АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июля 2018 г. N 268-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОЕКТАМИ

(ПРОГРАММАМИ) В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрациигородского округа Спасск-Дальнийот 18.09.2018 N 344-па) |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. N 1050 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации", постановлением Администрации Приморского края от 25 апреля 2016 г. N 160-па "Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края", распоряжением администрации городского округа Спасск-Дальний от 29 ноября 2017 г. N 554-ра "О мерах по внедрению проектно-ориентированной системы управления в администрации городского округа Спасск-Дальний", Уставом городского округа Спасск-Дальний, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P35) об управлении проектами (программами) в администрации городского округа Спасск-Дальний (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Спасск-Дальний от 25 декабря 2017 г. N 607-па "Об утверждении Положения об управлении проектами в администрации городского округа Спасск-Дальний".

3. Административному управлению администрации городского округа Спасск-Дальний (Моняк) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на координатора проектной деятельности в администрации городского округа Спасск-Дальний - заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации городского округа Спасск-Дальний Е.Э. Богинского.

Глава городского округа Спасск-Дальний

В.В.КВОН

Утверждено

постановлением

администрации

городского округа

Спасск-Дальний

от 23.07.2018 N 268-па

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОЕКТАМИ (ПРОГРАММАМИ) В АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрациигородского округа Спасск-Дальнийот 18.09.2018 N 344-па) |

Общие положения

1. Положение об управлении проектами (программами) в администрации городского округа Спасск-Дальний (далее - Положение) определяет принципы, порядок деятельности администрации городского округа Спасск-Дальний по осуществлению мероприятий, связанных с управлением проектами и программами (ведомственными, стратегическими, приоритетными).

2. Настоящее Положение разработано в целях:

обеспечения достижения результатов, запланированных администрацией городского округа Спасск-Дальний в рамках реализации муниципальных проектов (программ) городского округа Спасск-Дальний, государственных проектов (программ) Приморского края и Российской Федерации;

повышения инвестиционной привлекательности и социально-экономического развития территории городского округа Спасск-Дальний;

повышения эффективности деятельности администрации городского округа Спасск-Дальний;

соблюдения и сокращения сроков достижения результатов и критериев успеха проектов (программ);

обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых в администрации городского округа Спасск-Дальний для реализации проектов (программ);

повышения эффективности взаимодействия участников проектов (программ) за счет использования единых подходов к управлению проектами (программами);

установления алгоритма действий участников проектов (программ) на всех этапах проектной деятельности.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

администратор блока мероприятий проекта - лицо, определенное ответственным за блок мероприятий проекта, обеспечивающее процесс планирования блока мероприятий проекта, подготовки отчетности по блоку мероприятий проекта, согласования и изменения проектной документации в курируемой части, мониторинга проекта в курируемой части, организацию совещаний по блоку мероприятий проекта, а также оказывающее иную административную поддержку ответственному за блок мероприятий проекта;

администратор проекта - лицо, определенное руководителем проекта, обеспечивающее процесс планирования проекта, подготовки отчетности по проекту, согласования и изменения проектной документации, мониторинга проекта, организацию совещаний по проекту, ведение архива проекта, а также оказывающее иную административную поддержку руководителю проекта. В случае создания функционального проектного офиса проекта, на него возлагается выполнение функций администратора проекта;

архив проекта - совокупность документов по проекту, необходимых для анализа хода реализации проекта, изменений проекта, оценки реализации рисков проекта, в том числе: действующие проектные документы и их изменения, протоколы рабочих встреч команд проекта, документально подтвержденные решения по проекту, отчетность по проекту;

блок мероприятий проекта - часть проекта, объединяющая мероприятия в рамках одной предметной области управления с целью достижения определенного результата в проекте;

бюджет проекта (программы) - документ, содержащий информацию о стоимости проекта (программы), ее распределении по отдельным мероприятиям проекта (программы) и временным периодам, а также об источниках финансирования;

ведомственный проект (программа) - проект (программа), направленный на решение задач администрации городского округа Спасск-Дальний, организации, подведомственной администрации городского округа Спасск-Дальний (далее - муниципальная организация), соответствующий критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, указанным в [абзаце 45 пункта 3](#P100) настоящего Положения;

верхнеуровневый контроль - контроль реализации проекта (программы) по контрольным событиям (вехам);

вид проекта (программы) - стратегический проект (программа), приоритетный проект (программа), ведомственный проект (программа);

внешние участники программы - внешние участники проектов в составе программы;

внешние участники проекта - представители федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Приморского края, организаций, не являющиеся внутренними участниками проекта, участвующие в реализации проекта и (или) являющиеся потребителями результатов проекта. Внешние участники проекта привлекаются к участию в проекте в соответствии с действующим законодательством;

внутренние участники программы - внутренние участники проектов в составе программы;

внутренние участники проекта - участвующие в реализации проекта лица, замещающие должность муниципальной службы (далее - муниципальный служащий), представители муниципальных организаций;

государственная информационная система "Управление проектами в Приморском крае" - государственная информационная система, подключение к которой осуществлено согласно постановлению администрации Приморского края от 4 октября 2016 г. N 460-па "Об утверждении Положения о государственной информационной системе Приморского края "Управление проектами в Приморском крае", обеспечивающая технологическое сопровождение проектной деятельности (далее - ГИС), в том числе в процессе инициации, планирования, исполнения и контроля, завершения проектов и программ;

документы календарного планирования - план контрольных событий проекта (программы), план-график проекта (программы), оперативный план;

завершение программы - завершение всех работ по программе вследствие завершения и (или) прекращения всех проектов программы;

завершение проекта - завершение всех работ по проекту, цели, результаты и критерии успеха которого достигнуты;

заказчик проекта (программы) - высшее должностное лицо муниципального образования, которое устанавливает основные параметры проекта (программы), а также осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением;

инициатор проекта (программы) - руководитель структурного подразделения администрации городского округа Спасск-Дальний или муниципальной организации, направивший в муниципальный проектный офис заявку на открытие проекта (программы);

инициация проекта (программы) - комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта (программы), определения команды проекта (программы) и утверждения паспорта проекта (программы);

исполнители проекта - лица, непосредственно реализующие мероприятия проекта в соответствии с проектными документами, в том числе внешние участники проекта, добровольно взявшие на себя обязательства по реализации мероприятий проекта;

календарное планирование проекта (программы) - комплекс мероприятий по разработке и утверждению плана контрольных событий проекта (программы), плана-графика проекта (программы) и, при необходимости, оперативных планов;

команда проекта (программы) - координационный орган, созданный в целях реализации отдельного проекта (программы), состоящий из внутренних участников проекта (программы) в соответствии с их проектной ролью, а также, по согласованию, из внешних участников проекта (программы);

