



Российская Федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.10.2024 №884

с. Мошенское

**Об организации проектной деятельности
в Администрации Мошенского муниципального округа
Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новгородской области от 12.10.2017 № 347 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Новгородской области и органах исполнительной власти Новгородской области», в целях организации системы управления проектной деятельностью в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить ответственным за внедрение проектного управления в Мошенском муниципальном округе Новгородской области управляющего Делами Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области Спирину Т.Е.

2. Утвердить прилагаемые:

положение об организации проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее Положение);

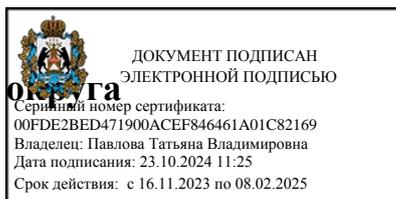
функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Мошенского муниципального района от 09.12.2019 №744 «Об организации проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального района».

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа



Т.В. Павлова

Утверждено
постановлением Администрации
Мошенского муниципального
округа Новгородской области
от 23.10.2024 № 884

**Положение
об организации проектной деятельности в Администрации
Мошенского муниципального округа Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее Администрация Мошенского муниципального округа).

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

программа – комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

портфель – совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ).

1.3. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат:

приоритетные проекты (программы) по основным направлениям стратегического развития Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее направления), определяемые Главой Мошенского муниципального округа Новгородской области, координирующим работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа;

ведомственные проекты (программы), определяемые заместителями Главы администрации муниципального округа.

1.4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает:

1.4.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

Глава муниципального округа, координирующий работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа;

муниципальный проектный офис Администрации Мошенского

муниципального округа (далее МПО);

1.4.2. Формируемые в целях реализации проектов (программ) или направлений временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

функциональные заказчики проектов (программ);

руководители проектов (программ);

участники проекта (программы);

1.5. Функции органов управления проектной деятельностью Администрации Мошенского муниципального округа определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Администрации Мошенского муниципального округа, утверждаемой постановлением Администрации Мошенского муниципального округа, и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

2. Разработка предложений о реализации приоритетного проекта (программы) и формирование портфеля приоритетных проектов (программ)

2.1. Предложение о реализации приоритетного проекта (программы) разрабатывается инициатором приоритетного проекта (программы):

Администрацией Мошенского муниципального округа самостоятельно или в соответствии с поручением Главы муниципального округа;

проектным офисом;

общественными объединениями, научными и иными организациями.

2.2. При наличии поручения Главы муниципального округа, Администрации Мошенского муниципального округа о целесообразности реализации приоритетного проекта (программы) разработка предложения о реализации приоритетного проекта (программы) не требуется. По соответствующему приоритетному проекту (программе) формируется паспорт приоритетного проекта (программы).

2.3. Предложение о реализации приоритетного проекта (программы) должно содержать идею приоритетного проекта (программы), описание проблем, цели, конкретные результаты и показатели, базовые подходы к способам, этапам и формам их достижения, обоснования оценки сроков, бюджета, риски и иные сведения о приоритетном проекте (программе).

Разработка предложения о реализации приоритетного проекта (программы) осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

2.4. Инициатор приоритетного проекта (программы) представляет предложение о реализации приоритетного проекта (программы) в МПО.

2.5. МПО в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения о реализации приоритетного проекта (программы) регистрирует предложение о реализации приоритетного проекта (программы), определяет потенциального функционального заказчика приоритетного проекта (программы) и направляет ему предложение о реализации приоритетного проекта (программы).

2.6. Администрация Мошенского муниципального округа - потенциальный функциональный заказчик приоритетного проекта (программы) в течение 2 рабочих дней со дня поступления предложения о реализации приоритетного проекта (программы) направляет его для согласования заинтересованным отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации Мошенского муниципального округа (далее заинтересованные органы).

