**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13 августа 2021 г. | г.Арсеньев | № | 424-па |

**Об управлении проектной деятельностью**

**в администрации Арсеньевского городского округа**

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановления Правительства Приморского края от 04 декабря 2020 года № 999-пп «Об управлении проектной деятельностью в Правительстве Приморского края и в органах исполнительной власти Приморского края», распоряжения администрации Арсеньевского городского округа от 25 октября 2017 года № 144-ра «О мерах по внедрению проектно-ориентированной системы управления в администрации Арсеньевского городского округа», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

 Положение об управлении проектной деятельностью в администрации Арсеньевского городского округа;

Состав Проектного комитета администрации Арсеньевского городского округа.

Состав Муниципального проектного офиса администрации Арсеньевского городского округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Арсеньевского городского округа от 06 марта 2018 года № 152-па «О проектном управлении в администрации Арсеньевского городского округа».

3. Организационному управлению администрации городского округа (Абрамова) направить настоящее постановление для размещения на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

Глава городского округа В.С. Пивень

# УТВЕРЖДЕНО

# постановлением администрации Арсеньевского городского округа

от «13» августа 2021 г. № 424-па

# ПОЛОЖЕНИЕоб управлении проектной деятельностью

# в администрации Арсеньевского городского округа

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Положение об управлении проектной деятельностью
	в администрации Арсеньевского городского округа и подведомственных ей организациях (далее – Положение) определяет принципы, порядок деятельности администрации Арсеньевского городского округа (далее – городской округ), подведомственных организаций при управлении проектами, программами и портфелями проектов (программ).
	2. Настоящее Положение основывается на следующих нормативных правовых актах и документах в области управления проектами (программами):

постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября
2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;

ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

постановление Правительства Приморского края от 04.12.2020 № 999-пп «Об управлении проектной деятельностью в Правительстве Приморского края и в органах исполнительной власти Приморского края».

* 1. Настоящее Положение разработано в целях:

обеспечения достижения целей Стратегии социально-экономического развития Арсеньевского городского округа, утвержденной решением Думы городского округа от 19 декабря 2019 года № 410, посредством реализации проектов (программ);

обеспечения достижения показателей и результатов, запланированных
в рамках реализации региональных проектов Приморского края, государственных программ Приморского края и муниципальных программ Арсеньевского городского округа;

повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа, соблюдения, сокращения сроков достижения показателей и результатов проектов (программ);

повышения эффективности взаимодействия (в том числе межведомственного) команд проектов (программ) за счет использования единых подходов к управлению проектами (программами).

* 1. Для целей настоящего Положения используются понятия согласно глоссарию проектной деятельности (приложение № 1).
	2. Перечень участников проектной деятельности и их функции определяются прилагаемой функциональной структурой проектной деятельности в Арсеньевском городском округе (далее – функциональная структура) (приложение № 2).
	3. Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа и руководители подведомственных организаций обеспечивают создание условий для эффективного исполнения мероприятий проектов (программ) муниципальными служащими администрации городского округа, работниками (сотрудниками) подведомственных организаций, в том числе осуществляют распределение обязанностей с целью приоритетного исполнения проектов (программ).
	4. Для членов команд проектов (программ) реализация проекта (программы) является приоритетным направлением деятельности.

# ИНИЦИИРОВАНИЕ ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)

* 1. Открытие проекта (программы) осуществляется:
		1. По результатам рассмотрения заявки об открытии муниципального проекта (программы), направленного (ой) на рассмотрение инициатором проекта (программы) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения;
		2. На основании соглашения о реализации на территории городского округа муниципального проекта (программы), заключенного между руководителем муниципального проекта (программы) и Главой (заместителем главы) городского округа.
	2. Муниципальный проект (программа) на территории городского округа считается открытым со дня заключения соглашения, указанного в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Положения.
	3. Открытие муниципального проекта (программы).
		1. Инициатор муниципального проекта (программы) направляет
		в муниципальный проектный офис заявку об открытии муниципального проекта (программы), содержащую:

описание муниципального проекта (программы) с учетом критериев отнесения мероприятий к проектной деятельности, указанных в [пункте](#sub_1022) 2.4 настоящего Положения;

роли основных участников муниципального проекта (программы);

перечень основных показателей и результатов муниципального проекта (программы);

сведения о предполагаемом объеме финансового обеспечения и сроках реализации муниципального проекта (программы).

* + 1. Муниципальный проектный офис рассматривает заявку
		об открытии муниципального проекта (программы) в течение четырех рабочих дней и в случае ее соответствия не менее чем трем критериям, указанным
		в [пункте](#sub_1022) 2.4, выносит вопрос об открытии муниципального проекта (программы) на очередное заседание Проектного комитета администрации городского округа.