контрольное событие (веха) - значимое событие проекта (программы), обеспечивающее достижение цели, результатов и критериев успеха проекта (программы);

координатор проекта (программы) - представитель муниципального проектного офиса, обеспечивающий методическую поддержку и мониторинг хода реализации курируемых проектов (программ);

координатор проектной деятельности - должностное лицо, отвечающее за внедрение и развитие системы управления проектной деятельности в администрации городского округа Спасск-Дальний;

критерии успеха проекта (программы) - совокупность однозначных и измеримых показателей, определяющих качество и своевременность достижения результатов проекта (программы);

куратор программы - должностное лицо или заместитель главы администрации городского округа Спасск-Дальний, отвечающий за обеспечение проектов программы ресурсами, осуществляющий контроль реализации проектов программы и программы в целом по срокам, результатам, критериям успеха и ресурсам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя программы;

куратор проекта - должностное лицо или заместитель главы администрации городского округа Спасск-Дальний, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами, осуществляющий контроль реализации проекта по срокам, результатам, критериям успеха и ресурсам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, - в отношении проектов, не включенных в программу;

мероприятие проекта (программы) - набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта (программы), имеющих сроки начала и окончания;

модель развития компетенций в сфере проектной деятельности в администрации городского округа Спасск-Дальний (далее - Модель компетенций) - документ, устанавливающий поэтапную оценку компетентности должностных лиц, муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), а также сотрудников муниципальных организаций, на основе которой формируется проектный резерв, присваиваются проектные грейды, вырабатываются рекомендации по развитию компетенций в сфере проектной деятельности. Модель компетенций утверждается правовым актом администрации городского округа Спасск-Дальний;

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), принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий;

муниципальный проектный офис администрации городского округа Спасск-Дальний - подразделение (или организационная структура, определенная в установленном порядке администрацией городского округа Спасск-Дальний), обеспечивающее внедрение и развитие системы управления проектами (программами) в администрации городского округа Спасск-Дальний, осуществляющее поддержку проектной деятельности во взаимодействии с центральным проектным офисом Приморского края;

оперативный план - документ, содержащий детальный план по реализации блока мероприятий проекта и (или) отдельных мероприятий проекта, определенных в плане-графике проекта (программы);

организационная (ролевая) структура управления программой - схема управления с указанием проектных ролей и проектов (мероприятий) программы;

организационная (ролевая) структура управления проектом - схема управления с указанием проектных ролей и блоков мероприятий проекта;

ответственный за блок мероприятий проекта - лицо, ответственное за управление мероприятиями и получение результатов проекта в рамках курируемого блока мероприятий проекта, в том числе внешние участники проекта, добровольно взявшие на себя обязательства по реализации блока мероприятий проекта;

открытие проекта (программы) - принятие решения о реализации мероприятий в формате проектной деятельности;

паспорт программы - документ, содержащий основные параметры программы, в том числе: наименование программы, основания для начала реализации программы, цели, задачи, описание, планируемый результат и критерии успеха программы, период реализации и риски программы, взаимосвязь с другими программами и (или) проектами, информацию о кураторе программы и руководителе программы, проектах программы, а также руководителях проектов программы;

паспорт проекта - документ, содержащий основные параметры проекта, в том числе: наименование проекта, основания для начала реализации проекта, цели, задачи, описание, планируемый результат и критерии успеха проекта, период реализации и риски проекта, взаимосвязь с другими проектами и (или) программами, информацию о кураторе проекта и руководителе проекта;

план контрольных событий проекта (программы) - документ, содержащий информацию о контрольных событиях проекта (программы), сроках их наступления;

план-график проекта (программы) - документ, детализирующий план контрольных событий проекта (программы) информацией о мероприятиях проекта (программы), исполнителях проекта (программы), требуемых ресурсах, сроках реализации мероприятий проекта (программы), связях между ними и контрольными событиями;

прекращение проекта (программы) - прекращение работ по проекту (программе), цели, результаты и критерии успеха которого не достигнуты или достигнуты частично, без возможности возобновления;

приостановление проекта (программы) - приостановление работ по проекту (программе), цели, результаты и критерии успеха которого не достигнуты или достигнуты частично, с возможностью возобновления;

программа - совокупность взаимоувязанных проектов и программных мероприятий, направленных на достижение общей цели в условиях временных и ресурсных ограничений;

проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений; проект состоит из мероприятий, которые могут быть сгруппированы в блоки мероприятий проекта;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициацией, планированием, исполнением и контролем, управлением изменениями и завершением проектов (программ), а также отвечающая следующим критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности:

результаты проекта (программы) уникальные или инновационные, при этом их достижение невозможно в ходе текущей деятельности администрации городского округа Спасск-Дальний;

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

высокие риски выполнения работ проекта (программы);

ограниченность временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта (программы);

реализация мероприятий в виде проекта (программы) принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как положительное (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое);

получаемые результаты проекта (программы) не могут быть отнесены к результатам уже реализуемых проектов и (или) программ;

информация об опыте реализации аналогичных проектов (программ) отсутствует;

проектные документы - паспорт проекта (программы), документы календарного планирования;

проектный грейд - классификатор уровней личностных и профессиональных компетенций, необходимых для участия в проекте (программе), сформированный на принципах ответственности и важности участия в проекте (программе);

проектный комитет администрации городского округа Спасск-Дальний - постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, образованный в целях принятия решения о реализации мероприятий органов местного самоуправления в формате проектной деятельности, контроля за достижением целей, управления рисками проектов и программ. Положение о проектном комитете и его состав утверждаются администрацией городского округа Спасск-Дальний;

проектный резерв - перечень муниципальных служащих, работников, сотрудников муниципальных организаций, обладающих компетенциями в сфере проектной деятельности в соответствии с присвоенными проектными грейдами, утверждаемый администрацией городского округа Спасск-Дальний. Положение о проектном резерве утверждается администрацией городского округа Спасск-Дальний;

процессы управления проектами (программами) - инициация, планирование, исполнение и контроль, управление изменениями и завершение проекта (программы);

реестр проектов и программ администрации городского округа Спасск-Дальний - реестр, содержащий информацию об основных параметрах проектов и программ, в отношении которых принято решение об открытии, прекращении, приостановлении или завершении;

результат проекта (программы) - измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, получаемых в результате реализации проекта (программы);

риски проекта (программы) - вероятностные события, которые в случае наступления могут оказать влияние на проект (программу);

руководитель программы - должностное лицо, муниципальный служащий, работник, сотрудник муниципальной организации, осуществляющий общее управление программой, ответственный за разработку проектных документов, реализацию программы в соответствии с проектными документами, достижение результатов и критериев успеха программы. Руководитель программы может осуществлять проектную роль руководителя функционального проектного офиса;

