

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2019 пгт Кавалерово № 224

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об управлении проектами  в администрации Кавалеровского муниципального района |

 На основании Устава Кавалеровского муниципального района, распоряжения администрации Приморского края от 21 августа 2015 года N 267-ра "О мерах по обеспечению внедрения проектно-ориентированной системы управления в органах исполнительной власти Приморского края", руководствуясь распоряжением Минэкономразвития России от 14 апреля 2014 года N 26Р-АУ "Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти" и постановлением администрации Приморского края от 25.04.2016 года №160-па «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края» (с изменениями и дополнениями от 18.07.2016г.,23.09.2016г.,23.12.2016г.,17.04.2017г.,26.09.2018г.), администрация Кавалеровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемое [Положение](#sub_1000) об управлении проектами в администрации Кавалеровского муниципального района.

2. Заместителю главы администрации, курирующему вопросы проектного управления в течение 30 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления утвердить типовые формы проектных документов и отчетов.

3. Муниципальному проектному офису разработать и утвердить в течение 30 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления форму заявки на открытие проекта и регламент рассмотрения заявок на открытие проектов.

 4. Постановление администрации Кавалеровского муниципального района от 11.07.2019г. №120 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Кавалеровском муниципальном районе» считать утратившим силу.

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кавалеровского муниципального

района – глава администрации

Кавалеровского муниципального района С.Р. Гавриков

 Утверждено:

 постановлением администрации

 Кавалеровского муниципального района

 от 03.12.2019г. № 224

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОЕКТАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ

КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об управлении проектами в администрации Кавалеровского муниципального района (далее - Положение) определяет принципы, порядок деятельности органов местного самоуправления по осуществлению мероприятий, связанных с управлением проектами и программами (стратегическими, приоритетными, ведомственными) портфелями проектов (программ).

1.2. Настоящее Положение основывается на следующих документах в области управления проектами:

 Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Минэкономразвития России от 14 апреля 2014 года N 26Р-АУ;

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

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

ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по управлению проектами»;

Методические указания по разработке проектов (программ), утвержденные Председателем Правительства Российской Федерации Медведевым Д.А. 04.06.2018г. №4072п-П6 (далее методические указания по разработке национальных проектов (программ).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

обеспечения достижения результатов, запланированных администрацией Кавалеровского муниципального района в рамках реализации муниципальных программ и государственных программ Приморского края;

повышения инвестиционной привлекательности и уровня социально-экономического развития территории Кавалеровского муниципального района;

повышения эффективности деятельности администрации Кавалеровского муниципального района;

соблюдения и сокращения сроков достижения результатов и показателей проектов (программ);

обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых в администрации Кавалеровского муниципального района для реализации проектов (программ);

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

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

администратор программы – лицо, определенное руководителем программы, обеспечивающее процесс планирования программы, подготовки отчетности по программе, согласования и изменения проектных документов, мониторинга программы, организацию совещаний по программе, ведение архива программы, а также оказывающее иную административную поддержку руководителю программы. В случае создания функционального проектного офиса программы на него возлагается выполнение функций администратора программы.

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

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

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

 бюджет проекта (программы) - документ, содержащий информацию о стоимости проекта (программы), ее распределении по отдельным мероприятиям проекта (программы) и временным периодам, а также об источниках финансирования. Методические рекомендации по управлению бюджетом проекта (программы) в органах исполнительной власти Приморского края (далее - методические рекомендации по управлению бюджетом проекта (программы)) утверждаются координатором проектной деятельности;

**ведомственный** **проект (программа)** - проект (программа), направленный на решение задач органа местного самоуправления, организации, подведомственной администрации Кавалеровского муниципального района (далее – муниципальная организация), соответствующий критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения;

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

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

**внешние участники программы** - внешние участники проектов в составе программы;

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

**внутренние** **участники программы** - внутренние участники проектов в составе программы;

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

**государственная информационная система «Управление проектами в Приморском крае»** - государственная информационная система, подключение к которой осуществлено согласно Постановлению Администрации Приморского края от 04.10.2016 № 460-па «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Приморского края «Управление проектами в Приморском крае», обеспечивающая технологическое сопровождение проектной деятельности (далее - ГИС), в том числе в процессе инициирования, планирования, исполнения и контроля, завершения проектов и программ;

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

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

**завершение проекта** - завершение всех работ по проекту, цели, результаты и показатели которого достигнуты;

**заинтересованные стороны проекта (программы)** – внутренние и внешние участники проекта (программы), в том числе физические лица, оказывающие влияние на проект (программу), либо находящиеся по воздействием проекта (программы);

**заказчик проекта (программы)** – глава Кавалеровского муниципального района, который устанавливает основные параметры проекта (программы), а также осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением. Заказчик программы также является заказчиком проектов в составе программы, если иное не определено проектными документами. Заказчик проекта (программы) может осуществлять проектную роль куратора проекта (программы) и не может осуществлять проектную роль руководителя проекта (программы);

**инициатор** **проекта (программы)** - руководитель органа местного самоуправления или муниципальной организации, направивший в муниципальный проектный офис заявку на открытие проекта (программы);

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

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

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

**календарный план проекта** – документ, содержащий информацию о контрольных событиях проекта, мероприятиях проекта (программы), сроках их реализации, исполнителях проекта (программы);

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

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

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

**координатор проектной деятельности** – должностное лицо*,* отвечающее за внедрение и развитие системы управления проектной деятельности в администрации Кавалеровского муниципального района;

**куратор программы** – должностное лицо или руководитель администрации Кавалеровского муниципального района, отвечающий за обеспечение проектов программы ресурсами, осуществляющий контроль реализации проектов программы и программы в целом по срокам, результатам, показателям и ресурсам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя программы. Куратор программы также является куратором в составе программы, если иное не определено проектными документами. Куратор программы может осуществлять проектную роль руководителя программы за исключением случая, если проектную роль куратора программы осуществляет заказчик программы;

**куратор проекта** – должностное лицо или руководитель администрации Кавалеровского муниципального района, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами, осуществляющий контроль реализации проекта по срокам, результатам, показателям и ресурсам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта. Куратор проекта может осуществлять проектную роль руководителя проекта, за исключением случая, если проектную роль куратора проекта осуществляет заказчик проекта;

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

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

**мониторинг реализации проектов (программ)** - система мероприятий по измерению фактических параметров проектов (программ), расчету отклонения фактических параметров проектов (программ) от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов (программ), принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий;

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

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

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

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

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

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

**паспорт проекта** - документ, содержащий основные параметры проекта, в том числе: наименование проекта, основания для начала реализации проекта, цели, задачи, описание, планируемые результаты и показатели проекта, период реализации и риски проекта, взаимосвязь с другими проектами и (или) программами, информацию о заказчике проекта, кураторе проекта, руководителе проекта, администраторе проекта, а также ответственных за блоки мероприятий проекта;

