



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУВАНДЫКСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.12.2017

№ 1937-п

Об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, постановлением Правительства Оренбургской области от 27.04.2017 № 316-п «Об организации проектной деятельности в Правительстве Оренбургской области»:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ (приложение № 1);

1.2. Функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ (приложение № 2);

1.3. Состав проектного комитета по стратегическому развитию и проектам (программам) муниципального образования Кувандыкский городской округ (приложение № 3).

2. Установить, что функции проектного офиса администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ осуществляет управление по экономике, торговле, предпринимательской деятельности и муниципального заказа администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ А.А.Губанова.

4. Заместителю главы администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ – руководителю аппарата администрации опубликовать настоящее постановление в газете «Новый путь» и разместить на

официальном сайте администрации муниципального образования  
Кувандыкский городской округ.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кувандыкского городского округа

В.И.Гончаров

**Положение об организации проектной деятельности  
в администрации муниципального образования  
Кувандыкский городской округ**

**I. Общие положения**

1. Положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования (далее – Положение) устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ.

2. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

«проект» – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов по стратегическим направлениям социально–экономического развития муниципального образования в условиях временных и ресурсных ограничений и мероприятий, реализуемых в рамках исполнения полномочий муниципального образования, направленных на решение задач в части развития сферы муниципального управления;

«портфель проектов» – перечень проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

«проектная деятельность» – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ);

«руководитель проекта» – должностное лицо из числа заместителей главы администрации муниципального образования, руководителей органов администрации муниципального образования, ответственных за успешную реализацию проекта;

3. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

а) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- проектный комитет администрации муниципального образования по стратегическому развитию и проектам (программам) (далее – проектный комитет);

- проектный офис;

б) формируемые в целях реализации проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- заказчик проекта (программы) (далее – заказчик);

- куратор проекта (программы);

- руководитель проекта (программы);
  - администратор проекта (программы);
  - участники проекта (программы);
- в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:
- общественно–деловые советы по направлениям развития, создаваемые при главе муниципального образования;
  - экспертные и рабочие межведомственные группы проектов (программ), создаваемые на время реализации проектов (программ).
4. Функции органов управления проектной деятельностью администрации муниципального образования определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования.
5. Управление проектами, а также взаимодействие между участниками проекта осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы по управлению проектной деятельностью (далее – автоматизированная информационная система).

## **II. Инициирование проекта**

6. Предложения по проектам иницируются руководителями органов администрации муниципального образования (далее – инициатор проекта). Предложение по проекту оформляется в форме паспорта проекта. Инициатор проекта согласовывает паспорт проекта с Комиссией.

7. Паспорт проекта составляется по форме, устанавливаемой проектным офисом администрации и включает:

- наименование проекта;
- цели проекта;
- срок реализации проекта;
- перечень участников проекта;
- этапы и контрольные точки реализации проекта;
- бюджет проекта;
- показатели реализации проекта;
- риски реализации проекта;
- перечень муниципальных программ муниципального образования, содержащих мероприятия проекта.

8. Подготовка паспорта проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми проектным офисом администрации.

9. Инициатор проекта представляет паспорт проекта в проектный офис администрации.

10. Проектный офис администрации в течение 5 рабочих дней рассматривает паспорт проекта на предмет:

- соответствия планируемых результатов проекта целям социально-экономического развития Российской Федерации, государственным программам Российской Федерации, приоритетным направлениям социально-экономического развития Оренбургской области, государственным программам Оренбургской области, муниципальным программам муниципального образования;

- направленности результатов проектов на качественное изменение системы муниципального управления;

- подтверждения ограниченности временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;

- подтверждения необходимости межведомственного взаимодействия в рамках реализации проекта, а также соответствия состава участников проекта целям и мероприятиям проекта;

- соответствия содержания и перечня мероприятий заявленным целям и показателям проекта.

11. По результатам рассмотрения паспорта проекта проектный офис администрации готовит заключение и информирует инициатора проекта:

- о целесообразности реализации проекта;

- о целесообразности реализации проекта с учетом доработки паспорта проекта;

- о нецелесообразности реализации проекта.

12. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации проекта проектный офис администрации выносит предложение о реализации проекта на одобрение проектного комитета.

13. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации проекта с учетом его доработки инициатор реализации проекта дорабатывает в течение 3 рабочих дней предложение по проекту и повторно направляет в проектный офис администрации на согласование.

14. При наличии неурегулированных разногласий о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта параметрам проекта проектный офис администрации обеспечивает рассмотрение предложения о реализации проекта на заседании проектного комитета.

15. Проектный комитет принимает решение:

- об одобрении проекта и начале его реализации;

- о назначении руководителя проекта, ответственного исполнителя проекта, об утверждении состава рабочих органов проекта;

- о нецелесообразности реализации проекта.

16. Проектный офис администрации в течение 2 рабочих дней после подписания протокола заседания проектного комитета направляет его инициатору проекта, руководителю проекта, заинтересованным органам администрации муниципального образования. Включает проект в портфель проектов муниципального образования.

### III. Планирование проекта

17. После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план проекта по форме, устанавливаемой проектным офисом администрации муниципального образования, которая включает следующие документы:

- перечень этапов реализации проекта с указанием основных мероприятий и контрольных сроков;
- план финансового обеспечения проекта;
- план управления проектом;
- план принятия нормативных правовых актов, необходимых для успешной реализации проекта.

18. План управления проектом в обязательном порядке включает следующие сведения:

- перечень основных и аналитических показателей реализации проекта;
- информацию об уровне показателей, результатах и сроках реализации проекта (контрольных точек);
- перечень участников проектов с указанием должности, фамилии, имени, отчества, функциональных обязанностей в рамках реализации проекта;
- описание информации, которая передается в ходе реализации проекта, участника проекта, осуществляющего ее передачу, получателя информации, а также периодичность и способы ее передачи;
- описание факторов, способных негативно повлиять на реализацию проекта, с описанием событий, вызывающих возникновение риска и негативных последствий.

19. Руководитель проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта, его согласование с участниками проекта, проектным офисом администрации в течение 14 календарных дней со дня утверждения паспорта проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта.

20. Сводный план проекта может быть направлен в экспертную группу для подготовки экспертного заключения.

21. Согласованный сводный план проекта вносится в проектный комитет. Проектный комитет принимает решение об утверждении сводного плана проекта, о направлении сводного плана проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий или о необходимости его доработки.

22. Сведения о проекте (описание, мероприятия, объемы финансирования) включаются в соответствующую муниципальную программу муниципального образования в качестве аналитического приложения в течение 10 рабочих дней после утверждения сводного плана проекта.

23. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств бюджета Оренбургской области, бюджетов государственных внебюджетных фондов, бюджета муниципального образования, а также с привлечением средств федерального бюджета, внебюджетных источников.

24. В случае если сводным планом реализации проекта предусмотрено дополнительное финансирование мероприятий проекта, не предусмотренное государственными программами Оренбургской области, финансирование таких мероприятий осуществляется после внесения соответствующих изменений в государственные программы Оренбургской области и закон Оренбургской области о бюджете Оренбургской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

#### **IV. Реализация проекта и управление изменениями проекта**

25. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом–графиком проекта.

26. Рабочий план–график разрабатывается на основе сводного плана проекта.

В рабочий план–график включаются:

- календарный план–график выполнения мероприятий проекта;
- реестр контрактов (договоров) проекта;
- контактная информация участников проекта.

27. В случае если в проекте выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения проектного комитета (в отношении этапов, зафиксированных в паспорте проекта). Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа проекта.

28. В ходе реализации проекта в сводный план проекта и в рабочий план–график проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов.

29. Согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляется участниками проекта.

30. Проекты нормативных правовых актов, подготавливаемые в рамках реализации проектов, вносятся на рассмотрение главы администрации муниципального образования

#### **V. Завершение проекта**

31. Решение о завершении реализации проекта принимается проектным комитетом. Проект решения проектного комитета о плановом завершении проекта подготавливается проектным офисом администрации муниципального образования.

32. К проекту решения о завершении проекта прилагаются заключение об итогах реализации проекта и итоговый отчет о реализации проекта.

33. Итоговый отчет о реализации проекта согласовывается участниками проекта, проектным офисом администрации и одобряется проектным комитетом. К отчету о реализации проекта может прикладываться заключение

экспертной группы и (или) общественно–делового проектного комитета об итогах реализации проекта.