руководитель проекта - должностное лицо, муниципальный служащий, работник, сотрудник муниципальной организации, осуществляющий общее управление проектом, ответственный за разработку проектных документов, реализацию проекта в соответствии с проектными документами, достижение результатов и критериев успеха проекта, а также обеспечивающее эффективное взаимодействие участников команды проекта;

система управления проектами (программами) - формализация процесса управления проектами (программами), управления мотивацией и управления компетенциями участников проектной деятельности, организационное и технологическое сопровождение проектной деятельности;

стратегический проект (программа) - проект (программа), направленный на достижение целей социально-экономического развития городского округа Спасск-Дальний, определенных документами стратегического планирования, разрабатываемых на уровне администрации городского округа Спасск-Дальний, соответствующий критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, указанным в [абзаце 45 пункта 3](#P100) настоящего Положения, и отвечающий не менее четырем нижеуказанным классификационным признакам:

проект (программа) направлен на достижение целей двух и более муниципальных программ и (или) государственных программ Приморского края;

стоимость проекта (программы) выше 100 млн рублей;

реализации проекта (программы) задействовано более трех органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Приморского края, федеральных органов власти и (или) организаций;

проект (программа) взаимосвязан с двумя и более иными проектами и (или) программами;

внимание к проекту (программе) со стороны федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Приморского края и (или) населения явно выражено, освещение проекта (программы) в средствах массовой информации высоковероятно;

срок реализации проекта (программы) больше одного года;

управление проектом (программой) - организация взаимодействия между участниками проекта (программы), связанного с планированием, организацией и контролем трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта (программы), направленный на эффективное достижение цели проекта (программы);

участники проекта (программы) - внешние и внутренние участники проекта (программы);

функциональный координатор программы - представитель функционального проектного офиса, обеспечивающий методологическое сопровождение команды программы, мониторинг и аналитику по курируемой программе;

функциональный проектный комитет - коллегиальный совещательный орган, созданный в целях осуществления контроля за достижением целей, управлением рисками по отдельным проектам (программам) и (или) программ. Положение о функциональном проектном комитете и его состав утверждаются администрацией городского округа Спасск-Дальний;

функциональный проектный офис - структурное подразделение органа власти (муниципальной организации) либо группа гражданских служащих, работников (сотрудников муниципальной организации), осуществляющие на основании решения проектного комитета или муниципального проектного офиса поддержку проектной деятельности в отношении отдельных проектов (программ) и (или) программ. К работе функциональных проектных офисов могут привлекаться внешние участники проектов (программ), представители органов местного самоуправления и эксперты. Работа функциональных проектных офисов методически курируется муниципальным проектным офисом.

4. Организационная (ролевая) структура управления проектом включает следующие проектные роли:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис;

координатор проектной деятельности;

заказчик проекта;

куратор проекта;

руководитель проекта;

администратор проект;

ответственные за блоки мероприятий проекта;

администраторы блоков мероприятий проекта;

исполнители проекта;

координаторы проекта;

функциональный проектный офис проекта.

5. Организационная (ролевая) структура управления программой включает следующие проектные роли:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис;

координатор проектной деятельности;

заказчик программы;

куратор программы;

руководитель программы;

функциональный проектный офис программы;

руководители проектов;

администраторы проектов;

ответственные за блоки мероприятий проекта;

администраторы блоков мероприятий проекта;

исполнители проектов;

координаторы программы;

функциональные координаторы программы;

функциональный проектный комитет.

6. Участники проектной деятельности направляют в муниципальный проектный офис предложения по оптимизации процессов управления проектами (программами) с учетом лучших практик.

7. Положения, порядки и регламенты по организации деятельности администрации городского округа Спасск-Дальний в рамках процессов управления проектами (программами), а также методические рекомендации по отдельным процессам управления проектами (программами) утверждаются правовыми актами администрации городского округа Спасск-Дальний. Подготовка таких положений, порядков, регламентов и методических рекомендаций осуществляется муниципальным проектным офисом с привлечением, в случае необходимости, иных органов местного самоуправления, представителей центрального проектного офиса Приморского края и экспертов.

8. Проектные документы и отчеты разрабатываются командами проектов (программ) в соответствии с типовыми формами, утвержденными правовыми актами администрации городского округа Спасск-Дальний. Муниципальный проектный офис оказывает методическую поддержку командам проектов (программ) при разработке проектных документов и отчетов.

9. администрация городского округа Спасск-Дальний принимает участие в реализации проектов (программ), определенных президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (далее - приоритетные проекты (программы) и предусматривающих участие Приморского края в качестве внешних участников проектов (программ).

10. Управление проектами (программами) и взаимодействие между участниками проектов (программ) осуществляется с использованием государственной информационной системе Приморского края "Управление проектами в Приморском крае" (далее по тексту: ГИС "Управление проектами в Приморском крае").

11. В целях повышения эффективности проектной деятельности внедряются и развиваются процессы управления мотивацией и процессы управления компетенциями внутренних участников проектов.

12. Руководители структурных подразделений администрации городского округа Спасск-Дальний (муниципальных организаций) обеспечивают создание условий для эффективной проектной деятельности муниципальных служащих, работников (сотрудников), в том числе осуществляют перераспределение обязанностей по проектной и текущей деятельности с целью обеспечения эффективного исполнения проектов (программ).

13. Для внутренних участников проектов (программ) реализация проектных задач является приоритетным направлением деятельности. В случае невозможности одновременного исполнения внутренним участником проекта мероприятий в рамках проектной и текущей деятельности приоритет имеют мероприятия проектов (программ).

Инициация

14. Открытие проекта (программы) осуществляется посредством:

принятия проектным комитетом администрации городского округа Спасск-Дальний решения об открытии стратегического проекта (программы) в случае его инициации структурным подразделением администрации городского округа Спасск-Дальний или муниципальным учреждением городского округа Спасск-Дальний;

принятия проектным комитетом администрации городского округа Спасск-Дальний решения об открытии ведомственного проекта (программы) в случае его инициации структурным подразделением администрации городского округа Спасск-Дальний или муниципальным учреждением городского округа Спасск-Дальний;

принятия администрацией городского округа Спасск-Дальний решения о реализации проектов (программ).