**план коммуникаций проекта (программы)** - документ, содержащий описание информации, которая передается в ходе реализации проекта (программы), проектную роль участника проекта (программы), осуществляющего его передачу, получателя (адресата) информации, а также переодичность и способы ее передачи;

**план постпроектного мониторинга проекта** - документ, содержащий информацию о мероприятиях, направленных на мониторинг достижения показателей проекта (программы) и (или) результатов проекта (программы), которые достигаются после завершения проекта (программы), сроках их реализации и ответственном за постпроектный мониторинг проекта (программы);

 портфель проектов (программ) - совокупность проектов и программ, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей развития Кавалеровского района. Регламент управления портфелями проектов и (или) программ в администрации Кавалеровского муниципального района утверждается координатором проектной деятельности;

**постпроектный мониторинг проекта (программы)** – система мероприятий по мониторингу достижения показателей проекта (программы) и (или) результатов проекта (программы), которые достигаются после завершения проекта (программы);

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

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

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

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

**проектная деятельность** - деятельность, связанная с инициированием, планированием, исполнением и контролем, управлением изменениями и завершением проектов (программ);

**проектные документы** – состав команды проекта (программы), паспорт проекта (программы), документы календарного планирования; бюджет проекта (программы), план коммуникаций проекта (проограммы), реестр заинтересованных сторон проекта (программы), реестр рисков проекта (программы);

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

**проектный комитет** - постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, образованный в целях принятия решения о реализации мероприятий администрации Кавалеровского муниципального района в формате проектной деятельности, контроля за достижением целей, показателей, результатов проектов и программ, управления рисками проектов и программ. Положение о проектном комитете и его состав утверждаются постановлением администрации Кавалеровского муниципального района;

**проектный резерв** - перечень муниципальных служащих, сотрудников муниципальных организаций, обладающих компетенциями в сфере проектной деятельности в соответствии с присвоенными проектными грейдами, утверждаемый постановлением администрации Кавалеровского муниципального района. Положение о проектном резерве утверждается главой администрации Кавалеровского муниципального района;

**процессы управления проектами (программами)** – инициирование, планирование, исполнение и контроль, управление изменениями и завершение проекта (программы), постпроектный мониторинг проекта (программы);

**реестр заинтересованных сторон проекта (программы)** – документ, содержащий перечень, оценку и классификацию заинтересованных сторон проекта;

**реестр проектов и программ** **администрации Кавалеровского** **муниципального района** - реестр, содержащий информацию об основных параметрах проектов и программ, в отношении которых принято решение об открытии, прекращении, приостановлении или завершении;

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

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

**реестр рисков проекта (программ)** – документ, содержащий результаты процессов идентификации, анализа и планирования реагирования на риски;

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

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

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

**стратегический проект (программа) -** проект (программа), направленный на достижение целей социально-экономического развития Кавалеровского муниципального района, определенных документами стратегического планирования, разрабатываемые на уровне муниципального образования, соответствующий критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, а также критериям отнесения проектов (программ) к стратегическим проектам (программам), указанным в пункте 2.3 настоящего Положения;

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

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

**функциональный координатор программы** - представитель функционального проектного офиса, обеспечивающий методологическое сопровождение команды программы, осуществляющий мониторинг курируемой программы;

**функциональный проектный комитет** - коллегиальный совещательный орган, созданный в целях осуществления контроля за достижением целей, показателей и результатов проектов и программы, управлением рисками по отдельным проектам (программам) и (или) программ. Положение о функциональном проектном комитете и его состав утверждаются в администрации Кавалеровского муниципального района;

**функциональный проектный офис** - структурное подразделение администрации Кавалеровского муниципального района (муниципальной организации) либо группа муниципальных служащих, работников (сотрудников муниципальной организации), осуществляющие на основании решения проектного комитета (функционального проектного комитета (организационного штаба)) или муниципального проектного офиса поддержку проектной деятельности в отношении отдельных проектов (программ) и (или) программ. К работе функциональных проектных офисов могут привлекаться внешние участники проектов (программ), представители администрации Кавалеровского муниципального района и эксперты. Работа функциональных проектных офисов методически курируется муниципальным проектным офисом;

**муниципальный проектный офис** – подразделение (или организационная структура, определенная в установленном порядке администрацией Кавалеровского муниципального района, обеспечивающее внедрение и развитие системы управления проектами (программами) в администрации Кавалеровского муниципального района, осуществляющее поддержку проектной деятельности во взаимодействии с центральным проектным офисом Приморского края, а также организующий деятельность муниципального проектного комитета.

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

муниципальный проектный комитет,

муниципальный проектный офис,

координатор проектной деятельности,

заказчик проекта,

куратор проекта,

руководитель проекта,

администратор проекта,

ответственные за блоки мероприятий проекта,

администраторы блоков мероприятий проекта,

исполнители проекта,

координаторы проекта,

функциональный проектный офис проекта.

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

муниципальный проектный комитет,

муниципальный проектный офис,

координатор проектной деятельности,

заказчик программы,

куратор программы,

руководитель программы,

администратор программы,

руководители проектов,

администраторы проектов,

ответственные за блоки мероприятий проекта,

администраторы блоков мероприятий проекта,

исполнители проектов,

координаторы программы,

функциональные координаторы программы,

функциональный проектный комитет,

функциональный проектный офис.

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

1.8. Председателем муниципального проектного комитета утверждаются отдельные регламенты по организации деятельности администрации Кавалеровского муниципального района в рамках процессов управления проектами (программами). Методические рекомендации по отдельным процессам управления проектами (программами) утверждаются координатором проектной деятельности. Подготовка таких регламентов и методических рекомендаций осуществляется муниципальным проектным офисом с привлечением, в случае необходимости, иных органов местного самоуправления, представителей центрального проектного офиса Приморского края и экспертов.

1.9. Проектные документы и отчеты разрабатываются командами проектов (программ) в соответствии с типовыми формами, утвержденными координатором проектной деятельности.

Муниципальный проектный офис оказывает методическую поддержку командам проектов (программ) при разработке проектных документов и отчетов.

1.10.Администрация Кавалеровского муниципального района принимает участие в реализации проектов (программ), определенных президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (далее – приоритетные проекты (программы)) и предусматривающих участие Приморского края, в качестве внешних участников проектов (программ) в соответствии с п. 1.10 Постановления
№ 160.

1.11. Управление проектами (программами) и взаимодействие между участниками проектов (программ) осуществляется с использованием ГИС.

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

1.13. Руководители структурных подразделений администрации Кавалеровского муниципального района (руководители муниципальных организаций) обеспечивают создание условий для эффективной проектной деятельности муниципальных служащих, работников (сотрудников), в том числе осуществляют перераспределение обязанностей по проектной и текущей деятельности с целью обеспечения эффективного исполнения проектов (программ).