34. По предложению рабочей группы проекта проектным комитетом может быть принято решение о досрочном завершении проекта в случаях:

- досрочной реализации проекта;
- потери актуальности проекта с учетом хода его реализации, текущих рисков и их негативных последствий.

## **VI. Мониторинг реализации проектов**

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

36. Проектный офис администрации осуществляет мониторинг реализации проектов в отношении паспортов, сводных планов и рабочих планов–графиков проектов.

37. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проектов организуются в соответствии с планом управления проектом.

38. Руководитель проекта ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации проекта в проектный офис администрации, в том числе в автоматизированной информационной системе.

39. Проектный офис администрации анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов и при необходимости инициирует рассмотрение вопросов, касающихся их реализации, на заседаниях проектного комитета или заседании Проектного комитета.

40. Данные мониторинга реализации проектов рассматриваются на заседаниях проектного комитета. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

41. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается на дату принятия решения о его завершении.

42. Данные мониторинга реализации проектов представляются к заседаниям проектного комитета проектным офисом администрации.

43. Руководителем проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе реализации проекта в сроки, определенные сводным планом проекта.



44. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов подготавливается проектным офисом администрации в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

## **VII. Оценка реализации проектов**

45. Оценка реализации проектов осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по оценке и иным контрольным мероприятиям реализации проектов.

46. В рамках оценок реализации проектов могут выполняться плановые оценки, экстренные углубленные оценки и иные контрольные мероприятия.

47. Оценки выполняются на протяжении всего жизненного цикла проекта (программы), то есть на всех этапах, которые проходит проект (программа), начиная с инициирования до момента прекращения наблюдения за показателями проекта после завершения проекта

48. Плановые оценки хода реализации проекта, реализуемые проектным офисом, включают оценки этапов, соответствующих жизненному циклу проекта:

- оперативную оценку этапа "Предложение";
- оперативную оценку этапа "Инициирование";
- оперативную оценку этапа "Подготовка";
- ежегодную комплексную оценку в рамках этапа "Реализация", включая оперативную оценку прохождения ключевых этапов и контрольных точек и достижения всех результатов на этапе "Реализация";
- оценку успешности и итогов реализации проекта в рамках этапа "Завершение".

49. Оценки и иные контрольные мероприятия могут выполняться с привлечением структурных подразделений администрации муниципального образования и иных организаций, как в части технологической оценки проекта, так и оценки функциональных областей организационной деятельности – функциональные оценки.

50. По итогам проведенных оценок и иных контрольных мероприятий в ходе реализации проектов глава муниципального образования, проектный комитет могут принять решения о внесении изменений в паспорт проекта, сводный и рабочий планы проекта.

51. Отчет по оценке и приложения к отчету подлежат размещению и хранению, при возможности, в АИС или ее прототипе.

**Функциональная структура системы управления проектной  
деятельностью в администрации муниципального образования  
Кувандыкский городской округ**

**I. Постоянные органы управления проектной деятельностью**

Проектный комитет администрации муниципального образования по стратегическому развитию и проектам (программам).

1. Проектный комитет администрации муниципального образования по стратегическому развитию и проектам (программам) (далее – проектный комитет):

- координирует подготовку предложений по приоритетным направлениям деятельности администрации района для формирования портфеля приоритетных проектов;
- рассматривает поступившие в установленном порядке проектные предложения на очередном заседании;
- одобряет, отклоняет либо отправляет на доработку проект паспорта проекта;
- утверждает сводный план реализации проектов (далее – сводный план) и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне проектного комитета;
- утверждает паспорта проектов, а также принимает решения о внесении в них изменений;
- принимает решение о начале реализации проекта, об утверждении его значимых результатов, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении проекта;
- утверждает руководителей проектов, состав рабочих групп проектов, ответственных исполнителей проектов;
- рассматривает информацию о ходе реализации портфеля проектов и утверждает отчеты о ходе реализации портфеля проектов;
- рассматривает результаты деятельности рабочих групп по реализации проектов на территории Кувандыкского городского округа;
- устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проекта, оценивает эффективность их деятельности;
- осуществляет развитие и применение системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;

- рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в администрации Кувандыкского городского округа;

2. Руководителем проектного комитета является глава муниципального образования.