2.7. Заинтересованные органы рассматривают предложение о реализации приоритетного проекта (программы) и в течение 10 рабочих дней со дня его поступления направляют в адрес Администрации Мошенского муниципального округа – потенциального функционального заказчика приоритетного проекта (программы) письменное заключение, которое содержит согласие с предложением о реализации приоритетного проекта (программы) или предложения и замечания к предложению о реализации приоритетного проекта (программы).

2.8. Администрация Мошенского муниципального округа – потенциальный функциональный заказчик приоритетного проекта (программы) совместно с инициатором приоритетного проекта (программы) и с участием заинтересованных органов в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного заключения обеспечивает доработку и согласование предложения о реализации приоритетного проекта (программы).

2.9. В течение 2 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 2.8 настоящего Положения, Администрация Мошенского муниципального округа – потенциальный функциональный заказчик приоритетного проекта (программы) направляет в МПО доработанное предложение о реализации приоритетного проекта (программы) или заключение, в котором содержится обоснование невозможности и (или) нецелесообразности доработки предложения о реализации приоритетного проекта (программы), с приложением письменного заключения или предложений и замечаний, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения.

2.10. МПО в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения, рассматривает на очередном заседании проектного офиса с целью принятия одного из следующих решений:

- о целесообразности разработки паспорта приоритетного проекта (программы);

- об урегулировании разногласий и о целесообразности разработки паспорта приоритетного проекта (программы);

- о необходимости доработки предложения о реализации приоритетного проекта (программы) при наличии неурегулированных разногласий;

- о целесообразности реализации приоритетного проекта (программы) в режиме эксперимента и (или) в качестве ведомственного проекта (программы).

2.11. Решение о целесообразности разработки паспорта приоритетного проекта (программы) содержит также указание на орган местного самоуправления, иной орган или организацию, являющиеся разработчиками паспорта приоритетного проекта (программы) (далее разработчики).

2.12. В случае принятия решения о целесообразности реализации приоритетного проекта (программы) в режиме эксперимента его реализация осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением в отношении реализации приоритетных проектов (программ).

2.13. В случае принятия решения о необходимости доработки предложения о реализации приоритетного проекта (программы) при наличии неурегулированных разногласий повторное рассмотрение указанного предложения проводится в порядке и сроки, установленные пунктами 2.5-2.10 настоящего Положения.

3. Паспорт приоритетного проекта (программы)

3.1. Паспорт приоритетного проекта (программы) разрабатывается разработчиком, определенным решением проектного офиса либо поручением Главы муниципального округа, Администрации Мошенского муниципального округа и включает наименование приоритетного проекта (программы), обоснование приоритетного проекта (программы), основания для инициирования приоритетного проекта (программы), перечень муниципальных программ Администрации Мошенского муниципального округа в сфере реализации приоритетного проекта (программы), цели и задачи приоритетного проекта (программы), целевые показатели приоритетного проекта (программы), способы достижения целей и задач приоритетного проекта (программы), ключевые риски и возможности, сроки начала и окончания приоритетного проекта (программы), оценку бюджета приоритетного проекта (программы), сведения об органах местного самоуправления, организациях – исполнителях и соисполнителях мероприятий приоритетного проекта (программы), иные сведения.

Подготовка паспорта приоритетного проекта (программы) осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

3.2. Паспорт приоритетного проекта (программы) направляется разработчиком на согласование заинтересованным органам местного самоуправления Мошенского муниципального округа, иным органам и организациям – потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий приоритетного проекта (программы) и в проектный офис. Органы местного самоуправления Мошенского муниципального округа, иные органы, организации и региональный проектный офис в течение 15 рабочих дней со дня поступления рассматривают, согласовывают соответствующие материалы и направляют их разработчику. Согласованный паспорт приоритетного проекта (программы) вносится разработчиком на очередное заседание проектного офиса. В случае если замечания от органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа, иных

органов и организаций – потенциальных исполнителей или соисполнителей мероприятий приоритетного проекта (программы) не поступили разработчику в установленный срок, паспорт считается согласованным.