В случае невозможности одновременного исполнения внутренним участником проекта мероприятий в рамках проектной и текущей деятельности приоритет имеют мероприятия проектов (программ).

1.14. Для внутренних участников проектов (программ) реализация проектных задач является приоритетным направлением деятельности.

**II. ИНИЦИИРОВАНИЕ**

2.1. Открытие проекта (программы) осуществляется посредством:

принятия муниципальным проектным комитетом решения об открытии стратегического проекта (программы) в случае его инициирования администрацией Кавалеровского муниципального района или муниципальной организацией;

принятия муниципальным проектным офисом решения об открытии ведомственного проекта (программы);

принятия главой администрации Кавалеровского муниципального района решения о реализации проектов (программ).

2.2. Критерии отнесения мероприятий к проектной деятельности:

результаты проекта (программы) уникальные или инновационные, при этом их достижение невозможно в ходе текущей деятельности администрации Кавалеровского муниципального района;

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

высокие риски выполнения работ проекта (программы);

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

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

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

информация об опыте реализации аналогичных проектов (программ) отсутствует.

2.3. Критерии отнесения проектов (программ) к стратегическим проектам (программам).

К стратегическим проектам (программам) относятся проекты (программы), направленные на реализацию национальных и федеральных проектов и достижение соответствующих целей и показателей, или отвечающие не менее 4-м критериям:

направлены на достижение целей двух и более муниципальных программ и (или) государственных программ Приморского края;

стоимость проекта (программы) выше 100 млн. рублей;

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

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

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

срок реализации проекта (программы) больше одного года.

2.4. Открытие стратегического проекта (программы):

2.4.1. Инициатор подает в муниципальный проектный офис заявку на открытие проекта (программы) (далее - заявка на открытие) с согласованием заместителя главы администрации Кавалеровского муниципального района, курирующего сферу деятельности реализации проекта (программы);

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

соответствует критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности;

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

2.4.3. Муниципальный проектный офис рассматривает заявку на открытие и по итогам ее рассмотрения готовит заключение о соответствии проекта (программы) условиям открытия либо направляет инициатору отказ в открытии проекта (программы) - в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявки на открытие в муниципальный проектный офис;

2.4.4. Отказ в открытии проекта (программы) готовится в следующих случаях:

проект (программа) не соответствует условиям открытия;

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

В решении об отказе в открытии проекта (программы) указывается мотивированное обоснование причин отказа, предусмотренных настоящим пунктом;

2.4.5. В случае, если причиной отказа в открытии проекта (программы) стало несоответствие проекта (программы) критериям отнесения проектов (программ) к стратегическим проектам (программам), проект (программа) может быть открыт в качестве ведомственного при согласии инициатора проекта (программы);

2.4.6. Муниципальный проектный офис в течение десяти рабочих дней с даты подготовки заключения о соответствии проекта (программы) условиям открытия направляет в адрес председателя проектного комитета предложение о проведении заседания проектного комитета по вопросу открытия проекта (программы) с приложением следующих документов:

проекта решения проектного комитета об открытии проекта (программы);

проекта организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой);

заключения о соответствии проекта (программы) условиям открытия;

2.4.7. Подготовка проекта решения проектного комитета об открытии проекта (программы) и проекта организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой) осуществляется проектным офисом совместно с инициатором проекта (программы) и потенциальными участниками проекта (программы);

2.4.8. Решение об открытии проекта (программы) принимается в форме протокола заседания проектного комитета, который утверждается председателем проектного комитета;

2.4.9. В решении об открытии проекта (программы) утверждаются:

а) наименование проекта (программы);

б) лица, исполняющие функции в соответствии со следующими проектными ролями:

при открытии проектов: заказчик проекта, куратор проекта, руководитель проекта, ответственные за блоки мероприятий проекта (в случае выделения в проекте таких блоков мероприятий);

при открытии программ: заказчик программы, куратор программы, руководитель программы, руководители проектов, ответственные за блоки мероприятий проектов (в случае выделения в проектах таких блоков мероприятий);

в) решение о создании функционального проектного офиса проекта (программы);

г) организационная (ролевая) структура управления проектом (программой);

соответствует критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности;

направлен на решение задач администрации Кавалеровского района, муниципальной организации;

2.5.3. Муниципальный проектный офис рассматривает заявку на открытие и по итогам ее рассмотрения готовит заключение о соответствии проекта (программы) условиям открытия либо направляет инициатору проекта (программы) отказ в открытии проекта (программы) - в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявки на д) иные решения проектного комитета, принятые в ходе заседания;

2.4.10. Инициатор проекта (программы) или иное уполномоченное им лицо защищает проект (программу) на заседании проектного комитета. Подготовка материалов к заседанию проектного комитета осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями для подготовки материалов по защите проекта (программы) к заседанию проектного комитета Приморского края в целях открытия проекта (программы).

2.5. Открытие ведомственного проекта (программы):

2.5.1. Инициатор проекта (программы) подает в муниципальный проектный офис заявку на открытие с согласованием лиц, планируемых к назначению на следующие проектные роли: заказчик проекта (программы), куратор проекта (программы), руководитель проекта (программы);

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

открытие в муниципальный проектный офис;

2.5.4. Отказ в открытии ведомственного проекта (программы) готовится в следующих случаях:

ведомственный проект (программа) не соответствует условиям открытия;

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

В решении об отказе в открытии ведомственного проекта (программы) указывается мотивированное обоснование причин отказа, предусмотренных настоящим пунктом;

2.5.5. Решение об открытии ведомственного проекта (программы) принимается решением руководителя муниципального проектного офиса, которым утверждаются:

а) наименование ведомственного проекта (программы);

б) организационная (ролевая) структура управления проектом (программой);

2.5.6. В случае выявления муниципальным проектным офисом в проекте (программе) критериев отнесения проекта (программы) к стратегическому проекту (программе) такой проект (программа) открывается в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.6. Открытие проекта (программы) посредством принятия главой администрации Кавалеровского муниципальногорайона решения о реализации проектов (программ):

2.6.1. Структурное подразделение администрации Кавалеровского муниципального района (муниципальная организация), которому главой администрации Кавалеровского муниципального района поручена реализация проекта (программы) (далее – ответственное структурное подразделение (муниципальная организация)), представляет в муниципальный проектный офис заявку на открытие;

2.6.2. Муниципальный проектный офис рассматривает заявку на открытие и в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявки на открытие в муниципальный проектный офис уведомляет ответственное структурное подразделение (муниципальную организацию):

о возможности открытия стратегического проекта (программы);

о возможности открытия ведомственного проекта (программы);