15. Открытие стратегического проекта (программы):

15.1. Инициатор подает в муниципальный проектный офис заявку на открытие стратегического проекта (программы) (далее - заявка), согласованную с заместителем главы администрации городского округа Спасск-Дальний, курирующим сферу деятельности, связанную с реализацией проекта (программы);

15.2. Стратегический проект (программа), предлагаемый к открытию в соответствии с заявкой, должен соответствовать следующим условиям открытия:

соответствует критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности;

соответствует критериям отнесения проектов (программ) к стратегическим проектам (программам);

15.3. Муниципальный проектный офис, в течение пяти рабочих дней, с даты поступления заявки в муниципальный проектный офис, рассматривает заявку, заслушивает инициатора, подавшего заявку, и по итогам ее рассмотрения, принимает решение либо о соответствии проекта (программы) условиям открытия, либо о несоответствии проекта (программы) условиям открытия. Решение оформляется протоколом заседания муниципального проектного офиса;

15.4. Решение о несоответствии стратегического проекта (программы) условиям открытия, с указанием мотивированного обоснования причин такого несоответствия, принимается в следующих случаях:

проект (программа) не соответствует критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности и условиям открытия;

проект (программа) не соответствует классификационным признакам стратегического проекта (программы);

заявка не соответствует установленной форме, в том числе содержит неполные и (или) недостоверные сведения;

15.5. В случае, если причиной несоответствия стратегического проекта (программы) условиям открытия стало несоответствие проекта (программы) классификационным признакам стратегического проекта (программы), проект (программа) может быть открыт в качестве ведомственного, в соответствии с порядком, предусмотренным для открытия ведомственного проекта;

15.6. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней, с даты принятия решения о соответствии стратегического проекта (программы) условиям открытия, направляет в адрес проектного комитета предложение о проведении заседания проектного комитета по вопросу открытия стратегического проекта (программы) с приложением следующих документов:

заявка на открытие стратегического проекта (программы);

копия протокола заседания муниципального проектного офиса с решением о соответствии стратегического проекта (программы) условиям открытия;

15.7. Проектный комитет, в течение 5 рабочих дней, с даты поступления документов на открытие стратегического проекта (программы), рассматривает поступившие документы, заслушивает инициатора стратегического проекта (программы) и принимает решение либо об открытии стратегического проекта (программы), либо об отказе в открытии стратегического проекта (программы). Решение оформляется протоколом заседания проектного комитета;

15.8. В случае принятия проектным комитетом положительного решения об открытии стратегического проекта (программы), в результативной части протокола заседания проектного комитета указываются:

о принятии проектным комитетом положительного решения об открытии стратегического проекта (программы);

наименование стратегического проекта (программы);

утверждение организационной (ролевой) структуры управления стратегическим проектом (либо в соответствии с проектными ролями, указанными в заявке на открытие проекта, либо с изменениями, внесенными проектным комитетом);

определяется структурное подразделение администрации городского округа Спасск-Дальний, на базе которого (при необходимости) создается функциональный проектный офис стратегического проекта;

иные решения проектного комитета, принятые в ходе заседания.

16. Открытие ведомственного проекта (программы):

16.1. Инициатор подает в муниципальный проектный офис заявку на открытие ведомственного проекта (программы), согласованную с заместителем главы администрации городского округа Спасск-Дальний, курирующим сферу деятельности, связанную с реализацией проекта (программы);

16.2. Ведомственный проект (программа), предлагаемый к открытию в соответствии с заявкой на открытие, должен соответствовать следующим условиям открытия:

соответствует критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности;

соответствует критериям отнесения проектов (программ) к ведомственным проектам (программам) и направлен на решение задач органа местного самоуправления, муниципальной организации;

16.3. Муниципальный проектный офис, в течение 5 рабочих дней, с даты поступления заявки в муниципальный проектный офис, рассматривает заявку, заслушивает инициатора, подавшего заявку, и по итогам ее рассмотрения, принимает решение либо о соответствии ведомственного проекта (программы) условиям открытия, либо о несоответствии проекта (программы) условиям открытия. Решение оформляется протоколом заседания муниципального проектного офиса;

16.4. Решение о несоответствии ведомственного проекта (программы) условиям открытия, с указанием мотивированного обоснования причин несоответствия, принимается в следующих случаях:

проект (программа) не соответствует критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности и условиям открытия;

проект (программа) не соответствует классификационным признакам ведомственного проекта (программы);

заявка на открытие не соответствует установленной форме, в том числе содержит неполные и (или) недостоверные сведения;

16.5. В случае, если причиной несоответствия ведомственного проекта (программы) условиям открытия стало несоответствие проекта (программы) классификационным признакам ведомственного проекта (программы), проект (программа) может быть открыт в качестве стратегического, в соответствии с порядком, предусмотренным для открытия стратегического проекта;

16.6. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней, с даты принятия решения о соответствии ведомственного проекта (программы) условиям открытия, направляет в адрес председателя проектного комитета предложение о проведении заседания проектного комитета по вопросу открытия ведомственного проекта (программы) с приложением следующих документов:

заявка на открытие проекта (программы);

копия протокола заседания муниципального проектного офиса с заключением о соответствии ведомственного проекта (программы) условиям открытия;

16.7. Проектный комитет, в течение 5 рабочих дней, с даты поступления документов на открытие ведомственного проекта (программы), рассматривает поступившие документы, заслушивает инициатора ведомственного проекта (программы) и принимает решение либо об открытии ведомственного проекта (программы), либо об отказе в открытии проекта (программы). Решение оформляется протоколом заседания проектного комитета;

16.8. В случае принятия проектным комитетом положительного решения об открытии ведомственного проекта (программы), в результативной части протокола заседания проектного комитета указываются:

а) о принятии проектным комитетом положительного решения об открытии ведомственного проекта (программы);

б) наименование ведомственного проекта (программы);

в) утверждение организационной (ролевой) структуры управления ведомственным проектом (либо в соответствии с проектными ролями, указанными в заявке на открытие проекта, либо с изменениями, внесенными проектным комитетом);

г) определяется структурное подразделение администрации городского округа Спасск-Дальний, на базе которого (при необходимости) создается функциональный проектный офис ведомственного проекта;

д) иные решения проектного комитета, принятые в ходе заседания.

17. Открытие проекта (программы) посредством принятия главой городского округа Спасск-Дальний решения о реализации проектов (программ):

17.1. Структурное подразделение администрации городского округа Спасск-Дальний (муниципальная организация), которому главой городского округа Спасск-Дальний поручена реализация проекта (программы) (далее - ответственное структурное подразделение (муниципальная организация), представляет в муниципальный проектный офис заявку на открытие проекта (программы);

17.2. Муниципальный проектный офис рассматривает заявку на открытие проекта (программы) и в течение 3 рабочих дней, с даты поступления в муниципальный проектный офис данной заявки и уведомляет ответственное структурное подразделение (муниципальную организацию) либо:

а) о возможности открытия стратегического проекта (программы);

б) о возможности открытия ведомственного проекта (программы);

17.3. Порядок открытия проектов (программ) посредством принятия главой городского округа Спасск-Дальний решения о реализации проектов (программ):

а) ответственное структурное подразделение (муниципальная организация) совместно с муниципальным проектным офисом готовит проект организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой), согласовывает с заместителем главы администрации городского округа Спасск-Дальний, курирующим сферу деятельности реализации проекта (программы) и, в течение 3 рабочих дней, со дня рассмотрения заявки муниципальным проектным офисом, направляет в адрес главы городского округа Спасск-Дальний для утверждения;

б) глава городского округа Спасск-Дальний правовым актом утверждает проект организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой) в течение 10 рабочих дней со дня поступления на утверждение;

в) проект (программа) считается открытым с даты принятия администрацией городского округа Спасск-Дальний правового акта об открытии проекта (программы) и утверждении организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой);

17.4. В случае, если мероприятия, реализацию которых главой городского округа Спасск-Дальний поручено организовать с применением процессов управления проектами (программами), не соответствуют критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, муниципальным проектным офисом готовится служебная записка на имя главы городского округа Спасск-Дальний с предложением организовать реализацию данных мероприятий в непроектном формате;

17.5. Проект (программа) включается в реестр проектов и программ администрации городского округа Спасск-Дальний в день, следующий за днем открытия проекта (программы).