3.3. При поступлении замечаний и предложений от органов местного самоуправления, иных органов и организаций – потенциальных исполнителей или соисполнителей мероприятий приоритетного проекта (программы) разработчик в течение 7 рабочих дней со дня их поступления осуществляет доработку паспорта приоритетного проекта (программы) и его направление на повторное согласование в органы и организации, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения. Повторное согласование паспорта приоритетного проекта (программы) органами и организациями, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня его поступления. Неурегулированные разногласия вносятся разработчиком в таблицу разногласий.

3.4. Разработчик направляет согласованный паспорт приоритетного проекта (программы) или паспорт приоритетного проекта (программы) вместе с таблицей разногласий в проектный офис.

3.5. Проектный офис при поступлении материалов рассматривает их на своем очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

об одобрении паспорта приоритетного проекта (программы) и представлении его Главе муниципального округа, координирующему работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа;

об урегулировании разногласий;

о необходимости доработки паспорта приоритетного проекта (программы) при наличии неурегулированных разногласий;

о целесообразности реализации приоритетного проекта (программы) в режиме эксперимента и (или) в качестве ведомственного проекта (программы).

При принятии решения о необходимости доработки паспорта приоритетного проекта (программы) при наличии неурегулированных разногласий повторное рассмотрение паспорта приоритетного проекта (программы) проводится на очередном заседании проектного офиса в срок, установленный решением проектного офиса.

3.6. Одобренный проектным офисом паспорт приоритетного проекта (программы) в течение 3 рабочих дней со дня его одобрения направляется Главе муниципального округа, координирующему работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа.

3.7. По итогам рассмотрения паспорта приоритетного проекта (программы) Глава муниципального округа, координирующий работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа, в течение 10 рабочих дней со дня поступления паспорта приоритетного проекта (программы) принимает одно

из следующих решений:

об утверждении паспорта приоритетного проекта (программы) и включении его в портфель приоритетных проектов (программ), назначении функционального заказчика и руководителя приоритетного проекта (программы);

о реализации приоритетного проекта (программы) в качестве ведомственного проекта (программы).

3.8. При назначении руководителя приоритетного проекта (программы) должны соблюдаться требования к уровню его квалификации в сфере проектного управления.

3.9. МПО ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным, представляет на утверждение Главе муниципального округа, координирующему работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа, портфель приоритетных проектов (программ), который формируется по каждому направлению в соответствии с решением Главы муниципального округа, координирующего работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа.

В течение года в портфель приоритетных проектов (программ) в соответствии с решением Главы муниципального округа, координирующего работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа, могут вноситься изменения.

3.10. Информация о подготовке приоритетного проекта (программы) до утверждения паспорта приоритетного проекта (программы) Главой муниципального округа, координирующим работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа, относится к служебной информации.

3.11. Приоритетный проект (программа), соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы Администрации Мошенского муниципального округа, отражается в составе этой муниципальной программы Администрации Мошенского муниципального округа в виде подпрограммы муниципальной программы и (или) мероприятий муниципальной программы и (или) подпрограммы муниципальной программы.

Приоритетный проект (программа), затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ Администрации Мошенского муниципального округа, отражается в составе соответствующих муниципальных программ Администрации Мошенского муниципального округа в виде подпрограмм муниципальных программ и (или) мероприятий муниципальных программ и (или) подпрограмм муниципальных программ.

4. Подготовка, реализация приоритетного проекта (программы) и управление изменениями приоритетного проекта (программы)

4.1. Руководитель приоритетного проекта (программы) в течение 45 рабочих дней со дня утверждения паспорта приоритетного проекта (программы) обеспечивает разработку рабочего плана приоритетного проекта (программы) в соответствии с методическими рекомендациями регионального проектного офиса, его согласование с участниками приоритетного проекта (программы) и муниципальным проектным офисом.

4.2. Реализация приоритетного проекта (программы) осуществляется в соответствии с рабочим планом приоритетного проекта (программы), разрабатываемым руководителем приоритетного проекта (программы) на основе паспорта приоритетного проекта (программы).