2.6.3. Проект (программа), определенный муниципальным проектным офисом в качестве стратегического, подлежит открытию в следующем порядке:

а) ответственное структурное подразделение (муниципальная организация) совместно с муниципальным проектным офисом готовят проект организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой) и направляют в адрес главы администрации Кавалеровского муниципального района в течение десяти рабочих дней со дня представления в муниципальный проектный офис заявки на открытие;

б) проект организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой) подлежит согласованию с заместителем главы администрации Кавалеровского муниципального района, курирующим сферу деятельности реализации проекта (программы);

в) глава администрации Кавалеровского муниципального районаутверждает проект организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой) в течение 10 рабочих дней со дня поступления на утверждение;

г) проект (программа) считается открытым с даты утверждения главой администрации Кавалеровского муниципального районаорганизационной (ролевой) структуры управления проектом (программой);

2.6.4. Проект (программа), определенный муниципальным проектным офисом в качестве ведомственного, подлежит открытию в следующем порядке:

а) муниципальным проектным офисом принимается решение об открытии ведомственного проекта (программы), которым устанавливается:

наименование ведомственного проекта (программы);

организационная (ролевая) структура управления проектом (программой).

Решение принимается в течение десяти рабочих дней со дня поступления в муниципальный проектный офис заявки на открытие;

б) муниципальный проектный офис уведомляет главу администрации Кавалеровского муниципального района об открытии ведомственного проекта (программы) в течение пяти рабочих дней с даты открытия проекта (программы);

2.6.5. В случае, если мероприятия, реализацию которых главой администрации Кавалеровского муниципального райоан поручено организовать с применением процессов управления проектами (программами), не соответствуют критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, муниципальным проектным офисом готовится информация на главу администрации Кавалеровского муниципального района с предложением организовать реализацию данных мероприятий в непроектном формате.

2.7. Проект (программа) включается в реестр проектов и программ администрации Кавалеровского муниципального района в день, следующий за днем открытия проекта (программы).

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

2.8.1. Команда проекта состоит из управленческой группы проекта (заказчик проекта, куратор проекта и руководитель проекта) и рабочей группы проекта (ответственные за блоки мероприятий проекта, администратор проекта, администраторы блоков мероприятий проекта, исполнители проекта, функциональный проектный офис проекта в случае его создания).

Команда программы состоит из управленческой группы программы (заказчик программы, куратор программы, руководитель программы, руководители проектов в составе программы) и рабочих групп проектов в составе программы (ответственные за блоки мероприятий проектов, администраторы проектов, администраторы блоков мероприятий проектов, исполнители проектов, администратор программы, функциональный проектный офис программы в случае его создания);

2.8.2. Состав команды проекта (программы) утверждается заказчиком проекта (программы);

2.8.3. Команда проекта (программы) формируется в соответствии с регламентом формирования, утверждения и работы команд проектов (программ), утвержденным координатором проектной деятельности;

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

2.8.5. Руководитель проекта (программы) совместно с участниками проекта (программы), утвержденными в организационной (ролевой) структуре управления проектом (программой), в течение десяти рабочих дней с даты открытия проекта (программы) формирует предложения по составу команды проекта (программы) и направляет указанные предложения в адрес заказчика проекта (программы);

2.8.6. Заказчик проекта (программы) утверждает состав команды проекта (программы) в течение пяти рабочих дней с даты поступления на утверждение;

2.8.7. В отношении муниципального служащего, работника, включенного в состав рабочей группы проекта (программы), главой Кавалеровского муниципального района, в котором муниципальный служащий, работник замещает должность, утверждается приказ об его участии в проекте (программе) - в течение пяти рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта (программы);

2.8.8. Для внутренних участников проекта (программы) устанавливается уровень занятости в проекте (программе), информация о котором подлежит внесению в ГИС.

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

2.9. Подготовка и утверждение паспорта проекта:

2.9.1. Паспорт проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки паспорта проекта;

2.9.2. Паспорт проекта направляется руководителем проекта на утверждение заказчику проекта по согласованию с ответственными за блоки мероприятий проекта, куратором проекта, муниципальным проектным офисом и, в случае наличия, функциональным проектным офисом проекта, внешними участниками проекта - в течение 10 рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта;

2.9.3. Паспорт проекта утверждается заказчиком проекта в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

2.10. Подготовка и утверждение паспорта программы:

2.10.1. Паспорт программы разрабатывается руководителем программы совместно с командой программы. Администратор программы программы обеспечивает процесс подготовки паспорта программы;

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

2.10.3. Паспорт программы утверждается заказчиком программы в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

**III. ПЛАНИРОВАНИЕ**

3.1. Подготовка и утверждение календарного плана:

3.1.1. Календарный план проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки календарного плана проекта;

3.1.2. Календарный план проекта направляется руководителем проекта на утверждение заказчику проекта по согласованию с куратором проекта, муниципальным проектным офисом, и, в случае наличия, функциональным проектным офисом проекта, внешними участниками проекта - в течение 30 дней с даты утверждения паспорта проекта;

3.1.3. Календарный план проекта утверждается заказчиком проекта в течение 10 рабочих дней с даты его поступления;

3.1.4. Ответственные за блоки мероприятий проекта, исполнители проекта представляют руководителю проекта предложения в календарный план проекта в установленные руководителем проекта сроки;

3.1.5. Лица, участвующие в согласовании календарного плана проекта, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в пункте 3.1.2 настоящего Положения.

3.2. Подготовка и утверждение календарного плана программы:

3.2.1. Календарный план программы разрабатывается руководителем программы совместно с командой программы. Администратор программы обеспечивает процесс подготовки календарного плана программы;

3.2.2. Календарный план программы направляется руководителем программы на утверждение заказчику программы по согласованию с куратором программы, руководителями проектов в составе программы, муниципальным проектным офисом и, в случае наличия, функциональным проектным офисом программы и внешними участниками программы - в течение 30 дней с даты утверждения паспорта программы;

3.2.3. Календарный план программы утверждается заказчиком программы в течение 10 рабочих дней с даты его поступления;

3.2.4. Руководители проектов представляют руководителю программы предложения в календарный план программы в установленные руководителем программы сроки;

3.2.5. Ответственные за блоки мероприятий проектов, исполнители проектов представляют руководителям проектов предложения в календарный план проекта в установленные руководителями проектов сроки;

3.2.6. Лица, участвующие в согласовании календарного плана программы, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в пункте 3.2.2 настоящего Положения.