3. Состав проектного комитета утверждается постановлением администрации муниципального образования.

4. В состав проектного комитета входят заместители главы администрации муниципального образования, руководители структурных подразделений и иных организаций (по согласованию).

5. Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета осуществляет ответственный секретарь проектного комитета.

6. Решение о проведении заседания проектного комитета принимается руководителем проектного комитета. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов проектного комитета. Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

7. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета.

8. Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании проектного комитета. Протоколы заседаний проектного комитета рассылаются членам проектного комитета, а также органам, организациям и должностным лицам по списку в течение 5 календарных дней после их подписания (утверждения). Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса членов проектного комитета.

9. Решения проектного комитета являются обязательными для исполнения органами администрации муниципального образования.

### **Проектный офис администрации**

10. Функции проектного офиса администрации осуществляет управление по экономике, торговле, предпринимательской деятельности и муниципального заказа администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ (далее – проектный офис).

11. Проектный офис осуществляет следующие функции:

- обеспечивает формирование и ведение портфелей проектов, а также представляет в комиссию сводный отчет о ходе реализации портфелей проектов;

- согласовывает предложения по проектам, паспорта, сводные планы, показатели реализации проектов, отчеты об их реализации, рассматривает вопросы соответствия представленных документов настоящему Положению;
- осуществляет мониторинг реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений органами управления проектами, а также направляет предложения по реализации проектов участникам проектов;
- обеспечивает деятельность проектного комитета;
- обеспечивает методическое обеспечение проектной деятельности в администрации муниципального образования, разрабатывает методические рекомендации по организации проектной деятельности в администрации муниципального образования (далее – методические рекомендации);
- вносит необходимую информацию в автоматизированную информационную систему;
- обеспечивает разработку и развитие системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;
- готовит заключение об итогах реализации проекта;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

## **II. Временные органы управления проектной деятельностью**

### **Куратор проекта (программы)**

12. Куратор проекта (программы) (далее - куратор):

- оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта (программы), в частности - оказывает содействие руководителю проекта (программы) в решении вопросов ресурсного, информационного, инфраструктурного и административного обеспечения проекта в тех случаях, когда полномочий руководителя проекта (программы) для этого недостаточно;
- согласовывает промежуточные и финальные результаты проекта (программы) до их вынесения на утверждение проектного комитета;
- согласовывает запросы на изменения проекта (программы) до их вынесения на утверждение проектного комитета;
- участвует в заседаниях проектного комитета;
- формирует общественно-деловой совет;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

13. Куратор назначается проектным комитетом из числа заместителей главы администрации муниципального образования.

14. Куратор может назначаться по одному или нескольким проектам (программам) либо по направлению и всем проектам (программам) в рамках соответствующего направления.

15. Куратор предоставляет главе муниципального образования проекты нормативных правовых актов по вопросам реализации проекта (программы).

16. Куратор не выполняет функции руководителя проекта (программы);

17. Функции куратора могут быть совмещены с функциями функционального заказчика и участника экспертной группы проекта (программы).

### **Функциональный заказчик проекта (программы)**

18. Функциональный заказчик проекта (программы) (далее – заказчик):

- определяет основные требования в отношении результатов проекта (программы), согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности реализации проекта (программы);

- обеспечивает оценку промежуточных и окончательных результатов проекта (программы) и представляет результаты оценки в проектный офис для дальнейшего утверждения промежуточных и окончательных результатов проекта (программы) проектным комитетом;

- участвует в проведении мониторинга реализации проектов (программ), а также в проведении оценки реализации мероприятий проекта (программы) и иных контрольных мероприятий по проекту (программе) своей зоны ответственности;

- участвует в заседаниях проектного комитета по проектам (программам) своей зоны ответственности.

19. Заказчик определяется проектным офисом при анализе поступившей проектной инициативы из числа руководителей или работников структурных подразделений администрации муниципального образования, в наибольшей степени заинтересованных в результатах реализации проекта (программы) и указывается в паспорте проекта (программы), утверждаемом проектным комитетом.