В случае несогласования заявки об открытии муниципального проекта (программы) муниципальный проектный офис направляет инициатору муниципального проекта (программы) мотивированный отказ.

* + 1. Муниципальный проект (программа) считается открытым со дня принятия Проектным комитетом администрации городского округа протокольного решения об открытии муниципального проекта (программы).
	1. Критерии отнесения мероприятий к проектной деятельности:
		1. Проект (программа) имеет четко определенные результаты (продукты) и сроки их достижения;
		2. Результаты (продукты) проекта (программы) уникальные
		или инновационные, которые не могут быть получены в результате текущей деятельности органов местного самоуправления городского округа или подведомственных организаций;
		3. При реализации проекта (программы) используются новые
		или инновационные технологии, в том числе механизмы муниципально-частного партнерства и (или) концессии;
		4. Выполнение работ по проекту (программе) имеет сложность
		или риски, требующие тщательного планирования и контроля;
		5. Реализация проекта (программы) требует межведомственного взаимодействия двух и более органов исполнительной власти Приморского края, органов местного самоуправления городского округа, либо подведомственных организаций.

# ПЛАНИРОВАНИЕ

* 1. На этапе планирования проекта (программы) разрабатываются проектные документы в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Проектный документ | Необходимость утверждения на этапе планирования |
| Паспорт проекта (программы) или дорожная карта | обязательный |
| Реестр (карта) рисков проекта (программы) | необходимость определяется куратором проекта (программы), руководителем проекта (программы) или муниципальным проектным офисом |
| Реестр (карта) заинтересованных сторон проекта (программы) |
| Ролевая (организационная) структура проекта (программы) |
| План (матрица) коммуникаций проекта (программы) |

* 1. Формы проектных документов разрабатываются муниципальным проектным офисом с учетом рекомендаций регионального проектного офиса
	и утверждаются координатором проектной деятельности городского округа.
	2. При наличии требований к составу и форме проектных документов, утвержденных региональными, федеральными органами исполнительной власти и (или) государственными институтами развития, участники проектов (программ) руководствуются такими требованиями.
	3. Руководитель проекта (программы) несет персональную ответственность перед заказчиком и куратором проекта (программы)
	за реализацию мероприятий, достижение целей, показателей и результатов проекта (программы) в установленные проектом (программой) сроки, надлежащего качества и в рамках бюджета проекта (программы).
	4. После принятия решения об открытии проекта (программы) руководитель проекта (программы) обеспечивает формирование команды проекта (программы) и организует разработку паспорта проекта (программы)
	в течение 25 календарных дней со дня открытия проекта (программы) посредством проведения совещаний команды проекта (программы), муниципального проектного офиса, а также вынесения отдельных результатов и (или) мероприятий проекта (программы) на голосование граждан, проживающих на территории городского округа (по необходимости).
	5. Руководитель проекта (программы) направляет разработанный паспорт проекта (программы) в муниципальный проектный офис и команде проекта (программы) на согласование.
	6. Муниципальный проектный офис и команда проекта (программы) рассматривают паспорт проекта (программы) и иные проектные документы
	в течение четырех рабочих дней, после чего согласовывают проектные документы либо формируют предложения по их корректировке.
	7. Руководитель проекта (программы) после согласования паспорта проекта (программы) и иных проектных документов муниципальным проектным офисом и командой проекта (программы) обеспечивает их согласование куратором проекта (программы) и утверждение заказчиком проекта (программы).
	8. Разногласия, возникшие в ходе согласования паспорта проекта (программы), рассматриваются на совещаниях с куратором проекта (программы) при участии руководителя проекта (программы), муниципального проектного офиса и команды проекта (программы). Принятые в ходе совещаний решения оформляются протоколом.
	9. Решения о необходимости и сроках разработки реестра рисков, перечня заинтересованных сторон, ролевой (организационной) структуры управления, плана (матрицы) коммуникаций проекта (программы) принимаются в индивидуальном порядке для каждого проекта (программы) куратором проекта (программы), руководителем проекта (программы) или муниципальным проектным офисом и оформляются в виде протоколов.
	10. Разработку проектных документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Положения, осуществляет администратор проекта (программы). Руководитель проекта (программы) обеспечивает их утверждение куратором проекта (программы) по согласованию с муниципальным проектным офисом.
	11. В случае отсутствия утвержденного паспорта муниципального проекта (программы) по истечении 60 дней со дня его открытия, муниципальный проект (программа) подлежит завершению на очередном заседании Проектного комитета администрации городского округа.