3.3. Подготовка и утверждение оперативного плана:

3.3.1. Оперативный план разрабатывается:

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

руководителями проектов в составе программы по их решению либо по решению руководителя программы в установленные ими сроки;

3.3.2.Оперативный план утверждается руководителем проекта либо ответственным за блок мероприятий проекта;

3.4. Подготовка и утверждение бюджета проекта (программы):

3.4.1. Бюджет проекта (программы) разрабатывает руководитель проекта (программы) во взаимодействии с командой проекта (программы) в течение 30 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта (программы). Бюджет проекта (программы) утверждается заказчиком проекта (программы)

3.4.2. Подготовка, контроль и управление изменениями бюджета проекта (программы) осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по управлению бюджетом проекта.

 3.5. Подготовка и утверждение плана коммуникации проекта (программы):

3.5.1.План коммуникаций проекта (программы) разрабатывается руководителем проекта (программы) совместно с командой проекта (программы). Администратор проекта (программы) обеспечивает процесс подготовки плана коммуникаций проекта (программы);

3.5.2. План коммуникаций проекта (программы) формируется в соответствии с регламентом формирования, утверждения и работы команд проектов (программ), утвержденным координатором проектной деятельности;

3.5.3. План коммуникаций проекта (программы) направляется руководителем проекта на утверждение куратору проекта по согласованию с центральным проектным офисом, и, в случае наличия, функциональным проектным офисом проекта и внешними участниками проекта – в течение 30 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта (программы);

3.5.4. План коммуникаций проекта (программы) утверждается куратором проекта (программы) в течение 10 рабочих дней с даты поступления.

3.6. Подготовка и утверждение реестра заинтересованных сторон проекта (программы):

3.6.1. Реестр заинтересованных сторон проекта (программы) разрабатывается руководителем проекта (программы) совместно с с командой проекта (программы). Администратор проекта (программы) обеспечивает процесс подготовки реестра заинтересованных сторон проекта (программы);

 3.6.2. Реестр заинтересованных сторон проекта (программы) формируется в соответствии с регламентом формирования, утверждения и работы команд проектов (программ), утвержденным координатором проектной деятельности;

 3.6.3. Реестр заинтересованных сторон проекта (программы) направляется руководителем проекта на утверждение куратору проекта по согласованию с центральным проектным офисом и, в случае наличия, функциональным проектным офисом проекта и внешними участниками проекта – в течение 30 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта (программы);

 3.6.4. Реестр заинтересованных сторон проекта (программы) утверждается куратором проекта (программы) в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

 3.7. Подготовка и утверждение реестра рисков проекта (программы):

 3.7.1. Реестр рисков проекта (программы) разрабатывается рабочей группой проекта (проектов в составе программы) в течение 30 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта (программы). Администратор проекта (программы) обеспечивает процесс подготовки реестра рисков проекта (программы);

 3.7.2. Реестр рисков проекта (программы) формируется в соответствии с методическими рекомендации по управлению рисками проектов (программ), реализуемых в органах власти;

 3.7.3. Реестр рисков проекта (программы) направляется администратором проекта (программы) на утверждение руководителю проекта (программы) в течение 30 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта (программы);

 3.7.4. Реестр рисков проекта (программы) утверждается руководителем проекта (программы) в течение 10 рабочих дней с даты его поступления;

 3.7.5. Актуализация и внесение сведений в утвержденный реестр рисков проекта (программы) осуществляется по согласованию с руководителем проекта (программы).

 3.8. Информация из проектных документов вносится администратором проекта (программы) в ГИС в течение трех рабочих дней со дня их утверждения.

**IV. ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ**

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

4.2. В целях управления проектом:

4.2.1. Исполнители проекта:

реализуют мероприятия проекта согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя проекта и ответственных за блоки мероприятий проекта;

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

вносят предложения по корректировке проектных документов;

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

 представляют информацию по мероприятиям проекта по требованию ответственного за блок мероприятий проекта, руководителя проекта, центрального проектного офиса;

4.2.2. Администраторы блоков мероприятий проекта:

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

 обеспечивают процесс мониторинга реализации блока мероприятий проекта и формирование отчетности по блоку мероприятий проекта;

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

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

4.2.3. Ответственные за блоки мероприятий проекта:

 осуществляют оперативное руководство блоками мероприятий проекта, принимают исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков в рамках курируемых блоков мероприятий проекта, несут персональную ответственность за достижение результатов проекта в рамках реализации блока мероприятий проекта;

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

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

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

вносят предложения по корректировке проектных документов;

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

 осуществляют мониторинг реализации проекта в соответствии с [подпунктом 4.4.2 пункта 4.4](#sub_1442) настоящего Положения;

4.2.4. Администратор проекта:

обеспечивает деятельность руководителя проекта в рамках реализации проекта;

 обеспечивает процесс мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту;

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

осуществляет взаимодействие с участниками проекта в целях получения информации о реализации мероприятий проекта, проблемах и рисках проекта, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, а также осуществляет организацию совещаний по вопросам реализации проекта, ведет протокол совещаний;

4.2.5. Руководитель проекта:

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

 обеспечивает достижение цели, результатов и показателей проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии с утвержденными сроками реализации проекта;

 организует исполнение и своевременную актуализацию проектных документов;

 осуществляет руководство рабочей группой проекта и организует её работу;

 дает обязательные для исполнения поручения рабочей группе проекта в целях достижения цели, результатов и показателей проекта;

 организует размещение и актуализацию проектных документов, данных, касающихся реализации проекта, в ГИС;

 осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение цели, результатов и показателей проекта, уведомляет о таких изменениях куратора проекта, заказчика проекта и центральный проектный офис;

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

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

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

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

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

 осуществляет мониторинг реализации проекта в соответствии с [подпунктом 4.4.2 пункта 4.4](#sub_1442) настоящего Положения на основе представленной в ГИС и (или) полученной в ходе совещаний с командой проекта информации о проекте, в том числе с участием общественных организаций во взаимодействии с функциональным проектным офисом проекта в случае его создания;

 проводит проектный день в соответствии с регламентом формирования, утверждения и работы команд проектов (программ), утвержденным координатором проектной деятельности, при необходимости с участием общественных организаций во взаимодействии с функциональным проектным офисом проекта в случае его создания;

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

обеспечивает управление функциональным проектным офисом проекта в случае его создания;

4.2.6. Куратор проекта:

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

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

представляет информацию о проекте по требованию заказчика проекта;

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

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

дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта;

осуществляет мониторинг реализации проекта в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения.

