



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 июля 2017 года № 756-П

г. Петровск

**Об организации проектной  
деятельности в органах местного  
самоуправления Петровского  
муниципального района Саратовской  
области**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 г. № 1050 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации", Методическими рекомендациями по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденными распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 г. № 26Р-АУ, на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области согласно приложению.

2. Установить, что функции муниципального проектного офиса в Петровском муниципальном районе Саратовской области осуществляет отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики администрации Петровского муниципального района.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Колдина В.В.

**Глава Петровского  
муниципального района**

**Д.В. Фадеев**

**Положение об организации проектной деятельности в органах  
местного самоуправления Петровского муниципального района  
Саратовской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в органах местного самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области.

2. Основными целями внедрения проектного управления являются:

- обеспечение достижения планируемых результатов работы органами местного самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области;

- обеспечение соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;

- повышение качества принимаемых управленческих решений;

- повышение качества планирования;

- повышение эффективности межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с организациями, привлекаемыми органами местного самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области за счет использования единых подходов проектного управления;

- прозрачность, обоснованность и своевременность принимаемых решений органами местного самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области;

- повышение управляемости процессом;

- распределение персональной ответственности;

- получение измеримого конечного результата на конкретную дату.

3. Основными принципами при внедрении проектного управления являются:

Целостность — внедряемые решения интегрированы между собой и усиливают эффективность друг друга.

Простота — внедряемые решения упрощены и типизированы до уровня, позволяющего использовать их без потери эффективности с минимальными трудозатратами.

Гибкость — внедряемые решения могут адаптироваться к деятельности органа местного самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области в минимальные сроки с учетом происходящих процессных, организационных и технологических изменений.

4. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые в Петровском муниципальном районе, с использованием бюджетных средств, а также на проекты, реализуемые за счет внебюджетных источников финансирования с участием в них администрации Петровского

муниципального района Саратовской области и подведомственных организаций, учредителем которых выступает администрация Петровского муниципального района Саратовской области.

## **2. Понятия и определения**

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

Процесс – устойчивая совокупность периодически повторяющихся действий, выполняемых для достижения определенного результата, в рамках исполнения должностных обязанностей.

Портфель - совокупность (перечень) проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей.

Управление проектом – планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов (на всех этапах жизненного цикла проекта), направленных на достижение цели проекта.

Инициатор проекта – орган местного самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области, физические и юридические лица, которые выступают с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта и являются получателем результата проекта.

Муниципальный проектный офис — координирующий, экспертный и консультационный орган администрации Петровского муниципального района Саратовской области, осуществляющий общую координацию реализации приоритетных проектов на территории муниципального района (далее — проектный офис).

Команда проекта – совокупность лиц, объединенных во временную организационную структуру для планирования и реализации мероприятий проекта, включая формирование отчетности по проекту.

Заказчик проекта - орган местного самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области, ответственный за принятие результатов проекта в лице администрации Петровского муниципального района.

Группа управления проектом — группа лиц, представляющих интересы исполнителя в течение реализации проекта.

В группу управления проектом входят:

- куратор проекта – должностное лицо органа местного самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области, курирующий направление по проекту;

- руководитель проекта – должностное лицо заказчика проекта, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта. Руководитель проекта назначается распоряжением администрации Петровского муниципального района;

- рабочая группа проекта – группа сотрудников органов местного самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области, привлекаемых организаций (по согласованию). Рабочая группа формируется

руководителем проекта с целью эффективного достижения целей проекта и создается на срок реализации проекта (далее - рабочая группа). Для каждого проекта состав рабочей группы утверждается распоряжением администрации Петровского муниципального района.

В рабочую группу проекта входят:

- ответственный за блок работ проекта – лицо, определенное руководителем проекта как ответственное за управление работами и процессами в рамках блока работ и несущее ответственность за достижение промежуточных результатов проекта, получаемых в ходе непосредственного выполнения работ, входящих в данный блок работ проекта;

- исполнители проекта – орган местного самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области, подведомственная организация, принявшие на себя обязательства по достижению цели проекта и ответственность за эффективное использование ресурсов, выделенных для реализации проекта в соответствии с законодательством и заключенными договорами и соглашениями;

- администратор проекта – лицо, назначаемое при необходимости заказчиком проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта;

- проектная документация - бюджет проекта, план-график реализации проекта и иные документы, разработанные в ходе реализации проекта.

### **3. Инициирование приоритетных проектов и формирование портфеля приоритетных проектов**

#### **Предложение по приоритетному проекту**

1. Предложения по приоритетным проектам с обоснованием необходимости и возможности реализации приоритетного проекта разрабатываются и иницируются органами местного самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области, а также могут разрабатываться и иницироваться физическими и юридическими лицами.

Предложение по приоритетному проекту должно содержать идею приоритетного проекта, 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.

2. Инициатор представляет предложение по приоритетному проекту в проектный офис по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Проектный офис рассматривает предложения по приоритетному проекту в течение 15 рабочих дней со дня получения предложения, выносит его на рассмотрение Совета по инвестициям при администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее — Совет по инвестициям).