4.3. В случае если в приоритетном проекте (программе) выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются по завершении предыдущего этапа реализации приоритетного проекта (программы).

4.4. В ходе реализации приоритетного проекта (программы) в рабочий план приоритетного проекта (программы) руководителем приоритетного проекта (программы) могут вноситься изменения, согласованные проектным офисом.

4.5. В целях исполнения связанных с реализацией приоритетного проекта (программы) поручений или решений Главы муниципального округа, координирующего работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа, проектного офиса руководителем приоритетного проекта (программы) вносятся соответствующие изменения в паспорт приоритетного проекта (программы), рабочий план приоритетного проекта (программы).

4.6. В ходе реализации приоритетного проекта (программы) функциональным заказчиком приоритетного проекта (программы) проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации приоритетного проекта (программы).

Результаты оценки, указанной в первом абзаце настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней со дня ее завершения представляются в проектный офис для рассмотрения на очередном заседании.

4.7. Разработка и согласование проектов правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации приоритетных проектов (программ), осуществляются органами местного самоуправления Мошенского муниципального округа, которые представляют участников приоритетного проекта (программы).

4.8. Проекты правовых актов Администрации Мошенского муниципального округа, необходимые для реализации приоритетных проектов (программ), разрабатываются и принимаются в порядке, предусмотренном правовыми актами округа.

5. Завершение приоритетного проекта (программы)

5.1. Руководитель приоритетного проекта (программы) в течение 20 рабочих дней со дня завершения приоритетного проекта (программы)

готовит проект протокола о завершении приоритетного проекта (программы), который должен быть согласован Главой муниципального округа, координирующим работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа, а также итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы).

5.2. Итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы) в течение 2 рабочих дней со дня завершения его разработки направляется руководителем приоритетного проекта (программы) для согласования функциональному заказчику приоритетного проекта (программы), в проектный офис, участникам приоритетного проекта (программы), которые согласовывают его в течение 20 рабочих дней со дня поступления.

5.5. При утверждении проекта протокола о завершении приоритетного проекта (программы) и итогового отчета о реализации приоритетного проекта (программы) указанные документы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляются Главе муниципального округа, координирующему работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа.

5.6. Глава муниципального округа, координирующий работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа, в течение 20 рабочих дней со дня поступления проекта протокола о завершении приоритетного проекта (программы) и итогового отчета о реализации приоритетного проекта (программы) рассматривает их и подписывает проект протокола о завершении приоритетного проекта (программы) либо накладывает резолюцию о необходимости продолжения реализации приоритетного проекта (программы).

6. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ)

6.1. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ) представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров приоритетных проектов (программ), расчету отклонения фактических параметров приоритетных проектов (программ) от плановых, анализу его причин и прогнозированию хода реализации приоритетных проектов (программ).

6.2. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ) проводится в отношении:

паспорта приоритетного проекта (программы);

рабочего плана приоритетного проекта (программы);

поручений и решений Главы муниципального округа, координирующего работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа, по вопросам реализации приоритетных проектов (программ).

6.3. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ) осуществляют:

руководитель приоритетного проекта (программы) – в отношении

рабочего плана приоритетного проекта (программы), поручений и решений Главы муниципального округа, координирующего работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа и органах местного самоуправления Мошенского муниципального округа, в рамках реализации приоритетного проекта (программы);

муниципальный проектный офис – в отношении паспорта приоритетного проекта (программы), рабочего плана приоритетного проекта (программы), поручений и решений Главы муниципального округа, координирующего работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа.

6.4. Руководитель приоритетного проекта (программы) ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) в муниципальный проектный офис в части реализации паспорта приоритетного проекта (программы), рабочего плана приоритетного проекта (программы), поручений и решений Главы муниципального округа, координирующего работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа. Данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) определяются в соответствии с методическими рекомендациями регионального проектного офиса.

6.5. МПО осуществляет мониторинг представленной руководителем приоритетного проекта (программы) информации о ходе реализации приоритетных проектов (программ), при необходимости инициирует рассмотрение вопросов о рисках реализации приоритетных проектов (программ) на заседании проектного офиса.