4.2.7. Муниципальный проектный офис:

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

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

анализирует представленные данные мониторинга реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях проектного комитета;

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

осуществляет мониторинг реализации проекта в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения

4.2.8. Заказчик проекта:

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

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

дает поручения куратору проекта в целях достижения результатов проекта;

4.2.9. Функциональный проектный офис проекта:

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

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

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

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

осуществляет мониторинг реализации проекта в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения, в том числе с участием общественных, деловых и экспертных организаций;

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

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

4.3. В целях управления программой:

4.3.1. Исполнители проекта, администраторы блоков мероприятий проекта, ответственные за блоки мероприятий проекта, администраторы проектов обеспечивают реализацию мероприятий программы согласно подпунктам 4.2.1 - 4.2.4 пункта 4.2 настоящего Положения соответственно;

4.3.2. Руководитель проекта:

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

 обеспечивает достижение цели, результатов и показателей проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии с утвержденными сроками реализации проекта;

 организует исполнение и своевременную актуализацию проектных документов;

 осуществляет руководство рабочей группой проекта и организует её работу;

 дает обязательные для исполнения поручения рабочей группе проекта для достижения цели, результатов и показателей проекта;

 организует размещение и актуализацию проектных документов, данных, касающихся реализации проекта, в ГИС;

 осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение цели, результатов и показателей проекта и программы в целом, уведомляет о таких изменениях руководителя программы;

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

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

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

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

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

 осуществляет мониторинг реализации проекта в соответствии с [подпунктом 4.4.2 пункта 4.4](#sub_1442) настоящего Положения на основе представленной в ГИС и (или) полученной в ходе совещаний с командой проекта информации о проекте, в том числе с участием общественных организаций во взаимодействии с функциональным проектным офисом проекта в случае его создания;

 проводит проектный день в соответствии с регламентом формирования, утверждения и работы команд проектов (программ), утвержденным координатором проектной деятельности, при необходимости с участием общественных организаций во взаимодействии с функциональным проектным офисом проекта в случае его создания;

4.3.3. Администратор программы:

 обеспечивает деятельность руководителя программы в рамках реализации программы;

 обеспечивает процесс мониторинга реализации программы и формирование отчетности по программе;

 организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие администраторами проектов в составе программы и исполнителями программных мероприятий в процессе формирования и актуализации проектных документов;

 осуществляет взаимодействие с участниками программы в целях получения информации о реализации проектов в составе программы и программных мероприятий, проблемах и рисках программы, проектов в составе программы и программных мероприятий, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, а также осуществляет организацию совещаний по вопросам реализации программы, ведет протокол совещаний;

4.3.4 Руководитель программы:

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

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

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

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

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

 дает обязательные для исполнения поручения руководителям проектов в целях достижения цели, результатов и показателей программы;

 осуществляет мониторинг реализации программы в соответствии с [подпунктом 4.4.2 пункта 4.4](#sub_1442) настоящего Положения на основе представленной в ГИС и (или) полученной в ходе совещаний с командой программы информации о проектах в составе программы и программных мероприятиях, в том числе с участием общественных организаций во взаимодействии с функциональным проектным офисом программы в случае его создания;

 инициирует проведение заседаний проектного комитета либо функционального проектного комитета (организационного штаба), в случае создания, при получении информации о наличии проблем и рисков проекта, для решения которых командой программы принимаются недостаточные меры;

 обеспечивает управление функциональным проектным офисом программы в случае его создания;

4.3.4. Куратор программы:

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

представляет информацию о программе по требованию заказчика программы;

дает поручения руководителю программы в целях достижения результатов программы;

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

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

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

 осуществляет мониторинг реализации проекта в соответствии с [подпунктом 4.4.2 пункта 4.4](#sub_1442) настоящего Положения;

4.3.6. Муниципальный проектный офис:

осуществляет методическую поддержку участников команды программы при реализации программы;

проводит мониторинг соблюдения функциональным проектным офисом программы, в случае его создания, процессов управления программами, установленными настоящим Положением;

осуществляет методическую поддержку функционального проектного офиса программы;

анализирует представленные данные мониторинга реализации программы, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях проектного комитета;

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

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

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

осуществляет мониторинг реализации проекта в соответствии с [подпунктом 4.4.2 пункта 4.4](#sub_1442) настоящего Положения;

4.3.7. Функциональный проектный офис программы:

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

обеспечивает деятельность функционального проектного комитета;

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

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

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

осуществляет мониторинг реализации программы в соответствии с подпунктом4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения, в том числе с участием общественных, деловых и экспертных организаций;

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

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

4.3.7. Заказчик программы:

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

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

 осуществляет мониторинг реализации проекта в соответствии с [подпунктом 4.4.2 пункта 4.4](#sub_1442) настоящего Положения.

4.4. Мониторинг реализации проектов (программ)

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

паспорт проекта (программы);

календарный план проекта (программы);

бюджет проекта (программы).

4.4.2. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляют:

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

муниципальный проектный офис - в отношении стратегических проектов;

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

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

куратор проекта (программы) - в части реализации паспорта проекта (программы), календарного плана проекта (программы),

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

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

4.4.3. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляется с использованием ГИС.

4.5. Руководитель проекта в рамках мониторинга реализации проекта:

 представляет данные мониторинга реализации проекта в муниципальный проектный офис в форме статус-отчетов по проекту в ГИС в сроки, установленные планом коммуникаций проекта, но не реже одного месяца;

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

4.6. Руководитель программы в рамках мониторинга реализации программы:

 представляет данные мониторинга реализации программы в муниципальный проектный офис в форме статус-отчетов по проекту в ГИС в сроки, установленные планом коммуникаций программы, но не реже одного раза в месяц;

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

4.7. Исполнение и контроль проекта (программы) осуществляется с использованием ГИС.

4.8. Участники проекта (программы), подключенные к ГИС, обеспечивают соответствие информации о проекте (программе), содержащейся в ГИС, проектным документам, а также актуальность информации о ходе реализации проекта (программы).

**V. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ**

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

 5.2. Управление изменениями проектов (программ) осуществляется на основании запросов на изменение проектов (программы) по форме, утвержденной координатором проектной деятельности.

 5.3. Форма запроса на изменение проекта (программы) утверждается координатором проектной деятельности.

 5.4. Инициирование изменения проекта осуществляется руководителем проекта на основании:

предложений команды проекта по изменению проекта, полученных в проектный день и в ходе иных совещаний;

предложений команды проекта по изменению проекта, направленных в адрес руководителя проекта с использованием формы запроса на изменение проекта (программы);

поручений заказчика проекта;

поручений куратора проекта;

поручений руководителя программы (в случае вхождения проекта в состав программы).

 5.5. Инициирование изменения программы осуществляется руководителем программы на основании:

утвержденных изменений проектов в составе программы;

предложений команды программы по внесению изменений в программу, направленных в адрес руководителя программы с использованием формы запроса на изменение проекта (программы), в случае если изменения затрагивают ряд проектов либо программу в целом;

поручений заказчика программы;

поручений куратора программы.

 5.6. Руководитель проекта (программы) проводит оценку предложений по изменению проекта (программы), в случае принятия решения о необходимости изменения проекта (программы) разрабатывает запрос на изменение совместно с командой проекта (программы). Администратор проекта (программы) обеспечивает процесс подготовки запроса на изменение проекта (программы).