# ИСПОЛНЕНИЕ ПРОЕКТОВ (ПРОГРАММ) И МОНИТОРИНГ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

* 1. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляется участниками проектной деятельности в соответствии с функциональной структурой с даты их открытия и завершается в момент принятия решения
	об их завершении, приостановлении или прекращении.
	2. Для мониторинга проектов (программ) используются формы отчетности, разработанные муниципальным проектным офисом и утвержденные координатором проектной деятельности администрации городского округа, если иные требования не установлены региональным проектным офисом или органами исполнительной власти Приморского края.
	3. Порядок и периодичность отчетности для каждого проекта (программы) определяется руководителем проекта (программы) с учетом рекомендаций муниципального проектного офиса индивидуально, если иные требования не установлены региональным проектным офисом или органами исполнительной власти Приморского края.
	4. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляется
	с использованием информационных систем управления проектами (программами) в случае принятия муниципальным проектным офисом решения об использовании таких систем.
	5. Члены команды проекта (программы) обеспечивают соответствие информации, содержащейся в отчетах и информационных системах управления проектами (программами), и информации, содержащейся в иных видах отчетности, предусмотренной действующим бюджетным законодательством, законодательством о контрактной системе в сфере закупок, а также законодательством о государственных и муниципальных программах.
	6. Администратор проекта (программы) несет ответственность
	за актуальность, достоверность и соответствие информации о реализации проекта (программы), содержащейся в отчетах и информационных системах управления проектами (программами), утвержденным проектным документам.

# УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

* 1. В ходе реализации проекта (программы) в паспорт проекта (программы) и иные проектные документы могут вноситься изменения.
	При этом цель проекта (программы) изменению не подлежит.
	2. Изменения проектных документов осуществляются по согласованию с муниципальным проектным офисом, членами команды проекта (программы), которых затрагивают эти изменения.
	3. Изменения в проект (программу) могут быть инициированы куратором, руководителем, администратором проекта (программы).
	4. Решение о внесении изменений в проектные документы принимается в зависимости от уровня значимости вносимого изменения в соответствии
	с таблицей 2.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Вносимое в проект (программу) изменение** | **Участник проектной деятельности, принимающий решение** **о внесении изменений** |
| Показатели проекта (программы) (перечень, количественное значение, сроки достижения) | заказчик проекта (программы) |
| Результаты проекта (программы) (перечень, количественное значение, сроки достижения) | заказчик проекта (программы) |
| Кандидатуры куратора и руководителя проекта (программы) | заказчик проекта (программы) |
| Изменение объемов финансирования проекта (программы) | куратор проекта (программы) |
| Кандидатуры администратора, ответственных за результаты проекта (программы) | руководитель проекта (программы) |
| Изменение набора мероприятий и/или контрольных точек, сроков их реализации и ответственных исполнителей (если это не влияет на достижение результатов проекта (программы)) | руководитель проекта (программы) |
| Актуализация реестра рисков проекта (программы) или набора мероприятий, направленных на работу с ними | руководитель проекта (программы) |
| Актуализация состава команды проекта (программы) | руководитель проекта (программы) |
| Актуализация реестра заинтересованных сторон проекта (программы) | руководитель проекта (программы) |

* 1. Руководитель проекта (программы) в возможно короткие сроки обеспечивает утверждение изменений в проект (программу) участниками проектной деятельности в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения.
	2. Изменение сроков исполнения мероприятий, достижения контрольных точек и результатов проекта (программы), не обусловленное наличием обстоятельств непреодолимой силы или изменением объемов финансирования проекта (программы), инициируется не позднее, чем за 3 месяца до плановых сроков их завершения.
	3. Участник проектной деятельности, принимающий решение
	о внесении иных изменений в проект (программу), не указанных в таблице 2, определяется муниципальным проектным офисом по обращению администратора проекта (программы) в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

# ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)

* 1. Основаниями для завершения регионального проекта, реализуемого на территории городского округа являются:
		1. Принятие соответствующего решения Проектным комитетом администрации городского округа или руководителем советующего регионального проекта Приморского края;
		2. Окончание срока реализации регионального проекта на территории городского округа, исполнения мероприятий, достижения контрольных точек, результатов и показателей, предусмотренных паспортом регионального проекта.
	2. Основаниями для завершения муниципального проекта (программы) являются
		1. достижение цели, показателей, результатов, контрольных точек
		и исполнение мероприятий, предусмотренных паспортом муниципального проекта (программы);
		2. отсутствие утвержденного паспорта муниципального проекта (программы) по истечении 60 дней со дня принятия решении об открытии муниципального проекта (программы);
		3. возникновение обстоятельств, не позволяющих достичь цель, результаты, контрольные точки, выполнить мероприятия муниципального проекта (программы), либо делающих дальнейшую реализацию муниципального проекта (программы) нецелесообразным.
	3. В целях завершения проекта (программы) руководитель проекта (программы) совместно с администратором проекта (программы) в течение
	15 календарных дней готовит отчет о реализации проекта (программы)
	(далее – Итоговый отчёт) с приложением архива проекта (программы)
	и обеспечивает его согласование с муниципальным проектным офисом, куратором проекта (программы).