18. Подготовка и утверждение состава команды проекта (программы):

18.1. Команда проекта состоит из:

а) управленческой группы проекта:

заказчик проекта;

куратор проекта;

руководитель проекта;

б) рабочей группы проекта:

ответственные за блоки мероприятий проекта;

администратор проекта;

администраторы блоков мероприятий проекта;

исполнители проекта;

функциональный проектный офис проекта, в случае его создания;

18.2. Команда программы состоит из:

а) управленческой группы программы:

заказчик программы;

куратор программы;

руководитель программы;

руководители проектов в составе программы;

б) рабочих групп проектов в составе программы:

ответственные за блоки мероприятий проектов;

администраторы проектов;

администраторы блоков мероприятий проектов;

исполнители проектов;

функциональный проектный офис программы;

18.3. Команда проекта (программы) формируется в соответствии с регламентом формирования, утверждения и работы команд проектов (программ).

В команду проекта (программы) в приоритетном порядке включаются должностные лица, муниципальные служащие, работники, сотрудники муниципальных организаций, включенные в проектный резерв, с учетом их должностных обязанностей;

18.4. Руководитель проекта (программы), совместно с участниками проекта (программы), утвержденными в организационной (ролевой) структуре управления проектом (программой), в течение 2 рабочих дней с даты открытия проекта (программы) формирует предложения по составу команды проекта (программы) и степени участия всех участников команды в проекте (программе);

(п. 18.4 в ред. Постановления администрации городского округа Спасск-Дальний от 18.09.2018 N 344-па)

18.5. Сформированный состав команды проекта (программы) руководитель проекта (программы) в течение 5 рабочих дней с даты открытия проекта (программы) согласовывает с председателем муниципального проектного офиса, руководителями внутренних и внешних участников проекта (программы), куратором проекта (программы) и направляет предложения по персональному составу команды проекта (программы) на утверждение заказчику проекта (программы);

(п. 18.5 в ред. Постановления администрации городского округа Спасск-Дальний от 18.09.2018 N 344-па)

18.6. Заказчик проекта (программы) утверждает состав команды проекта (программы) в течение 3-х рабочих дней с даты поступления на утверждение;

(п. 18.6 в ред. Постановления администрации городского округа Спасск-Дальний от 18.09.2018 N 344-па)

18.7. Для внутренних участников проекта (программы) устанавливается уровень занятости в проекте (программе), информация о котором подлежит внесению в ГИС "Управление проектами в Приморском крае".

Решения о включении в команду проекта (программы) муниципальных служащих, работников на условиях совмещения с основными должностными обязанностями (уровень занятости в проекте (программе) менее 100%) принимаются в случае обеспечения возможности эффективного исполнения ими своей проектной роли с учетом уровня занятости в связи с решением других задач повседневной деятельности.

19. Подготовка и утверждение паспорта проекта:

19.1. Паспорт проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки и оформления паспорта проекта;

19.2. Паспорт проекта в течение 10 рабочих дней, с даты утверждения состава команды проекта, направляется руководителем проекта на утверждение заказчику проекта, после согласования паспорта проекта с куратором проекта, ответственными за блоки мероприятий проекта, муниципальным проектным офисом и (при наличии) функциональным проектным офисом проекта, внешними участниками проекта;

19.3. Паспорт проекта утверждается заказчиком проекта в течение 10 рабочих дней с даты его поступления для утверждения.

20. Подготовка и утверждение паспорта программы:

20.1. Паспорт программы разрабатывается руководителем программы совместно с командой программы. Функциональный проектный офис программы обеспечивает процесс подготовки и оформления паспорта программы;

20.2. Паспорт программы направляется руководителем программы на утверждение заказчику программы после согласования программы с руководителями проектов в составе программы, куратором программы, муниципальным проектным офисом, функциональным проектным офисом программы и, в случае наличия, внешними участниками программы - в течение 10 рабочих дней с даты утверждения состава команды программы;

20.3. Паспорт программы утверждается заказчиком программы в течение 10 рабочих дней с даты его поступления для утверждения.

Планирование

21. Подготовка и утверждение плана контрольных событий проекта:

21.1. План контрольных событий проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки и оформления плана контрольных событий проекта;

21.2. Ответственные за блоки мероприятий проекта, исполнители проекта представляют руководителю проекта предложения в план контрольных событий проекта в установленные руководителем проекта сроки;

21.3. План контрольных событий проекта направляется руководителем проекта на утверждение заказчику проекта после согласования с куратором проекта, муниципальным проектным офисом, и, в случае наличия, функциональным проектным офисом проекта, внешними участниками проекта - в течение 15 дней с даты утверждения состава команды проекта;

21.4. Лица, участвующие в согласовании плана контрольных событий проекта, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в пункте 21.3 настоящего Положения;

21.5. План контрольных событий проекта утверждается заказчиком проекта в течение 10 рабочих дней с даты его поступления для утверждения.