6.6. Данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) рассматриваются на заседаниях проектного офиса по представлению руководителя приоритетного проекта (программы). В случае выявления инициатором рассмотрения данных мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) рисков реализации приоритетных проектов (программ), требующих внесения изменений в паспорт и (или) рабочий план приоритетного проекта (программы), дополнительно к информации о ходе реализации приоритетного проекта (программы) представляется информация о принятых мерах.

6.7. Данные мониторинга реализации приоритетных проектов (программ) представляются МПО Главе муниципального округа, координирующему работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа.

6.8. Мониторинг реализации приоритетного проекта (программы) проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта приоритетного проекта (программы) и завершается подписанием Главой муниципального округа, координирующим работу по организации и

осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа, протокола о завершении приоритетного проекта (программы).

6.9. Руководителем приоритетного проекта (программы) в сроки, определенные рабочим планом приоритетного проекта (программы), подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации, который направляется в проектный офис.

Ежегодный отчет о ходе реализации приоритетного проекта (программы) рассматривается и утверждается проектным офисом в течение 20 рабочих дней со дня его поступления и направляется функциональному заказчику приоритетного проекта (программы).

В течение 5 рабочих дней со дня утверждения проектным офисом указанный отчет публикуется функциональным заказчиком приоритетного проекта (программы) на официальном сайте функционального заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.10. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ) разрабатывается муниципальным проектным офисом до 01 марта года, следующего за отчетным, и в течение 5 рабочих дней со дня одобрения Главой муниципального округа, координирующим работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа, публикуется на официальном сайте Мошенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Утверждена
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 23.10.2024 № 884

**Функциональная структура
системы управления проектной деятельностью в Администрации
Мошенского муниципального округа Новгородской области**

Постоянные органы управления проектной деятельностью

1. Глава муниципального округа, координирующий работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа

1.1. Глава муниципального округа, координирующий работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа:

1.1.1. Координирует подготовку предложений по параметрам и приоритетам для формирования портфеля приоритетных проектов (программ);

1.1.2. Утверждает портфель приоритетных проектов (программ), согласовывает вопрос о внесении изменений в портфель приоритетных проектов (программ) и осуществляет оценку их реализации;

1.1.3. Согласовывает паспорт приоритетного проекта (программы) и принимает решение о включении его в портфель приоритетных проектов (программ), а также о внесении изменений в паспорт приоритетного проекта (программы);

1.1.4. Согласовывает вопрос о реализации приоритетного проекта (программы) в качестве ведомственного проекта (программы);

1.1.5. Согласовывает начало реализации приоритетного проекта (программы), его значимые результаты, отчет о прохождении ключевых контрольных точек и этапов приоритетного проекта (программы), завершение приоритетного проекта (программы);

1.1.6. Утверждает состав проектного офиса приоритетных проектов (программ), назначает руководителей, функциональных заказчиков приоритетных проектов (программ);

1.1.7. Рассматривает информацию о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ);

1.1.8. Координирует деятельность Администрации Мошенского муниципального округа по организации и осуществлению проектной деятельности;

1.1.9. Принимает решение о реализации приоритетного проекта (программы) в режиме эксперимента в целях последующей разработки

предложений о реализации приоритетного проекта (программы) в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа, утверждаемым постановлением Администрации Мошенского муниципального округа (далее Положение);

1.1.10. Координирует внедрение и развитие системы стимулирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа, участвующих в проектной деятельности;

1.1.11. Рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа;

1.1.12. Осуществляет иные функции по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа.

2. Муниципальный проектный офис

2.1. Муниципальный проектный офис Мошенского муниципального округа (далее МПО):

2.1.1. Представляет на утверждение Главе муниципального округа, координирующему работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа, портфель приоритетных проектов (программ), обеспечивает ведение портфеля приоритетных проектов (программ), а также представляет отчеты о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ);

2.1.2. Согласовывает предложения о реализации приоритетных проектов (программ), паспорта приоритетных проектов (программ), рабочие планы приоритетных проектов (программ), а также рассматривает вопросы соответствия представленных в МПО документов по порядку организации проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа.