Подготовка Итогового отчета о реализации проекта (программы)
и формирование архива проекта (программы) осуществляется в соответствии
с методическими рекомендациями, разработанными муниципальным проектным офисом и утвержденными координатором проектной деятельности городского округа.

* + 1. Муниципальный проектный офис выносит согласованный Итоговый отчет о реализации проекта (программы) на рассмотрение Проектного комитета администрации городского округа в течение пяти рабочих дней со дня его согласования.

Проектный комитет администрации городского округа осуществляет рассмотрение Итогового отчета о реализации проекта (программы) и принятие решения о его утверждении и завершении проекта (программы).

* 1. После принятия решения о завершении проекта (программы) команда проекта (программы) расформировывается.
	2. По завершении проекта (программы) руководитель такого проекта (программы) направляет:

утвержденное решение о завершении проекта (программы) и Итоговый отчет команде проекта (программы);

утвержденное решение о завершении проекта (программы), Итоговый отчет и архив проекта (программы) в муниципальный проектный офис.

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

Приложение № 1

к Положению

об управлении проектной деятельностью в администрации Арсеньевского городского округа

**ГЛОССАРИЙ**

**проектной деятельности**

**Архив проекта (программы)** - совокупность документов по проекту, необходимых для анализа хода реализации проекта (программы), изменений проекта (программы), реализации рисков, влияния заинтересованных сторон, изменения бюджета и состава команды проекта (программы). В архив проекта (программы) включаются действующие проектные документы и их изменения, в том числе заключенные в рамках реализации проекта (программы) копии соглашений, контрактов и договоров, утвержденных в целях реализации проекта (программы) порядков и регламентов, а также протоколов рабочих встреч команды проекта (программы) и совещаний экспертной группы, документально подтвержденные решения по проекту, отчетность по проекту. Архив проекта (программы) может быть представлен в бумажном и (или) в электронном виде и хранится в органе местного самоуправления, ответственном за реализацию проекта. Электронные копии документов, содержащихся в архиве проекта, направляются в муниципальный проектный офис после завершения (приостановления, прекращения) проекта (программы), а также по запросу муниципального проектного офиса.

**Муниципальный проект (программа)** - проект (программа), направленный
на реализацию задач администрации Арсеньевского городского округа (далее – городской округ), подведомственной ему организации, соответствующий критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, указанным в пункте 2.4 Положения об управлении проектной деятельностью в городском округе.

**Верхнеуровневый контроль** – контроль реализации проекта (программы) по показателям, результатам, рискам и контрольным точкам.

**Завершение проекта (программы)** – процесс формального закрытия проекта (программы) и утверждения Итогового отчета о реализации проекта (программы).

**Заинтересованные стороны проекта (программы)** – органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления городского округа, юридические и (или) физические лица и их объединения, оказывающие влияние на проект (программу) либо находящиеся под воздействием проекта (программы).

**Инициирование проекта (программы)** – процесс открытия проекта (программы), определения цели, показателей, результатов, сроков реализации, бюджетных параметров и ролевой (организационной) структуры управления.

**Информационные системы управления проектами (программами)** – информационные системы, обеспечивающие технологическое сопровождение проектной деятельности, в том числе в процессе инициирования, планирования, исполнения, контроля реализации и завершения проектов (программ).

**Контрольная точка** - значимое событие (веха) проекта (программы), обеспечивающее достижение цели, показателей и результатов проекта (программы).

**Мероприятия проекта (программы)** - набор взаимосвязанных действий (работ), выполняемых командой проекта (программы) для достижения целей, показателей, результатов и контрольных точек проекта (программы), имеющих сроки начала, окончания и ответственных исполнителей.

**Мониторинг реализации проектов (программ)** – система мероприятий по измерению фактических параметров проектов (программ), расчету отклонения фактических параметров проектов (программ) от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов (программ), рисков и влияния заинтересованных сторон, а также принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации корректирующих воздействий.

**Организационная (ролевая) структура управления проектом (программой)** – схема управления проектом (программой) с определением полномочий и ответственности применяемых проектных ролей,
их персонификацией и отражения функциональных взаимосвязей.

**Открытие проекта (программы)** - принятие решения о реализации мероприятий (инициатив) в формате проектной деятельности.

**Паспорт проекта (программы)** **или дорожная карта** – документ, содержащий основные параметры проекта (программы), в том числе: наименование проекта (программы), основание для начала реализации проекта (программы), цели, задачи, описание, планируемые результаты и показатели проекта (программы), связь с государственными, муниципальными программами, другими реализуемыми проектами (программами), период реализации, состав команды и бюджет проекта (программы), информацию о заказчике, кураторе, руководителе, администраторе проекта (программы), а также ответственных за достижение результатов проекта (программы).