22. Подготовка и утверждение плана контрольных событий программы:

22.1. План контрольных событий программы разрабатывается руководителем программы совместно с командой программы. Функциональный проектный офис обеспечивает процесс подготовки и оформления плана контрольных событий программы;

22.2. Руководители проектов представляют руководителю программы предложения в план контрольных событий программы в установленные руководителем программы сроки;

22.3. Ответственные за блоки мероприятий проектов, исполнители проектов представляют руководителям проектов предложения в планы контрольных событий проектов в установленные руководителями проектов сроки;

22.4. План контрольных событий программы направляется руководителем программы на утверждение заказчику программы после согласования с куратором программы, руководителями проектов в составе программы, муниципальным проектным офисом, функциональным проектным офисом программы и, в случае наличия, внешними участниками программы - в течение 15 дней с даты утверждения состава команды программы;

22.5. Лица, участвующие в согласовании плана контрольных событий программы, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в [подпункте 22.4](#P283) настоящего Положения;

22.6. План контрольных событий программы утверждается заказчиком программы в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

23. Подготовка и утверждение плана-графика проекта:

23.1. План-график проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки и оформления плана-графика проекта;

23.2. Ответственные за блоки мероприятий проекта, исполнители проекта представляют руководителю проекта предложения в план-график проекта в установленные руководителем проекта сроки;

23.3. План-график проекта направляется руководителем проекта на утверждение куратору проекта после согласования с ответственными за блоки мероприятий проекта, муниципальным проектным офисом и, в случае наличия, функциональным проектным офисом проекта, внешними участниками проекта - в течение 30 дней с даты утверждения состава команды проекта;

23.4. Лица, участвующие в согласовании плана-графика проекта, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в подпункте 23.3 настоящего Положения;

23.5. План-график проекта утверждается куратором проекта в течение 10 дней с даты его поступления для утверждения.

24. Подготовка и утверждение плана-графика программы:

24.1. План-график программы разрабатывается руководителем программы совместно с командой программы. Функциональный проектный офис обеспечивает процесс подготовки и оформления плана-графика программы;

24.2. Руководители проектов представляют руководителю программы предложения в план-график программы в установленные руководителем программы сроки;

24.3. Ответственные за блоки мероприятий проектов, исполнители проектов представляют руководителям проектов предложения в планы-графики проектов в установленные руководителями проектов сроки;

24.4. План-график программы направляется руководителем программы на утверждение куратору программы после согласования с руководителями проектов в составе программы, муниципальным проектным офисом, функциональным проектным офисом программы и, в случае наличия, внешними участниками программы - в течение 30 дней с даты утверждения команды проекта;

24.5. Лица, участвующие в согласовании плана-графика программы, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в подпункте 24.4 настоящего Положения;

24.6. План-график программы утверждается куратором программы в течение 10 рабочих дней с даты поступления для утверждения.

25. Разработка и утверждение оперативного плана:

25.1. Оперативный план разрабатывается:

ответственными за блоки мероприятий проекта по их решению либо по решению руководителя проекта в установленные им сроки и утверждается руководителем проекта;

руководителями проектов в составе программы по их решению либо по решению руководителя программы в установленные им сроки (утверждается руководителем программы).

26. Информация из проектных документов в течение 3-х рабочих дней, со дня их утверждения, вносится администратором проекта (программы) в ГИС "Управление проектами в Приморском крае".

Исполнение и контроль

27. Исполнение проекта (программы) осуществляется участниками проекта (программы) в соответствии с утвержденными проектными документами и действующим законодательством.

28. В целях управления проектом:

28.1. Исполнители проекта:

реализуют мероприятия проекта согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя проекта и ответственных за блоки мероприятий проекта;

своевременно информируют ответственных за блоки мероприятий проекта, руководителя проекта о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков, увеличение стоимости реализации проекта или увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта или иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта (далее - проблемы и риски проекта);

вносят предложения по корректировке проектных документов;

информируют ответственных за блоки мероприятий проекта, руководителя проекта о фактической и прогнозируемой реализации проекта.

28.2. Администраторы блоков мероприятий проекта:

обеспечивают деятельность ответственных за блоки мероприятий проекта в рамках реализации проекта;

организуют процесс формирования и актуализации проектных документов в части блока мероприятий, в том числе осуществляют взаимодействие с исполнителями проекта и администратором проекта;

осуществляют взаимодействие с участниками проекта в целях получения информации о реализации мероприятий проекта в части блока мероприятий, проблемах и рисках проекта в части блока мероприятий, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами.

28.3. Ответственные за блоки мероприятий проекта:

исполняют поручения руководителя проекта в рамках реализации проекта и представляют информацию о реализуемых мероприятиях проекта;

представляют информацию по блоку мероприятий проекта по требованию руководителя проекта, муниципального проектного офиса;

своевременно информируют руководителя проекта и муниципальный проектный офис о проблемах и рисках проекта;

вносят предложения по корректировке проектных документов;

информируют руководителя проекта и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

осуществляют руководство исполнителями и администраторами блоков мероприятий, в целях своевременного и качественного исполнения запланированных мероприятий.

28.4. Администратор проекта:

обеспечивает деятельность руководителя проекта в рамках реализации проекта;

организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с исполнителями проекта и администраторами блоков мероприятий проекта при формировании и актуализации проектных документов;

осуществляет взаимодействие с участниками проекта в целях получения информации о реализации мероприятий проекта, проблемах и рисках проекта, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами.

28.5. Руководитель проекта:

осуществляет оперативное руководство проектом, принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков проекта;

исполняет поручения заказчика проекта, куратора проекта в рамках реализации проекта и представляет информацию о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет информацию о проекте по требованию куратора проекта, муниципального проектного офиса;

информирует куратора проекта и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение, не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

информирует куратора проекта о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

дает поручения исполнителям проекта (ответственным за блоки мероприятий проекта) в целях достижения результатов проекта;

обеспечивает достижение результатов и критериев успеха проекта, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и критериев успеха проекта, уведомляет о таких изменениях куратора проекта, заказчика проекта и муниципальный проектный офис;

анализирует опыт реализации аналогичных проектов в целях применения успешного опыта в реализации курируемого проекта;

осуществляет мониторинг реализации проекта, в том числе с участием общественных, деловых и экспертных организаций во взаимодействии с функциональным проектным офисом проекта в случае его создания;

инициирует проведение заседаний проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков проекта, для решения которых командой проекта принимаются недостаточные меры;

обеспечивает управление функциональным проектным офисом проекта в случае его создания.

28.6. Куратор проекта:

осуществляет контроль реализации проекта, а также решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

обеспечивает исполнение поручений заказчика проекта в рамках реализации проекта и представляет информацию заказчику проекта о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет информацию о проекте по требованию заказчика проекта;

информирует заказчика проекта о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут, инициирует заседание проектного комитета;

информирует заказчика проекта о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за указанные нарушения;

дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта.

28.7. Муниципальный проектный офис:

осуществляет методическую поддержку команды проекта (функционального проектного офиса проекта в случае его создания) при реализации проекта;

проводит мониторинг соблюдения участниками проекта (функциональным проектным офисом проекта в случае его создания) процессов управления проектами, установленных настоящим Положением;

осуществляет мониторинг достижения результатов и критериев успеха проекта;

инициирует проведение заседаний проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков проектов, для решения которых не принимаются меры руководителем проекта и (или) куратором проекта;

осуществляет взаимодействие с центральным проектным офисом.

28.8. Заказчик проекта:

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта на основе информации, получаемой от куратора проекта, руководителя проекта и муниципального проектного офиса, а также иных участников проекта;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий куратора проекта, в том числе посредством инициации проведения заседаний проектного комитета;

дает поручения куратору проекта в целях достижения результатов проекта.