Советом по инвестициям оценивается актуальность результатов проектной деятельности в масштабах района, наличие выявленных рисков, наступление которых возможно в ходе выполнения проектной деятельности, участие привлекаемых организаций (по согласованию).

Решение о целесообразности или нецелесообразности реализации предложения в формате проектной деятельности заносится в протокол Совета по инвестициям.

4. Проектный офис на основании протоколов заседаний Совета по инвестициям формирует перечень приоритетных проектов (вносит изменения в перечень приоритетных проектов на текущий год в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения Советом по инвестициям).

Перечень приоритетных проектов на очередной финансовый год утверждается куратором проекта и размещается проектным офисом на официальном сайте Петровского муниципального района Саратовской области ежегодно в срок до 1 декабря текущего года.

5. Руководитель приоритетного проекта обязан:

в течение 15 рабочих дней со дня размещения перечня приоритетных проектов формирует состав рабочей группы проекта, разрабатывает паспорт приоритетного проекта по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и согласовывает его с руководителем проектного офиса;

в течение 2 рабочих дней после согласования проектным офисом направляет паспорт приоритетного проекта на утверждение куратору проекта;

в течение 3 рабочих дней со дня утверждения куратором проекта направляет копию паспорта приоритетного проекта в проектный офис.

6. Состав рабочей группы проекта утверждается правовым актом заказчика приоритетного проекта.

#### **4. Подготовка приоритетного проекта**

1. Подготовка приоритетного проекта осуществляется руководителем приоритетного проекта, администратором приоритетного проекта и привлеченными членами рабочей группы проекта. План-график приоритетного проекта утверждается заказчиком приоритетного проекта не позднее одного месяца со дня утверждения паспорта приоритетного проекта по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2. На этапе подготовки приоритетного проекта могут выделяться этапы приоритетного проекта, мероприятия, контрольные события, обеспечивающие его реализацию. План-график приоритетного проекта включает объемы и источники финансового обеспечения (бюджет) приоритетного проекта.

3. Копия плана-графика приоритетного проекта в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его утверждения направляется в проектный офис.

#### **5. Реализация приоритетного проекта и управление изменениями приоритетного проекта**

1. Реализация приоритетного проекта состоит из следующих стадий:

- выполнение работ по проекту ;
- контроль проекта;
- внесение изменений в проект на стадии реализации.

2. На стадии реализации мероприятий, определенных в плане-графике приоритетного проекта, руководитель приоритетного проекта организует работу рабочей группы проекта, направленную на достижение цели приоритетного проекта.

Стадия реализации мероприятий завершается после их выполнения и получения всех результатов, предусмотренных проектной документацией.

3. Стадия внесения изменений в приоритетный проект включает внесение изменений в проектную документацию или осуществление корректирующих действий в ходе реализации приоритетного проекта для детализации плана управления в результате дополнительного планирования работ по приоритетному проекту или устранения отклонений по итогам стадии контроля.

Стадия внесения изменений в приоритетный проект не осуществляется в случае полного соответствия фактических результатов исполнения приоритетного проекта плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты опережающие и (или) предупреждающие действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений.

Стадия внесения изменений в приоритетный проект (программу) осуществляется группой управления приоритетным проектом (программой) при участии рабочей группы приоритетного проекта (программы).

В случае включения новых мероприятий в план-график приоритетного проекта или детализации указанных в нем мероприятий руководитель приоритетного проекта при необходимости инициирует изменение состава рабочей группы проекта в ходе реализации приоритетного проекта.

Внесение изменений в документы, разработанные в ходе реализации приоритетных проектов, осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

4. Стадия контроля приоритетного проекта начинается с момента утверждения паспорта приоритетного проекта и плана-графика приоритетного проекта, осуществляется на протяжении всего периода реализации приоритетного проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии приоритетного проекта.

Стадия контроля осуществляется на двух уровнях:

а) на первом уровне руководителем и администратором приоритетного проекта осуществляется анализ полноты исполнения плана-графика приоритетного проекта и оценка соответствия фактического исполнения бюджета приоритетного проекта и сроков работ плановому бюджету приоритетного проекта и плановым срокам реализации;

б) на втором уровне лицом, уполномоченным руководителем приоритетного проекта, осуществляются выездные проверки его реализации (при необходимости).

Полученные на стадии контроля приоритетных проектов результаты оформляются в виде отчетов лиц, участвующих в осуществлении контроля, и служат основанием для внесения изменений в проектную документацию.

## **6. Завершение приоритетного проекта**

1. Приоритетный проект завершается в связи с наступлением срока окончания либо досрочно. Решение о досрочном завершении приоритетного проекта принимает руководитель приоритетного проекта по согласованию с куратором проекта.

2. В случае возникновения неустраняемых условий в ходе разработки и реализации приоритетного проекта, при которых его реализация не может быть начата или продолжена, руководитель приоритетного проекта инициирует приостановление приоритетного проекта.

Приостановление приоритетного проекта означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления.

Приостановление приоритетного проекта, в котором выполнены все работы, утвержденные проектной документацией, невозможно.