20. Заказчик имеет право:

- ознакомиться со сводным планом проекта (программы);

- запросить и получить от куратора либо руководителя проекта (программы) внеплановый отчет о ходе реализации проекта (программы), достигнутых и планируемых результатах, отклонениях от сводного и рабочего планов, причинах отклонений, рисках;

- утвердить или отклонить запрос на изменение сроков, объемов, качества работ и их результатов;

- инициировать проведение внеочередного заседания проектного комитета.

### **Руководитель проекта (программы)**

21. Руководитель проекта (программы) – должностное лицо администрации муниципального образования. Руководитель проекта (программы):

- осуществляет оперативное управление реализацией проекта (программы), обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта (программы) в

рамках лимита бюджетных обязательств, в соответствии со сроками осуществления проекта (программы) и с заданными требованиями к качеству проекта (программы);

- разрабатывает, согласует и выносит на утверждение проектному комитету паспорт проекта

- обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана, а также формирование на его основе рабочего плана;

- осуществляет постановку задач по проекту (программе) участникам и определяет их зоны ответственности;

- контролирует выполнение поставленных задач участниками, выполняет предварительную оценку объемов, сроков и качества полученных результатов

- руководит рабочими органами проекта (программы) и организует их работу;

- оказывает содействие участникам проекта (программы) в выполнении поставленных им задач;

- организует постоянную коммуникацию и обеспечивает кросс-функциональное взаимодействие участников проекта (программы) для принятия согласованных решений по стоящим задачам и возникающим проблемам.

- обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта (программы), в архиве (библиотеке) проекта (программы);

- обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта (программы);

- для программы проектов - согласует кандидатуры руководителей, входящих в программу проектов, а также руководителей рабочих органов проекта (программы);

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами администрации муниципального образования, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями проектного комитета и проектного офиса.

22. Руководитель проекта может выступать в качестве функционального заказчика и в отношении входящих в программу проектов.

23. Руководитель проекта (программы) имеет право:

- ставить задачи всем участникам проекта (программы) в соответствии со сводным планом проекта (программы), утвержденным проектным комитетом;

- требовать от участников их выполнения в срок и с необходимым качеством;

- контролировать сроки, объемы затраты, качество выполняемых участниками проекта работ и задач, получаемых при этом результатов;

- требовать предоставления отчетов о выполненных задачах и достигнутых результатах от участников проекта (программы) согласно процедуре, определенной в Положении.

- оперативно эскалировать на куратора проекта (программы) и (или) проектный комитет информацию о рисках и запросы на изменения проекта

(программы), которые выходят за рамки полномочий руководителя проекта (программы);

- инициировать проведение внеочередных заседаний проектного комитета (по согласованию с куратором), команды проекта, экспертной группы проекта.

#### **Администратор проекта (программы)**

24. Администратор проекта (программы) - лицо, определенное руководителем проекта (программы), обеспечивающее процессы планирования и подготовки отчетности по проекту (программе), согласования и изменения проектной документации, мониторинга проекта (программы), организацию и протоколирование совещаний по проекту (программе), ведение архива проекта (программы), а также оказывающее иную административную поддержку руководителю проекта (программы). Администратор проекта (программы):

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя и рабочих органов проекта (программы);

- обеспечивает проведение мониторинга реализации проектов (программ) и формирование отчетности по проекту (программе);

- обеспечивает подготовку, проведение, протоколирование и контроль исполнения решений и поручений всех совещаний по проекту (программе);

- полностью ведет документооборот, поддерживает в актуальном состоянии архив (библиотеку) проекта (программы);

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями проектного офиса, совета и руководителя проекта (программы).

25. Функции администратора программы проектов могут возлагаться на проектный офис, иную организацию, на соответствующий рабочий орган проекта (программы) или на одного из участников проекта (программы).

26. Администратор проекта (программы) назначается по представлению руководителя проекта (программы) проектным комитетом при утверждении паспорта проекта (программы)

#### **Рабочие органы проекта (программы)-**

27. Рабочие органы проекта (программы) обеспечивают выполнение работ по проекту (программе) в соответствии с планами и иными документами проекта (программы), указаниями руководителя проекта (программы) и проектного комитета.