28.9. Функциональный проектный офис проекта:

обеспечивает работу руководителя проекта, в том числе в части подготовки проектных документов;

оценивает качество проектных документов, подготовленных командой проекта, в том числе с участием экспертов;

обеспечивает эффективное взаимодействие команды проекта, в том числе внешних и внутренних участников проекта;

проводит мониторинг соблюдения участниками проекта процессов управления проектами, установленными настоящим Положением, информирует об этом куратора проекта и муниципальный проектный офис;

осуществляет мониторинг реализации проекта, в том числе с участием общественных, деловых и экспертных организаций;

инициирует проведение заседаний проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков проекта, для решения которых командой проекта принимаются недостаточные меры;

выполняет иные функции по решению проектного комитета, в соответствии с утвержденной организационной (ролевой) структурой управления.

28.10. В процессе реализации проекта администратором проекта формируются:

отчет о выполнении плана-графика проекта, который после завершения проекта подписывается руководителем проекта и утверждается куратором проекта в течение 10 рабочих дней со дня реализации проекта;

отчет о выполнении плана контрольных событий проекта, который после завершения проекта подписывается руководителем проекта, согласовывается куратором проекта и утверждается заказчиком проекта в течение 10 рабочих дней со дня реализации проекта.

29. В целях управления программой:

29.1. Исполнители проекта, администраторы блоков мероприятий проекта, ответственные за блоки мероприятий проекта, администраторы проектов обеспечивают реализацию мероприятий программы согласно [подпунктам "а"](#P310), ["б"](#P311), ["в"](#P312), ["г" пункта 28.1](#P313) настоящего Положения соответственно.

29.2. Руководитель проекта:

осуществляет оперативное руководство проектом, принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков проекта;

исполняет поручения куратора программы, руководителя программы в рамках реализации проекта и представляет информацию о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет информацию о проекте по требованию руководителя программы, муниципального проектного офиса;

информирует руководителя программы о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

информирует руководителя программы и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за указанные нарушения, не позднее 2-х рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

обеспечивает достижение результатов и критериев успеха проекта, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и критериев успеха проекта и программы в целом, уведомляют о таких изменениях руководителя программы;

дает поручения рабочей группе проекта в целях достижения результатов проекта;

анализирует опыт реализации аналогичных проектов в целях применения успешного опыта в реализации курируемого проекта.

29.3. Руководитель программы:

осуществляет руководство программой, принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков программы;

представляет информацию о программе по требованию куратора программы, муниципального проектного офиса;

информирует куратора программы о проблемах и рисках программы, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

информирует куратора программы о ходе реализации программы, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за указанные нарушения;

обеспечивает достижение результатов и критериев успеха программы, осуществляет анализ влияния изменений проектов программы и программы в целом на достижение результатов и критериев успеха программы, уведомляют о таких изменениях куратора программы и заказчика программы;

дает поручения руководителям проектов в целях достижения результатов программы;

обеспечивает управление функциональным проектным офисом программы.

29.4. Куратор программы:

осуществляет контроль реализации программы, а также решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя программы;

представляет информацию о программе по требованию заказчика программы;

дает поручения руководителю программы в целях достижения результатов программы;

информирует заказчика программы о проблемах и рисках программы, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут, инициирует заседание проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета;

обеспечивает исполнение поручений заказчика программы в рамках реализации программы и представляет информацию о ходе реализации программы;

информирует заказчика программы о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за указанные нарушения.

29.5. Муниципальный проектный офис:

осуществляет методическую поддержку участников команды программы при реализации программы;

проводит мониторинг соблюдения функциональным проектным офисом программы процессов управления программами, установленными настоящим Положением;

осуществляет методическую поддержку функционального проектного офиса программы;

инициирует проведение совещаний на уровне куратора программы, заказчика программы либо заседаний проектного комитета или функционального проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков программы, для решения которых не принимаются меры руководителем программы и (или) куратором программы;

в случае возникновения разногласий между руководителем программы и муниципальным проектным офисом в части содержания отчетов о реализации плана-графика программы муниципальный проектный офис информирует об этом куратора программы и инициирует проведение совещаний на уровне куратора программы или координатора проектной деятельности;

в случае возникновения разногласий между куратором программы и муниципальным проектным офисом в части содержания отчетов о реализации плана контрольных событий программы муниципальный проектный офис информирует об этом заказчика программы и инициирует проведение совещаний на уровне заказчика программы, проведение заседаний проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета;

осуществляет взаимодействие с муниципальным проектным офисом.

29.6. Функциональный проектный офис программы:

обеспечивает работу руководителя проекта программы, в том числе в части подготовки проектных документов;

обеспечивает деятельность функционального проектного комитета;

оценивает качество проектных документов, подготовленных командой программы, в том числе с участием экспертов;

обеспечивает эффективное взаимодействие команды программы, в том числе внешних и внутренних участников программы;

проводит мониторинг соблюдения участниками программы процессов управления программами, установленными настоящим Положением, информирует об этом кураторов программы и муниципальный проектный офис;

осуществляет мониторинг реализации программы, в том числе с участием общественных, деловых и экспертных организаций;

инициирует проведение заседаний проектного комитета или функционального проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков программы, для решения которых командой программы принимаются недостаточные меры;

выполняет иные функции по решению проектного комитета, функционального проектного комитета в соответствии с утвержденной организационной (ролевой) структурой управления.

29.7. Заказчик программы:

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации программы на основе информации, получаемой от куратора программы, функционального и муниципального проектных офисов, иных участников программы;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий куратора программы, в том числе посредством инициации проведения заседаний проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета.

29.8. В процессе реализации программы администратором программы формируются:

отчет о выполнении плана-графика программы, который после завершения программы подписывается руководителем программы и утверждается куратором программы в течение 10 рабочих дней со дня реализации программы;

отчет о выполнении плана контрольных событий программы, который после завершения программы подписывается руководителем программы, согласовывается куратором программы и утверждается заказчиком программы в течение 10 рабочих дней со дня реализации программы.

30. Мониторинг реализации проектов (программ):

30.1. Мониторинг реализации проектов (программ) проводится по следующим проектным документам:

паспорт проекта (программы);

план контрольных событий проекта (программы);

план-график проекта (программы).

30.2. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляют:

проектный комитет - в отношении ведомственных и стратегических проектов (программ) (верхнеуровневый контроль);

муниципальный проектный офис - в отношении ведомственных и стратегических проектов;

функциональный проектный офис проекта (программы) - в отношении проекта (программы), для управления которым создан функциональный проектный офис;

заказчик проекта (программы) - в части реализации паспорта проекта (программы), плана контрольных событий проекта (программы);

куратор проекта (программы) - в части реализации паспорта проекта (программы), плана контрольных событий проекта (программы), бюджета проекта (программы);

руководитель проекта (программы) - в части реализации проектных документов проекта (программы);

ответственный за блок мероприятий проекта - в части реализации проектных документов проекта (программы) по курируемому блоку мероприятий проекта.