 5.7. Запрос на изменение проекта (программы) направляется руководителем проекта (программы) на утверждение лицу, уполномоченному на утверждение проектного документа, в который вносятся изменения, в соответствии с настоящим Положением.

 5.8. Запрос на изменение подлежит согласованию с муниципальным проектным офисом, участниками проекта (программы), деятельность которых затрагивает запрос на изменение проекта (программы), в том числе внешними участниками проекта (программы), руководителем программы в случае изменения проекта в составе программы, куратором проекта (программы), в случае если изменения проекта (программы) связаны с корректировкой паспорта проекта (программы), бюджета проекта (программы), календарного плана проекта (программы).

 5.9. Запрос на изменение проекта (программы) утверждается лицом, уполномоченным на утверждение проектного документа, в который вносятся изменения, в соответствии с настоящим Положением в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

 5.10. Лица, участвующие в согласовании запроса на изменение проекта (программы), обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней.

 5.11. Управление изменениями в проектах (программах) осуществляется с использованием ГИС.

 5.12. При выбытии из команды проекта (программы) заказчика проекта (программы):

 а) кандидатура заказчика муниципального проекта (программы) утверждается проектным комитетом в форме протокола заседания проектного комитета, который утверждается председателем проектного комитета;

 б) кандидатура заказчика ведомственного проекта утверждается муниципальным проектным офисом в форме приказа руководителя муниципального проектного офиса по согласованию с кандидатом на роль заказчика проекта (программы).

 5.13. При выбытии из команды проекта (программы) куратора проекта (программы), руководителя проекта (программы), администратора проекта (программы), ответственного за блок мероприятий проекта, администратора блока мероприятий проекта, исполнителя проекта руководителем проекта осуществляется процесс внесения изменений в состав команды проекта.

 5.14. При выбытии из команды проекта (программы) руководителя проекта (программы) в связи с кадровыми изменениями запрос на изменение проекта (программы) в части корректировки состава команды проекта инициируется муниципальным проектным офисом.

 5.15. В случае необходимости на основании утвержденных запросов на изменение проектов (программ) руководитель проекта (программы) без дополнительного согласования всеми участниками проекта (программы) обеспечивает утверждение новых редакций проектных документов, но не чаще одного раза в месяц.

 5.16. Информация об изменениях проектных документов вносится администратором проекта (программы) в ГИС в течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений.

**VI. ЗАВЕРШЕНИЕ**

6.1. Прекращение или приостановление проекта.

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

6.1.2. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта муниципальный проектный офис представляет по согласованию с координатором проектной деятельности на рассмотрение проектного комитета предложение о прекращении (приостановлении) проекта либо иное предложение в отношении данного проекта в течение 15 рабочихдней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта;

6.1.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта о целесообразности прекращения (приостановления) проекта проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта либо иное решение;

6.1.4. Решение о прекращении (приостановлении) проекта либо основания принятия иного решения отражаются в протоколе заседания проектного комитета, который утверждается председателем проектного комитета;

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

6.2. Прекращение или приостановление ведомственного проекта:

6.2.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта по согласованию с муниципальным проектным офисом и куратором проекта направляет в адрес заказчика проекта мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован;

 6.2.2. Заказчик проекта принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта с учетом доклада руководителя проекта (при необходимости) либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты направления в его адрес предложения о прекращении (приостановлении) проекта.

 6.2.3. Муниципальный проектный офис утверждает приказ о прекращении (приостановлении) проекта в течение пяти рабочих дней с даты принятия заказчиком проекта решения о прекращении (приостановлении) проекта.

 6.2.4. Руководитель проекта формирует итоговый отчет о реализации проекта и направляет его на утверждение заказчику проекта по согласованию с центральным проектным офисом и куратором проекта в течение 10 рабочих дней с даты принятия заказчиком проекта решения о прекращении проекта.

 6.3. Прекращение или приостановление муниципальной программы.

 6.3.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых программа не может быть реализована, руководитель программы по согласованию с куратором программы и руководителями проектов в составе программы направляет в муниципальный проектный офис предложение о прекращении (приостановлении) программы с указанием причин прекращения (приостановления) в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых программа не может быть реализована.

 6.3.2. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) программы муниципальный проектный офис представляет по согласованию с координатором проектной деятельности на рассмотрение проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета (организационного штаба) предложение о прекращении (приостановлении) программы либо иное предложение в отношении данной программы в течение 15 рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) программы.

 6.3.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя программы о целесообразности прекращения (приостановления) программы проектный комитет либо, в случае создания, функциональный проектный комитет (организационный штаб) принимает решение о прекращении (приостановлении) программы либо иное решение.

 6.3.4. Решение о прекращении (приостановлении) программы либо основания принятия иного решения отражаются в протоколе заседания проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета (организационного штаба), который утверждается председателем проектного комитета.

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

 6.4. Прекращение или приостановление ведомственной программы.

 6.4.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых программа не может быть реализована, руководитель программы по согласованию с центральным проектным офисом, куратором программы и руководителями проектов программы направляет в адрес заказчика программы предложение о прекращении (приостановлении) программы с указанием причин прекращения (приостановления) в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых программа не может быть реализована.

 6.4.2. Заказчик программы принимает решение о прекращении (приостановлении) программы с учетом доклада руководителя программы (при необходимости) либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты направления в его адрес предложения о прекращении (приостановлении) программы.

 6.4.3. Муниципальный проектный офис утверждает приказ о прекращении (приостановлении) программы в течение пяти рабочих дней с даты принятия заказчиком программы решения о прекращении (приостановлении) программы.

 6.4.4. Руководитель программы формирует итоговый отчет о реализации программы и направляет его на утверждение заказчику программы по согласованию с муниципальным проектным офисом и куратором программы в течение 10 рабочих дней с даты принятия заказчиком программы решения о прекращении программы.

 6.5. Завершение муниципального проекта.

 6.5.1. По итогам достижения целей проекта в соответствии с паспортом проекта и календарным планом проекта руководитель проекта направляет в центральный проектный офис предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, согласованное с куратором проекта, в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта.

 6.5.2. Муниципальный проектный офис выносит на заседание проектного комитета мотивированное предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, согласованные с координатором проектной деятельности.

 6.5.3. Проектный комитет принимает решение о завершении проекта с учетом доклада руководителя проекта о достижении целей и результатов проекта и информации, представленной в соответствии с [подпунктом 6.5.2 пункта 6.5](#sub_1652) настоящего Положения, либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты направления в муниципальный проектный офис предложения о завершении проекта в соответствии с [подпунктом 6.5.1 пункта 6.5](#sub_1651) настоящего Положения.