28. Рабочие органы проекта образуют проектную команду. Проектная команда состоит из:

- команды управления проектом (программой), в которую входят руководитель и куратор проекта (программы). Команда управления проектом (программой) осуществляет постановку задач, контроль их выполнения, разработку и реализацию изменений проекта (программы);

- команды реализации проекта (программы), в которую входят непосредственные участники - исполнители, эксперты, администратор проекта (программы). Команда реализации проекта (программы) выполняет поставленные задачи для достижения цели проекта (программы).

29. Решение о привлечении сотрудника структурного подразделения администрации муниципального образования для участия в проекте принимается руководителем проекта по согласованию с его непосредственным руководителем или с главой муниципального образования и утверждается проектным комитетом в соответствии с Положением.

30. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении их должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов (программ).

31. Глава муниципального образования принимает решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективной и своевременной реализации проектов (программ).

32. В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой сотрудников приоритет имеют проектные задачи.

### **III. Обеспечивающие и вспомогательные органы**

#### **Общественно–деловой совет**

33. Общественно–деловой совет может формироваться как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам, а также в целом по направлению социально–экономического развития муниципального образования.

34. В общественно-деловой совет включаются представители общественных и иных организаций, прямо или косвенно затрагиваемых реализацией проекта (программы) и получаемыми в итоге результатами и эффектами. Состав общественно-делового совета утверждается постановлением администрации муниципального образования.

35. Общественно–деловой совет реализует следующие основные функции:

- участвует в определении основных требований к результатам проекта, качественных результатов и ключевых показателей проекта;
- участвует в оценке промежуточных и окончательных результатов проекта и направляет соответствующие заключения проектному комитету;
- участвует в организации мониторинга реализации мероприятий проекта;
- разрабатывает и направляет проектному комитету и руководителю проекта рекомендации и предложения по реализации проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.



### **Экспертная группа проекта**

36. Экспертная группа проекта формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта.

37. В состав экспертной группы включаются руководители и сотрудники структурных подразделений администрации муниципального образования, а также иных организаций, обладающие необходимыми для эффективного достижения целей, решения задач и минимизации рисков проекта (программы) данными, знаниями, навыками.

38. Экспертная группа проекта оказывает содействие руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски, разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.

39. Экспертная группа проекта готовит заключения о сводном плане проекта, а также представляет проектному комитету и руководителю проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

40. Участники экспертной группы могут приглашаться на рабочие встречи по решению проблем проекта.

**Состав**  
**проектного комитета администрации муниципального образования**  
**Кувандыкский городской округ по стратегическому развитию и проектам**  
**(программам)**

Гончаров Владимир Иванович - председатель Проектного комитета, глава муниципального образования Кувандыкский городской округ

Губанов Алексей Александрович - заместитель председателя Проектного комитета, первый заместитель главы администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ

Члены проектного комитета:

Сухарев Леонид Федорович - заместитель главы администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ по оперативному управлению и строительству

Юрьев Александр Николаевич - заместитель главы администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ по социальным вопросам

Усанов Анатолий Анатольевич - заместитель главы администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ – руководитель аппарата администрации

Пискарев Алексей Евгеньевич - заместитель главы администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ – начальник управления сельского хозяйства

Волосатова Ольга Викторовна - начальник финансового управления администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Губанов<br>Александр Иванович   | - председатель Совета депутатов муниципального образования Кувандыкский городской округ (по согласованию)   |
| Суляева<br>Татьяна Алексеевна   | - председатель комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ                                 |
| Жарков<br>Вадим Николаевич      | - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ   |
| Овчаров<br>Николай Викторович   | - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, газификации и связи администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ            |
| Самойлов<br>Алексей Николаевич  | - начальник управления образования администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ  |
| Евдовская<br>Инна Александровна | - начальник управления по экономике. Торговле, предпринимательской деятельности и муниципального заказа администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ |
| Яковлев<br>Александр Петрович   | - начальник отдела по ГО и ЧС администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ   |
| Романович<br>Елена Анатольевна  | - начальник отдела по жилищным вопросам администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ   |
| Казакбаев<br>Ринат Миняхматович | - председатель комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ  |

Карпенко  
Юлия Анатольевна

- начальник отдела по молодежной политике администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ

Зобенко  
Сергей Васильевич

- начальник отдела культуры администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