**План (матрица) коммуникаций проекта (программы)** - документ, содержащий описание информации, которая передается в ходе реализации проекта (программы), проектную роль участника проекта (программы), осуществляющего ее передачу, получателя (адресата) информации, а также периодичность и способы ее передачи.

**Программа** – совокупность взаимоувязанных проектов и программных мероприятий, направленных на достижение общей цели в условиях временных и ресурсных ограничений.

**Проект** – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных
на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений.

**Проектная деятельность** – деятельность, связанная с инициированием, планированием, исполнением и контролем, управлением изменениями
и завершением проектов (программ).

**Проектная инициатива (инициатива)** – мероприятие или комплекс взаимосвязанных мероприятий, которые соответствуют критериям отнесения
к проектной деятельности, предлагаемые к реализации в формате проекта (программы).

**Проектные документы** – паспорт проекта (программы), рабочий план, реестр рисков, реестр заинтересованных сторон, ролевая (организационная) структура, план (матрица) коммуникаций команды проекта (программы) и иные документы, сформированные в целях управления проектами (программами) или их функциональными областями.

**Процессы управления проектами (программами)** – процессы инициирования, планирования, исполнения и контроля, управления изменениями и завершения проекта (программы).

**Региональный проект –** муниципальная составляющая регионального проекта Приморского края, направленная на достижение целей, показателей
и результатов соответствующего национального и федерального проекта, реализуемая на территории городского округа.

**Реестр заинтересованных сторон проекта (программы)** - документ, содержащий перечень, оценку и классификацию заинтересованных сторон проекта (программы).

**Реестр проектов и программ** городского округа - реестр, содержащий информацию об основных параметрах проектов (программ), в отношении которых принято решение об открытии, прекращении, приостановлении или завершении.

**Реестр рисков проекта (программ)** – документ, содержащий результаты процессов идентификации, анализа и планирования реагирования на риски проектов (программ).

**Результат проекта (программы)** - измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, получаемых в результате реализации проекта (программы).

**Риск проекта (программы)** - вероятное событие, которое в случае наступления может оказать влияние на проект (программу).

**Система управления проектной деятельности** – формализация, стандартизация процесса управления проектами (программами), проектной мотивацией и проектными компетенциями, организационное и технологическое сопровождение проектной деятельности.

**Управление проектом (программой)** – организация взаимодействия между членами команды проекта (программы), связанная с планированием, исполнением и мониторингом, управлением изменениями, завершением проекта (программы), направленная на достижение целей, показателей
и результатов проекта (программы) в пределах установленного срока реализации и бюджета проекта (программы).

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

Приложение № 2

к Положению

об управлении проектной деятельностью в администрации Арсеньевского городского округа

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА**

**проектной деятельности в Арсеньевском городском округе**

1. Администратор проекта (программы)

1.1. Администратор проекта (программы) – должностное лицо администрации Арсеньевского городского округа (далее – городской округ), сотрудник органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) или подведомственной организации, определяемый руководителем проекта (программы) на этапе инициирования или планирования проекта (программы).

1.2. Администратор проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы) функционально подчиняется руководителю проекта (программы), оказывает ему административную поддержку, обеспечивает доведение решений руководителя проекта (программы) команде проекта (программы).

1.3. Администратор проекта (программы) осуществляет следующие функции:

1.3.1. На этапе инициирования проекта (программы) осуществляет подготовку заявки на открытие проекта (программы), материалов для рассмотрения заявки на открытие проекта (программы) на заседании Проектного комитета администрации городского округа под руководством потенциального руководителя проекта (программы).

1.3.2. На этапе планирования:

осуществляет разработку проектных документов совместно с командой проекта (программы) под руководством руководителя проекта (программы);

осуществляет техническое сопровождение процесса согласования проектных документов и процесса утверждения проектных документов
в соответствии с разделом II Положения об управлении проектной деятельностью в городском округе (далее – Положение);

обеспечивает внесение проектных документов в информационные системы управления проектами (программами) после их утверждения;

1.3.3. На этапе исполнения проекта (программы) и мониторинга
ее реализации (далее – этап исполнения и мониторинга):

обеспечивает сбор информации о выполнении мероприятий проекта (программы) командой проекта (программы);

подготавливает отчеты о ходе реализации проекта (программы);

осуществляет регулярный мониторинг рисков проекта (программы);

оперативно информирует руководителя проекта (программы)
о возникающих проблемах и рисках в проекте (программе);

организует проведение совещаний команды проекта (программы)
по вопросам реализации проекта (программы), в том числе о достижении целей, показателей, результатов, контрольных точек и исполнении мероприятий проекта (программы), а также об исполнении бюджета проекта (программы)
и влиянии заинтересованных сторон;

формирует материалы к совещаниям по проекту (программе), в том числе к заседаниям Проектного комитета администрации городского округа, рабочих совещаний, предоставляет оперативную информацию о ходе реализации проекта (программы) по запросу руководителя, куратора, заказчика проекта (программы) и муниципального проектного офиса;

обеспечивает внесение командой проекта (программы) отчетов о ходе реализации проекта (программы) в информационные системы управления проектами (программами);

ведет архив проекта (программы).