30.3. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляется с использованием ГИС "Управление проектами в Приморском крае".

31. Руководитель проекта подготавливает ежегодный отчет о ходе реализации проекта и представляет его в адрес заказчика проекта и куратора проекта либо в адрес руководителя программы (для проектов в составе программы), а также размещает в ГИС "Управление проектами в Приморском крае" до 1 февраля года, следующего за отчетным.

32. Руководитель программы подготавливает ежегодный отчет о ходе реализации программы, представляет его в адрес заказчика программы и куратора программы, а также размещает в ГИС "Управление проектами в Приморском крае" в срок до 5 февраля года, следующего за отчетным.

33. Исполнение и контроль проекта (программы) осуществляется с использованием ГИС "Управление проектами в Приморском крае".

34. Участники проекта (программы), подключенные к ГИС "Управление проектами в Приморском крае", обеспечивают соответствие информации о проекте (программе), содержащейся в ГИС "Управление проектами в Приморском крае", проектным документам, а также актуальность информации о ходе реализации проекта (программы).

Управление изменениями

35. Цель проекта (программы), утвержденная в паспорте проекта (программы), не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта (программы).

36. Управление изменениями в проектах:

36.1. Команда проекта инициирует корректировку проектных документов и состава команды проекта посредством направления соответствующих предложений руководителю проекта;

36.2. Руководитель проекта проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов, в случае принятия решения о необходимости ее проведения корректировка проектных документов осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов.

37. Управление изменениями в программах:

37.1. Команда программы инициирует корректировку проектных документов и состава команды программы посредством направления:

- предложений, касающихся отдельного проекта, в адрес руководителя проекта;

- предложений, касающихся ряда проектов программы либо программы в целом, в адрес руководителя программы;

37.2. Руководитель программы (руководитель проекта) проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов, в случае принятия решения о необходимости ее проведения корректировка проектных документов осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов.

38. Управление изменениями в проектах (программах) осуществляется с использованием ГИС "Управление проектами в Приморском крае".

Завершение

39. Прекращение или приостановление проекта:

39.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта по согласованию с куратором проекта направляет в муниципальный проектный офис мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован;

39.2. Результаты рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта отражаются в протоколе заседания муниципального проектного офиса, с указанием оснований принятия решения;

39.3. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта муниципальный проектный офис выносит на рассмотрение проектного комитета мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта либо иное предложение в отношении данного проекта в течение 15 рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта;

39.4. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта о целесообразности прекращения (приостановления) проекта проектный комитет в течение 15 рабочих дней, со дня поступления документов от муниципального проектного офиса о прекращении (приостановлении) проекта, принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта либо иное решение;

39.5. Решение о прекращении (приостановлении) проекта либо основания принятия иного решения отражаются в протоколе заседания проектного комитета, с указанием оснований принятия такого решения;

39.6. Руководитель проекта формирует итоговый отчет о реализации проекта и направляет его на утверждение заказчику проекта по согласованию с куратором проекта и муниципальным проектным офисом в течение 10 рабочих дней с даты принятия проектным комитетом решения о прекращении (приостановлении) проекта.

40. Прекращение или приостановление программы:

40.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых программа не может быть реализована, руководитель программы по согласованию с куратором программы и руководителями проектов программы направляет в муниципальный проектный офис предложение о прекращении (приостановлении) программы с указанием причин прекращения (приостановления) в течение 15 рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) программы.

Результаты рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта отражаются в протоколе заседания муниципального проектного офиса;

40.2. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) программы муниципальный проектный офис выносит на рассмотрение проектного комитета мотивированное предложение мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) программы либо иное предложение в отношении данной программы, основания принятия такого решения отражаются в протоколе заседания проектного комитета;

40.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса о прекращении (приостановлении) программы (иного предложения в отношении данной программы) и заслушивания доклада руководителя программы о целесообразности прекращения (приостановления) программы, Проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) программы;

40.4. Решение о прекращении (приостановлении) программы оформляется в форме протокола заседания проектного комитета;

40.5. Руководитель программы формирует итоговый отчет о реализации программы и направляет его на утверждение заказчику программы по согласованию с куратором программы, муниципальным проектным офисом в течение 10 рабочих дней с даты принятия проектным комитетом (функциональным проектным комитетом) решения о прекращении (приостановлении) программы.

41. Завершение проекта:

41.1. По итогам достижения целей проекта в соответствии с паспортом проекта и планом контрольных событий проекта руководитель проекта направляет в муниципальный проектный офис предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, согласованные с куратором проекта, в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта;

41.2. Муниципальный проектный офис выносит на заседание проектного комитета мотивированное предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта;

41.3. Проектный комитет принимает решение о завершении проекта с учетом доклада руководителя проекта о достижении целей и результатов проекта и информации, представленной в соответствии с подпунктом 41.2 пункта 41 настоящего Положения, либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты направления в муниципальный проектный офис предложения о завершении проекта в соответствии с [подпунктом 41.1 пункта 41](#P468) настоящего Положения;

41.4. Итоговый отчет о реализации проекта составляется администратором проекта подписывается руководителем проекта, согласовывается куратором проекта и утверждается заказчиком проекта в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта.

42. Завершение программы:

42.1. По итогам достижения целей программы в соответствии с паспортом программы и планом контрольных событий программы руководитель программы направляет в муниципальный проектный офис предложение о завершении программы с приложением проекта итогового отчета о реализации программы, согласованное с руководителями проектов программы и куратором программы, в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события программы;

42.2. Муниципальный проектный офис выносит на заседание проектного комитета либо, в случае создания, на заседание функционального проектного комитета мотивированное предложение о завершении программы с приложением проекта итогового отчета о реализации программы.

Заседание проектного комитета (функционального проектного комитета) проводится в течение 30 дней с даты направления в муниципальный проектный офис предложения о завершении программы;

42.3. Проектный комитет (функциональный проектный комитет) принимает решение о завершении программы с учетом доклада руководителя программы о достижении целей и результатов программы и информации, представленной в соответствии с [подпунктом 42.2](#P474) настоящего Положения, либо принимает иное решение;

42.4. Итоговый отчет о реализации проекта составляется администратором программы подписывается руководителем программы, согласовывается куратором программы и утверждается заказчиком программы в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта.

43. Завершение проекта (программы), прекращение или приостановление проекта (программы) осуществляется с использованием ГИС "Управление проектами в Приморском крае".