекта, а также о внесении изменений в паспорт проекта.

25. Корректировка плана-графика проекта, внесение изменений в паспорт проекта осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением для их разработки, согласования и утверждения.

26. В случае возникновения причин, препятствующих дальнейшей реализации проекта в соответствии с установленными сроками, исполнитель проекта вправе направить руководителю проекта предложение о приостановлении реализации проекта.

27. Приостановление реализации проекта предусматривает досрочное завершение реализации проекта без достижения цели реализации проекта с возможностью его дальнейшего возобновления.

28. Решение о приостановлении реализации проекта принимается Проектным комитетом на основании заключения, подписанного руководителем проекта, согласованного проектном офисом, в форме резолюции, проставляемой на соответствующем заключении куратором проекта.

В заключении по вопросу приостановления реализации проекта в обязательном порядке указывается обоснование предлагаемого решения, а также предполагаемый срок возобновления реализации проекта.

29. Копия принятого решения о приостановлении реализации проекта направляется в проектный офис.

VI. Мониторинг и контроль реализации проекта

30. Мониторинг реализации проекта осуществляется куратором проекта на основании данных о реализации плана-графика проекта.

Периодичность и формы отчетности о реализации плана-графика проекта определяются куратором проекта в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения исходя из планируемых этапов реализации проекта, сроков реализации мероприятий проекта и плановых сроков наступления контрольных событий, установленных паспортом, планом графиком проекта.

31. Контроль реализации проекта осуществляется на основании промежуточных отчетов о реализации проекта куратором проекта и проектным офисом.

32. Промежуточный отчет о реализации проекта готовится администратором проекта на основании данных исполнителей проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

33. Промежуточные отчеты о реализации проекта ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, согласованные куратором проекта направляются руководителем проекта секретарю Проектного комитета.

34. Проектный комитет рассматривает промежуточные отчеты о реализации проектов на ближайшем заседании.

VII. Завершение и оценка реализации проекта

35. Завершение реализации проекта осуществляется по истечении сроков всех этапов реализации проекта и (или) при достижении, в том числе досрочном, цели реализации проекта, запланированных ожидаемых результатов реализации проекта, результатов реализации мероприятий и выполнения всех контрольных событий.

36. О досрочном достижении цели реализации проекта, запланированных ожидаемых результатов реализации проекта, результатов реализации мероприятий и выполнения всех контрольных событий (далее - досрочное достижение) руководитель проекта в письменной форме уведомляет проектный офис.

37. Оценка реализации проекта осуществляется путем подготовки итогового отчета о реализации проекта по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, а также доклада об основных итогах реализации проекта.

38. Руководитель проекта в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего этапа реализации проекта или с даты уведомления проектного офиса о досрочном достижении подготавливает итоговый отчет о реализации проекта.

39. Итоговый отчет о реализации проекта, доклад об основных итогах реализации проекта, согласованные с участниками проекта путем подписания соответствующих листов согласования, подлежит рассмотрению на ближайшем заседании Проектного офиса.

40. Согласование итогового отчета о реализации проекта и доклада об основных итогах реализации проекта осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

41. По результатам рассмотрения итогового отчета о реализации проекта и доклада об основных итогах реализации проекта проектным офисом (с учетом достигнутых результатов реализации проекта) принимается решение о закрытии проекта либо о его продлении.

Проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о закрытии проекта или продлении направляет документы для рассмотрения и утверждения в Проектный комитет.

42. В случае возникновения причин, препятствующих дальнейшей реализации проекта, проект может быть завершён досрочно.

43. Уведомление о досрочном завершении проекта направляется руководителем проекта в Проектный офис.

44. В течение 5 рабочих дней с даты направления в Проектный офис уведомления о досрочном завершении проекта руководитель проекта обеспечивает подготовку итогового отчета о реализации проекта и доклада об основных итогах реализации проекта.

45. Подготовка и согласование итогового отчета о реализации проекта и доклада об основных итогах реализации проекта, а также уведомления о досрочном завершении проекта осуществляются в порядке, установленном пунктами 35 - 44 настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению о проектной деятельности
в Администрации Любинского
муниципального района

РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА

(полное наименование проекта)

1	Инициатор проекта	<Указываются Ф.И.О., контактные данные, должность и наименование структурного подразделения Администрации Любинского муниципального района>
2	Вид проекта (приоритетный)	<Заполняется в случае, если инициатором проекта осуществляется по поручению Главы Любинского муниципального района, и (или) находится на контроле органов исполнительной власти Омской области.>
3	Краткое описание проекта	
4	Цель проекта	<Указывается ожидаемый социально-экономический эффект от реализации проекта, достижимый в сроки, установленные для его реализации.>
5	Срок реализации проекта, этапы	<Указываются предлагаемые даты начала и окончания реализации проекта и этапов реализации проекта (с их названием). Даты указываются в формате ДД.ММ.ГГГГ, где ДД - день, ММ - месяц, ГГГГ - год, символы отделяются друг от друга точками.>
6	Бюджет проекта, млн. рублей	<Указывается предполагаемый объем финансирования проекта и этапов реализации проекта в разрезе источников финансирования >
7	Сфера реализации проекта	<Указывается сфера

		социально-экономического развития Любинского муниципального района, в рамках которой предлагается реализация проекта (например, экономика, культура, образование, социальная защита населения, экология и т.п.).>
8	Примечание	

Приложение № 2
к Положению о проектной деятельности
в Администрации Любинского
муниципального района

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания
Проектного комитета № _____
" ____ " _____
(дата)