1.3.4. На этапе управления изменениями проекта (программы) оперативно информирует руководителя проекта (программы) об изменениях в проекте (программе), обеспечивает своевременную актуализацию и изменение проектных документов (в том числе в информационных системах управления проектами (программами) в соответствии с разделом V Положения.

1.3.5. На этапе завершения проекта (программы) обеспечивает подготовку Итогового отчета о реализации проекта (программы) и техническое сопровождение процессов завершения проекта (программы) в соответствии
с разделом VI Положения.

2. Заказчик проекта (программы)

2.1. Заказчик проекта (программы) – Глава или заместитель главы администрации городского округа.

2.2. Заказчик проекта (программы) осуществляет следующие функции:

2.2.1. На этапе инициирования проекта (программы) устанавливает цель
и основные параметры проекта (программы);

2.2.2. Осуществляет иные функции на этапах планирования, исполнения и мониторинга, управления изменениями, завершения проекта (программы)
в соответствии с Положением.

2.3. Заказчик программы также является заказчиком проектов в составе программы, если иное не определено проектными документами. Заказчик проекта (программы) может осуществлять проектную роль куратора проекта (программы) и не может осуществлять проектную роль руководителя проекта (программы).

3. Инициатор проекта (программы)

Инициатор проекта (программы) – потенциальный член команды проекта (программы) или внешний участник проекта (программы), разработавший
и направивший в муниципальный проектный офис заявку на открытие проекта (программы) в соответствии с настоящим Положением.

4. Исполнитель проекта (программы)

4.1. Исполнитель проекта (программы) - участник проекта (программы), непосредственно реализующий мероприятия проекта (программы) либо участвующий в исполнении мероприятий проекта (программы) в соответствии с проектными документами.

4.2. Исполнитель проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы) функционально подчиняется руководителю проекта (программы), администратору проекта (программы), а также ответственному за результат проекта (программы) в пределах их функционала.

4.3. Функции исполнителя проекта (программы):

4.3.1. На этапе планирования участвует в разработке проектных документов;

4.3.2. На этапе исполнения и мониторинга:

обеспечивает точное и своевременное исполнение мероприятий проекта (программы), за которые отвечает в соответствии с проектными документами;

предоставляет информацию о реализации мероприятий проекта (программы) (включая документы, подтверждающие реализацию указанных мероприятий) ответственному за достижение результата и администратору проекта (программы), в том числе с использованием информационных систем управления проектами (программами);

оперативно информирует ответственного за результат проекта (программы) и администратора проекта (программы) о возникновении проблем или рисков в ходе реализации мероприятий проекта (программы).

4.3.3. На этапе управления изменениями проекта (программы) участвует
в корректировке проектных документов в пределах своего функционала.

4.4. Может привлекаться к участию для формирования Итогового отчета о реализации проекта (программы) на этапе завершения.

5. Команда проекта (программы)

5.1. Команда проекта (программы) – внутренние и внешние участники проекта (программы), непосредственно реализующие мероприятия проекта (программы) либо участвующие в исполнении мероприятий проекта (программы).

К внутренним участникам проекта (программы) относятся муниципальные служащие администрации городского округа, сотрудники ОМСУ, подведомственных организаций, непосредственно реализующие мероприятия проекта (программы).

К внешним участникам проекта (программы) относятся представители федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Приморского края, органов местного самоуправления и организаций,
не являющиеся внутренними участниками проекта (программы), участвующие в исполнении мероприятий проекта (программы). Внешние участники проекта (программы) привлекаются к участию в проекте в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Команда проекта (программы) определяется руководителем проекта (программы), а также ответственными за достижение результатов проекта (программы) на этапе планирования проекта (программы).

5.3. Команда проекта (программы) в рамках проектной деятельности функционально подчиняется администратору проекта (программы)
и руководителю проекта (программы).

5.4. Команда проекта (программы) осуществляет следующие функции:

5.4.1. На этапе планирования проекта (программы):

участвует в разработке проектных документов;

согласовывает проектные документы.

5.4.2. На этапе исполнения и мониторинга:

представляет администратору проекта (программы) отчётную информацию об исполнении мероприятий;

информирует администратора проекта (программы) о возникших в ходе реализации проекта (программы) проблемах и рисках;

5.4.3. На этапе управления изменениями проекта (программы) инициирует изменения в проект (программу).