Решение о приостановлении приоритетного проекта в ходе его реализации принимает руководитель приоритетного проекта по согласованию с куратором проекта.

3. При завершении приоритетного проекта руководитель приоритетного проекта в течение 15 рабочих дней с даты наступления планового срока окончания приоритетного проекта готовит проект итогового отчета о реализации приоритетного проекта по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Проект итогового отчета о реализации приоритетного проекта руководитель приоритетного проекта направляет руководителю проектного офиса на согласование.

По итогам согласования куратор приоритетного проекта подписывает итоговый отчет.

В течение 3 рабочих дней с даты утверждения итогового отчета о реализации приоритетного проекта администратор приоритетного проекта направляет итоговый отчет о реализации приоритетного проекта руководителю проектного офиса.

## **7. Мониторинг реализации приоритетных проектов**

1. Мониторинг реализации приоритетных проектов проводится в отношении:

- а) паспорта приоритетного проекта;
- б) плана-графика приоритетного проекта.

Мониторинг реализации приоритетных проектов осуществляют:

- а) руководитель приоритетного проекта - в отношении плана-графика приоритетного проекта;
- б) проектный офис - в отношении паспортов, планов-графиков приоритетных проектов.

2. Руководитель приоритетного проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации приоритетного проекта в проектный офис в части реализации паспорта приоритетного проекта, плана-графика приоритетного

проекта.

3. Проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации приоритетных проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях Совета по инвестициям.

4. Мониторинг реализации приоритетного проекта проводится со дня принятия решения об утверждении паспорта приоритетного проекта и завершается в момент принятия решения о завершении проекта.

5. Руководителем приоритетного проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации. После одобрения проектным офисом указанный отчет публикуется на официальном сайте заказчика приоритетного проекта.

6. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля приоритетных проектов подготавливается проектным офисом и публикуется на официальном сайте Петровского муниципального района.

## **8. Муниципальный проектный офис**

1. Муниципальный проектный офис:

а) обеспечивает формирование и ведение портфеля приоритетных проектов;

б) участвует в рассмотрении проектных предложений, согласовывает паспорта приоритетных проектов, рассматривает вопросы соответствия представленных документов порядку организации проектной деятельности в органах местного самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области;

в) запрашивает у предприятий и организаций независимо от форм собственности материалы и информацию по вопросам реализации приоритетных проектов;

г) осуществляет взаимодействие с региональным проектным офисом.

Приложение 1  
к Положению об организации  
проектной деятельности в органах  
местного самоуправления  
Петровского муниципального  
района Саратовской области

**Предложения по приоритетному проекту**

1. Общие сведения

Наименование направления	
Наименование предлагаемого проекта	
Основания для инициации проекта	
Цели проекта	
Показатели проекта	
Территория реализации (указывается муниципальный район Саратовской области, на территории которого предполагается реализация проекта.	
Проблема, на решение которой направлен предлагаемый проект	
Ожидаемый результат от реализации предлагаемого проекта, в том числе планируемые результаты на конец каждого года реализации проекта	
Необходимые объемы финансирования с указанием источников финансирования, в том числе по каждому году реализации проекта	
Сроки реализации проекта	
Заинтересованные стороны проекта	
Ф.И.О. предполагаемого куратора проекта	
Ф.И.О. предполагаемого руководителя проекта	



Результаты проекта													

### 3. Этапы и контрольные точки

№ п/п	Наименование	Тип (завершение этапа / контрольная точка) результата/ контрольная точка показателя	Срок

### 4. Бюджет приоритетного проекта

Источники финансирования		Год реализации										Всего
Бюджетные источники, тыс. руб.	федеральный бюджет (прогнозно)	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
	областной бюджет (прогнозно)											
	местный бюджет											
Внебюджетные источники (прогнозно), тыс. руб.												
Итого:												

### 5. Ключевые риски и возможности

№ п/п	Наименование риска/ возможности	Мероприятия по предупреждению риска/ реализации возможности

### 6. Описание приоритетного проекта

Основания для инициации проекта	
Взаимосвязь с другими проектами	
Дополнительная информация о проекте	

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Администратор проекта \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение 3  
к Положению об организации  
проектной деятельности в  
органах местного самоуправления  
Петровского муниципального  
района Саратовской области

План-график проекта на 20\_\_\_\_ год

(наименование проекта)

№ п/п	Наименование мероприятия / контрольного события	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность)	Дата начала	Дата окончания	Источники финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)
1.					всего	
					федеральный бюджет (прогнозно)	
					областной бюджет (прогнозно)	
					местный бюджет	
					внебюджетные источники (прогнозно)	
2...					всего	
					федеральный бюджет (прогнозно)	
					областной бюджет (прогнозно)	
					местный бюджет	
					внебюджетные источники (прогнозно)	



1.						всего		
						федеральный бюджет (прогнозно)		
						областной бюджет (прогнозно)		
						местный бюджет		
						внебюджетные источники (прогнозно)		
2..						всего		
						федеральный бюджет (прогнозно)		
						областной бюджет (прогнозно)		
						местный		
						внебюджетные источники (прогнозно)		