В случае если паспорт проекта содержит показатели проекта и (или) результаты проекта, которые достигаются после завершения проекта, проектным комитетом может быть принято решение о необходимости проведения постпроектного мониторинга и назначении ответственного за постпроектный мониторинг.

 6.5.4. Итоговый отчет о реализации проекта утверждается заказчиком проекта в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта.

 6.6. Завершение ведомственного проекта.

 6.6.1. По итогам достижения целей проекта в соответствии с паспортом проекта и календарным планом проекта руководитель проекта направляет в адрес заказчика проекта предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, согласованное с муниципальным проектным офисом и куратором проекта, в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта.

 6.6.2. Заказчик проекта принимает решение о завершении проекта с учетом доклада руководителя проекта (при необходимости) либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты направления в его адрес предложения о завершении проекта в соответствии с [подпунктом 6.6.1 пункта 6.6](#sub_1661) настоящего Положения.

 В случае если паспорт проекта содержит показатели проекта и (или) результаты проекта, которые достигаются после завершения проекта, заказчиком проекта может быть принято решение о необходимости проведения постпроектного мониторинга и назначении ответственного за постпроектный мониторинг.

 6.6.3. Муниципальный проектный офис утверждает приказ о завершении проекта в течение пяти рабочих дней с даты принятия заказчиком проекта решения о завершении проекта.

 6.6.4. Итоговый отчет о реализации проекта утверждается заказчиком проекта в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта.

 6.7. Завершение стратегической программы.

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

 6.7.2. Муниципальный проектный офис выносит на заседание проектного комитета либо, в случае создания, на заседание функционального проектного комитета (организационного штаба) мотивированное предложение о завершении программы с приложением проекта итогового отчета о реализации программы, согласованное с координатором проектной деятельности.

 6.7.3. Проектный комитет либо, в случае создания, функциональный проектный комитет (организационный штаб) принимает решение о завершении программы с учетом доклада руководителя программы о достижении целей и результатов программы и информации, представленной в соответствии с [подпунктом 6.7.2 пункта 6.7](#sub_1672) настоящего Положения, либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты направления в муниципальный проектный офис предложения о завершении программы в соответствии с [подпунктом 6.7.1 пункта 6.7](#sub_1671) настоящего Положения.

 В случае если паспорт программы содержит показатели программы и (или) результаты программы, которые достигаются после завершения программы, проектным комитетом либо, в случае создания, функциональным проектным комитетом (организационным штабом) может быть принято решение о необходимости проведения постпроектного мониторинга и назначении ответственного за постпроектный мониторинг.

 6.7.4. Итоговый отчет о реализации программы утверждается заказчиком программы в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о завершении программы.

 6.8. Завершение ведомственной программы.

 6.8.1. По итогам достижения целей программы в соответствии с паспортом программы и календарным планом программы руководитель программы направляет в адрес заказчика программы предложение о завершении программы с приложением проекта итогового отчета о реализации программы, согласованное с муниципальным проектным офисом, руководителями проектов программы и куратором программы, в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события программы.

 6.8.2. Заказчик программы принимает решение о завершении программы с учетом доклада руководителя программы (при необходимости) либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты направления в его адрес предложения о завершении программы в соответствии с [подпунктом 6.8.1 пункта 6.8](#sub_1681) настоящего Положения.

 В случае если паспорт программы содержит показатели программы и (или) результаты программы, которые достигаются после завершения программы, заказчиком программы может быть принято решение о необходимости проведения постпроектного мониторинга и назначении ответственного за постпроектный мониторинг.

 6.8.3. Муниципальный проектный офис утверждает приказ о завершении программы в течение пяти рабочих дней с даты принятия заказчиком программы решения о завершении программы.

 6.8.4. Итоговый отчет о реализации программы утверждается заказчиком программы в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о завершении программы.

 6.9. Завершение проекта (программы), прекращение или приостановление проекта (программы) осуществляется с использованием ГИС.

#  VII. ПОСТПРОЕКТНЫЙ МОНИТОРИНГ

 7.1. Подготовка и утверждение плана постпроектного мониторинга проекта (программы):

 7.1.1. План постпроектного мониторинга проекта (программы) разрабатывается ответственным за постпроектный мониторинг проекта (программы) и в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о необходимости проведения построектного мониторинга проекта (программы) направляется:

в адрес муниципального проектного офиса;

в адрес заказчика проекта (программы) по согласованию с муниципальным проектным офисом (для ведомственных проектов (программ));

 7.1.2. Муниципальный проектный офис рассматривает план постпроектного мониторинга проекта (программы) и в течение пяти рабочих дней с даты его поступления в муниципальный проектный офис принимает одно из решений:

согласовать план постпроектного мониторинга проекта (программы) и рекомендовать его к утверждению на очередном заседании проектного комитета;

вернуть план постпроектного мониторинга проекта (программы) на доработку ответственному за постпроектный мониторинг проекта (программы);

 7.1.3. План постпроектного мониторинга проекта (программы) утверждается:

проектным комитетом в форме протокола заседания проектного комитета (для муниципальных проектов (программ));

заказчиком проекта (программы) в течение 10 рабочих дней с даты его поступления (для ведомственных проектов (программ)).

 7.2. Ответственный за постпроектный мониторинг проекта (программы) обеспечивает выполнение утвержденного плана постпроектного мониторинга проекта (программы).

 7.3. Завершение постпроектного мониторинга проекта (программы):

 7.3.1. По итогам выполнения плана постпроектного мониторинга проекта (программы) ответственный за постпроектный мониторинг проекта (программы) направляет проект отчета о результатах постпроектного мониторинга проекта (программы):

в адрес муниципального проектного офиса (для муниципальных проектов (программ));

в адрес заказчика проекта (программы) по согласованию с муниципальным проектным офисом (для ведомственных проектов (программ));

 7.3.2. Муниципальный проектный офис рассматривает проект отчета о результатах постпроектного мониторинга проекта (программы) и в течение пяти рабочих дней с даты его поступления в муниципальный проектный офис принимает одно из решений:

согласовать отчет о результатах постпроектного мониторинга проекта (программы) и рекомендовать его к утверждению на очередном заседании проектного комитета;

направить отчет о результатах постпроектного мониторинга проекта (программы) на доработку ответственному за постпроектный мониторинг проекта (программы);

 7.3.3. Отчет о результатах постпроектного мониторинга проекта (программы) утверждается:

проектным комитетом в форме протокола заседания проектного комитета (для муниципальных проектов (программ));

заказчиком проекта (программы) в течение 10 рабочих дней с даты его поступления (для ведомственных проектов (программ)).

 7.4. Утвержденный отчет о результатах постпроектного мониторинга проекта (программы) размещается ответственным за постпроектный мониторинг проекта (программы) в ГИС в течение пяти рабочих дней с даты его утверждения.