6. Координатор проекта (программы)

6.1. Координатор проекта (программы) – сотрудник (член) муниципального проектного офиса, сопровождающий проект (программу).

6.2. Координатор проекта (программы) определяется руководителем муниципального проектного офиса.

6.3. Координатор проекта (программы) осуществляет следующие функции:

6.3.1. На этапе инициирования обеспечивает рассмотрение инициативы муниципальным проектным офисом в соответствии с разделом II Положения.

6.3.2. На этапе планирования оказывает консультационную, методическую поддержку команде проекта (программы) по формированию проектных документов, в том числе по внесению информации в информационные системы управления проектами (программами).

6.3.3. На этапе исполнения и мониторинга:

осуществляет мониторинг реализации проекта (программы), в том числе анализирует отчетность по проекту (программе), полноту и актуальность информации о ходе реализации проекта (программы) в информационных системах управления проектами (программами).

при обнаружении проблем или рисков в проекте (программе) инициирует совещания с командой проекта (программы) и выносит проблемные вопросы
по проекту (программе) на заседания Проектного комитета администрации городского округа.

6.3.4. На этапе управления изменениями согласовывает корректировку проектных документов, предлагаемую руководителем и (или) администратором проекта (программы).

6.3.5. На этапе завершения участвует в процессе согласования решения
о завершении, прекращении (приостановлении), а также в согласовании Итогового отчета о реализации проекта (программы), его рассмотрения
и утверждения в соответствии с разделом VI Положения.

7. Координатор проектной деятельности

Координатор проектной деятельности – Глава (заместитель главы администрации) городского округа, который:

принимает верхнеуровневые решения по вопросам развития проектной культуры и системы управления проектной деятельностью;

утверждает методические рекомендации по организации проектной деятельности и реализации проектов (программ) в городском округе.

8. Куратор проекта (программы)

8.1. Куратор проекта (программы) – заместитель главы Арсеньевского городского округа, отвечающий за обеспечение проекта (программы) финансовыми, трудовыми, материальными и иными ресурсами.

Куратор проекта (программы) определяется при решении об открытии проекта (программы).

8.2. Куратор проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы) функционально подчиняется заказчику проекта (программы).

8.3. Куратор проекта (программы) осуществляет следующие функции:

8.3.1. На этапе инициирования может привлекаться к участию в процессе открытия проекта (программы), его защиты на заседании Проектного комитета администрации городского округа.

8.3.2. На этапе планирования участвует в согласовании проектных документов до их утверждения в соответствии с разделом III Положения.

8.3.3. На этапе исполнения и мониторинга:

осуществляет контроль реализации проекта (программы) по достижению показателей, результатов, контрольных точек и исполнению бюджета проекта (программы), в том числе с использованием данных и аналитики в информационной системе управления проектами (программами);

осуществляет разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта (программы);

при возникновении проблем, выходящих за рамки полномочий куратора проекта (программы), выносит предложения по решению проблемных вопросов на уровень заказчика проекта (программы) или на заседание Проектного комитета администрации городского округа.

8.3.4. На этапе управления изменениями участвует в процессах согласования и (или) утверждения изменений проектных документов в соответствии с разделом V Положения.

8.3.5. На этапе завершения согласовывает Итоговый отчет о реализации проекта (программы), участвует в процессе его утверждения в соответствии
с разделом VI Положения.

8.4. Куратор программы также является куратором проектов в составе программы, если иное не определено проектными документами.

9. Проектный комитет администрации городского округа

9.1. Проектный комитет администрации городского округа – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, созданный под руководством Главы городского округа и осуществляющий свою деятельность в соответствии с Положением о Проектном комитете администрации городского округа.

9.2. Проектный комитет администрации городского округа принимает решения о реализации мероприятий ОМСУ в форме проектов (программ), контролирует достижение целей, показателей, результатов проектов (программ), принимает верхнеуровневые решения по управлению изменениями, рисками проектов (программ), рассматривает вопросы, связанные с их открытием и закрытием.

10. Муниципальный проектный офис

10.1. Муниципальный проектный офис – структурное подразделение администрации городского округа или сформированная из представителей различных ОМСУ структура, которая осуществляет разработку и совершенствование методологии проектного управления, оказывает методическую и консультационную поддержку командам проектов (программ) на всех этапах реализации проектов (программ).

10.2. Муниципальный проектный офис подчиняется непосредственно координатору проектной деятельности администрации городского округа.