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

1	Наименование проекта	<Указать наименование проекта>
2	Вид проекта (приоритетный)	<Указать в случае если проект реализуется по поручению Главы Любинского муниципального района, и (или) находится на контроле органов исполнительной власти Омской области >
4	Функционально-целевой блок реализации проекта	<Указать одно из направлений: «Комплексное развитие сельских территорий»; «Инфраструктурное развитие района» «Социально культурная сфера»>
6	Куратор проекта	<Указать ФИО>
7	Руководитель проекта	<Указать ФИО>
9	Перечень исполнителей проекта	<Указать ФИО, название подразделения и должности, выполняемая проектная роль (функции)>
10	Администратор проекта	<Указать ФИО>
II. Описание проекта		
12	Основание для инициации проекта	<Указать основание для инициации>
13	Перечень муниципальных программ Любинского муниципального района в сфере реализации проекта	<Указать перечень муниципальных программ Любинского муниципального района в сфере реализации проекта >
14	Цель реализации проекта	<Указать цель (цели) проекта >
15	Задачи проекта	<Указать задачи проекта >
16	Перечень ожидаемых результатов реализации проекта	<Указать планируемый результат, который будет достигнут посредством

		реализации проекта >
17	Период реализации проекта, перечень этапов реализации проекта	<Указать дату начала и окончания реализации проекта, выделив этапы (при необходимости) >
18	Бюджет проекта	<Указать сумму, необходимую для реализации проекта, этапов проекта >
19	Взаимосвязь с другими проектами	<Указать взаимозависимые проекты >
20	Основные риски реализации проекта	<Указать факторы, ограничивающие исполнение проекта (ресурсные ограничения, ограничения, связанные с законодательством и проч.) >

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
Проектного офиса

(Ф.И.О.)

(подпись)

" " _____
(дата)

Приложение № 3
к Положению о проектной деятельности
в Администрации Любинского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

(руководителем Проектного офиса)

(Ф.И.О.)

(подпись)

" ___ " _____
(дата)

ПЛАН- график
проекта

(краткое наименование проекта)

№ п/п	Наименование мероприятия проекта	Дата начала реализации	Дата окончания реализации	Результат контрольного мероприятия		Ф.И.О., должность исполнителя проекта, ответственного за реализацию мероприятия
				Дата наступления контрольного события	Описание результата, количественная и качественная оценка	
Этап реализации проекта < Указываются наименование >						
	< Указываются наименование мероприятия, дата начала и окончания реализации мероприятия > < Указываются наименование контрольного события проекта, дата наступления >					
	< Указываются наименование контрольного события, проекта дата наступления >					

СОГЛАСОВАНО
Руководитель проекта

(Ф.И.О.)

(подпись)

" ___ " _____
(дата)

Приложение № 4
к Положению о проектной деятельности
в Администрации Любинского
муниципального района
УТВЕРЖДАЮ

(должность куратора проекта)

(Ф.И.О.)

(подпись)
" ___ " _____
(дата)

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ОТЧЕТ
о реализации проекта <1>

(краткое наименование проекта)

Наименование этапа Проекта						
Наименование мероприятия из Плана-графика проекта (Фамилия И.О. руководителя мероприятия)						
Наименование контрольного события из Плана-графика проекта	Плановый срок	Факт/Прогноз	Ответственный исполнитель	Комментарий		
			<Фамилия И.О.>			
Информация об исполнении бюджета проекта						
N п/п		Всего, в том числе	Источник финансирования № 1	Источник финансирования № 2	Источник финансирования № 3	Комментарий
	Плановый объем финансирования, руб.					
	Фактический объем финансирования, руб.					

(подпись руководителя проекта) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

<1> В отчет включается информация о завершенных и реализуемых на дату предоставления отчета этапах и мероприятиях проекта, а также о контрольных событиях проекта, срок наступления которых запланирован на период времени с даты начала реализации проекта до предоставления отчета.

Приложение № 5
к Положению о проектной деятельности
в Администрации Любинского
муниципального района

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания
Проектного комитета № _____
" ____ " _____
(дата)

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ
о реализации проекта/этапа проекта

Наименование проекта		<Указать наименование проекта в случае завершения всего проекта или наименование проекта и наименование этапа проекта в случае завершения этапа проекта>	
Куратор проекта		<Ф.И.О., должность>	
Руководитель проекта		<Ф.И.О., должность>	
Достижение результатов проекта/этапа проекта			
№	Запланированные результаты	Окончательный статус	Комментарий
	<Указать результаты проекта, определенные в Паспорте проекта>	<Получен/не получен/получен частично>	<Для статусов, отличающихся от «Получен», привести комментарий, объясняющий недостижение результата>
Соблюдение сроков проекта/этапа проекта			
Плановая длительность проекта/этапа проекта		Фактическая длительность проекта /этапа проекта	Отклонение
<Указать плановую длительность проекта/этапа проекта в календарных днях на основе данных Паспорта проекта>		<Указать фактическую длительность проекта/этапа проекта в календарных днях >	<Указать отклонение в процентах фактической длительности от плановой>
Дополнительные комментарии к соблюдению сроков завершения проекта			
Информация об исполнении бюджета проекта			
Плановый объем финансирования, руб.		Фактический объем финансирования, руб.	Отклонение
<Указать плановый объем проекта/этапа проекта на основе данных Паспорта проекта>		<Указать фактический объем проекта/этапа проекта на основе данных Паспорта проекта>	<Указать отклонение в процентах фактического объема финансирования от планового предусмотренного Паспортом проекта>

(подпись руководителя проекта) (расшифровка подписи) (дата)
СОГЛАСОВАНО
Руководитель проектного офиса

(Ф.И.О.)

(подпись)

" " _____
(дата)