2.1.3. Согласовывает кандидатуры руководителей приоритетных проектов (программ), а также рассматривает вопросы соответствия указанных кандидатур квалификационным требованиям в сфере проектного управления;

2.1.4. Участвует во взаимодействии с заинтересованными органами местного самоуправления округа, муниципальными и иными организациями в мониторинге реализации приоритетных проектов (программ), инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления приоритетными проектами (программами), а также направляет предложения в части реализации приоритетных проектов (программ) органам местного самоуправления и участникам приоритетных проектов (программ);

2.1.5. Обеспечивает подведение итогов реализации приоритетных

проектов (программ), а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

2.1.6. Обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа, издает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

2.1.7. Согласовывает проекты актов органов местного самоуправления, регламентирующих организацию проектной деятельности;

2.1.8. Обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального округа, участвующих в проектной деятельности;

2.1.9. Координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих Администрации Мошенского муниципального округа в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров;

2.1.10. Осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в Администрации Мошенского муниципального округа, включая достижение соответствующих показателей деятельности МПО;

2.1.11. Запрашивает у органов местного самоуправления Мошенского округа и организаций материалы и информацию по вопросам реализации приоритетных проектов (программ);

2.1.12. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением.

3. Функциональный заказчик приоритетного проекта (программы)

3.1. Функциональный заказчик приоритетного проекта (программы):

3.1.1. Определяет основные требования в отношении результатов приоритетного проекта (программы), согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности приоритетного проекта (программы);

3.1.2. Обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов приоритетного проекта (программы) и представляет их для утверждения в проектный офис;

3.1.3. Принимает участие в работе проектного офиса приоритетного проекта (программы);

3.1.4. Участвует в проведении мониторинга реализации приоритетных проектов (программ);

3.1.5. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Функциональный заказчик приоритетного проекта (программы) назначается Главой муниципального округа, координирующим работу по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Мошенского муниципального округа, из числа структурных подразделений в

наибольшей степени заинтересованных в результатах приоритетного проекта (программы). При отсутствии такого структурного подразделения функции функционального заказчика приоритетного проекта (программы) могут быть возложены на проектный офис.

Функциональный заказчик приоритетного проекта (программы) указывается в паспорте приоритетного проекта (программы).

4. Руководитель приоритетного проекта (программы)

4.1. Руководитель приоритетного проекта (программы):

4.1.1. Осуществляет оперативное управление реализацией приоритетного проекта (программы), обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод приоритетного проекта (программы) в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления приоритетного проекта (программы) и с заданными требованиями к качеству;

4.1.2. Обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию рабочего плана приоритетного проекта (программы);

4.1.3. Обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся приоритетного проекта (программы), в автоматизированной информационной системе проектной деятельности;

4.1.4. Обеспечивает представление отчетности и организацию мониторинга реализации приоритетного проекта (программы);

4.1.5. Выполняет иные функции, предусмотренные Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями проектного офиса.

4.2. Руководитель приоритетной программы может выступать в качестве функционального заказчика в отношении входящих в программу приоритетных проектов.

5. Участники приоритетного проекта (программы)

5.1. Участники приоритетного проекта (программы) обеспечивают выполнение работ по приоритетному проекту (программе) в соответствии с планами и иными документами приоритетного проекта (программы), указаниями руководителя приоритетного проекта (программы).

5.2. Решение о привлечении работника структурного подразделения Администрации муниципального округа в приоритетный проект (программу) в качестве участника принимается совместно руководителем приоритетного проекта (программы) и руководителем соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации муниципального округа.

5.3. Руководители отраслевых (функциональных) и территориального органа Администрации муниципального округа несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников.

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

В случае конфликта между проектной нагрузкой работников по приоритетному проекту (программе) и ведомственному проекту (программе) приоритет имеют задачи по приоритетному проекту (программе).