10.3. Муниципальный проектный офис:

осуществляет внедрение и развитие систем управления компетенциями
и мотивацией проектных специалистов;

обеспечивает внедрение информационных систем управления проектами (программами);

совместно с командами проектов (программ) осуществляет мониторинг реализации проектов (программ);

обеспечивает деятельность Проектного комитета администрации городского округа;

осуществляет сбор и применение лучших практик проектного управления;

11. Руководитель проекта (программы)

11.1. Руководитель проекта (программы) - должностное лицо администрации городского округа, руководитель ОМСУ, осуществляющий общее управление проектом, который несет персональную ответственность перед заказчиком проекта (программы) за достижение цели, показателей и результатов проекта (программы).

11.2. Руководитель проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы) функционально подчиняется куратору и заказчику проекта (программы).

11.3. Руководитель проекта (программы) осуществляет следующие функции:

11.3.1. На этапе инициирования в качестве потенциального руководителя проекта (программы) обеспечивает подготовку и направление заявки
на открытие проекта (программы) в муниципальный проектный офис;

11.3.2. На этапе планирования организует разработку проектных документов совместно с командой проекта (программы). Организует их согласование и утверждение в соответствии с разделом III Положения;

11.3.3. На этапе исполнения и мониторинга осуществляет непосредственное руководство командой проекта (программы) по исполнению мероприятий, достижению контрольных точек, результатов, показателей и цели проекта (программы);

осуществляет мониторинг хода реализации проекта (программы)
на основании регулярной отчетности, представляемой администратором проекта (программы), в том числе с использованием информационной системы управления проектами (программами);

при возникновении проблем в проекте (программе) осуществляет оперативное принятие корректирующих решений;

в случае возникновения проблем и(или) рисков, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта (программы), оперативно выносит предлагаемые пути решения на уровень куратора и(или) заказчика проекта (программы), а при необходимости на заседание Проектного комитета администрации городского округа при взаимодействии с муниципальным проектным офисом;

11.3.4. На этапе управления изменениями организует актуализацию
и корректировку проектных документов совместно с командой проекта (программы), их согласование и утверждение в соответствии с разделом
V Положения;

11.3.5. На этапе завершения обеспечивает подготовку Итогового отчета
о реализации проекта (программы), его согласование и утверждение
в соответствии с разделом VI Положения.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Арсеньевского городского округа

 от «13» августа 2021 г. № 424-па

**СОСТАВ**

**Проектного комитета**

**администрации Арсеньевского городского округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Пивень Владимир Сергеевич  | - Глава Арсеньевского городского округа, председатель проектного комитета; |
|  |  |
| Миронов Дмитрий Николаевич | - советник главы администрации Арсеньевского городского округа, секретарь проектного комитета; |
|  |  |
| Члены проектного комитета: |
|  |  |
| Баженов Сергей Валерьевич | - председатель ОО «Совет предпринимателей г. Арсеньева»; |
|  |  |
| Богомолов Евгений Валерьевич | - первый заместитель главы администрации Арсеньевского городского округа; |
|  |  |
| Гулак Галина Викторовна | - начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Арсеньевского городского округа; |
|  |  |
| Конечных Людмила Леонидовна | - начальник управления экономики и инвестиций администрации Арсеньевского городского округа; |
|  |  |
| Пуха Наталья Павловна  | - и.о. заместителя главы администрации Арсеньевского городского округа; |
|  |  |
| Черных Светлана Леонидовна | - заместитель главы администрации Арсеньевского городского округа - начальник финансового управления; |
|  |  |
| Шевченко Ольга Федоровна | - начальник управления культуры администрации Арсеньевского городского округа; |
|  |  |
| Шевчук Александр Кириллович | - начальник управления спорта и молодежной политики администрации Арсеньевского городского округа; |
|  |  |
| Щербаков Анатолий Михайлович | - председатель Думы Арсеньевского городского округа; |
|  |  |
| Ягодина Тамара Ивановна | - начальник управления образования администрации Арсеньевского городского округа; |
|  |  |
| По согласованию | - представитель АО «Арсеньевэлектросервис»; |
|  |  |
| По согласованию | - представитель Арсеньевского филиала теплового района «Арсеньевский» КГУП «Примтеплоэнерго». |

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Арсеньевского городского округа

 от «13» августа 2021 г. № 424-па

**Состав**

**Муниципального проектного офиса**

**администрации Арсеньевского городского округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Конечных Людмила Леонидовна | - начальник управления экономики и инвестиций администрации Арсеньевского городского округа, руководитель муниципального проектного офиса; |
|  |  |
| Члены муниципального проектного офиса: |  |
|  |  |
| Кашникова Любовь Миневарисовна | - начальник отдела инвестиций, экономического анализа и прогнозирования управления экономики и инвестиций администрации Арсеньевского городского округа; |
|  |  |
| Миронов Дмитрий Николаевич | - советник главы администрации Арсеньевского городского округа; |
|  |  |
| Супрун Вячеслав Анатольевич | - начальник отдела муниципального заказа управления экономики и инвестиций администрации Арсеньевского городского округа. |

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