|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации муниципального образования  Северский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

# Функциональная структура системы управления проектной деятельностью

# в отраслевых (функциональных) органах администрации

# муниципального образования Северский район

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в отраслевых органах (далее - проектная деятельность):

1) муниципальный проектный комитет:

принимает решения о формировании проектных комитетов по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Северский район;

формирует портфель приоритетных муниципальных проектов и программ и осуществляет оценку их реализации;

принимает решение о реализации приоритетного проекта или программы, об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек и этапов приоритетного проекта или программы, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении муниципального приоритетного проекта или программы;

регулирует противоречия и разногласия, возникающие в процессе реализации муниципальных проектов или программ;

координирует деятельность участников проекта или программы по вопросам, отнесенным к его компетенции;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения муниципального проекта или программы, в том числе:

принимает решение об утверждении паспорта муниципального проекта или программы и при необходимости о включении его в портфель муниципальных проектов или программ;

утверждает кандидатуры функционального заказчика, куратора и руководителя муниципального проекта или программы;

участвует в реализации и управлении изменениями муниципального проекта или программы;

осуществляет мониторинг реализации муниципальных проектов или программ;

рассматривает информацию о ходе реализации проектов или программ;

запрашивает у отраслевых органов, иных участников проектов или программ материалы и информацию по вопросам реализации проектов или программ;

рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности;

вносит предложения по применению системы стимулирования лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Северский район, и лиц, замещающих должности муниципальной гражданской службы муниципального образования Северский район, участвующих в проектной деятельности;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности, разрабатываемыми муниципальным проектным офисом.

Муниципальный проектный комитет формируется на постоянной основе в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Северский район в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов регионального проектного комитета.

Заместителем председателя муниципального проектного комитета является заместитель главы администрации муниципального образования Северский район (вопросы развития).

Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета Краснодарского края обеспечивает муниципальный проектный офис.

Решения муниципального проектного комитета, принимаемые в пределах установленной компетенции, являются обязательными для выполнения всеми участниками проектов или программ. Контроль за выполнением указанных решений обеспечивает муниципальный проектный офис;

2) муниципальный проектный офис:

осуществляет общую координацию организации проектной деятельности и реализаций проектов или программ на территории муниципального образования Северский район, взаимодействие с региональным проектным офисом;

обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности, разрабатывает и утверждает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

обеспечивает деятельность муниципального проектного комитета и контроль за выполнением принятых им решений;

участвует в работе проектных комитетов по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Северский район;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения муниципальных и ведомственных проектов или программ, в том числе:

осуществляет рассмотрение муниципальных и ведомственных проектных заявок и по результатам рассмотрения готовит итоговые заключения о соответствии условиям открытия муниципального (ведомственного) проекта или программы;

осуществляет рассмотрение паспорта муниципального (ведомственного) проекта или программы и по результатам рассмотрения готовит заключение о потенциальной возможности реализации проекта или программы с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов;

в случае необходимости направляет проектную заявку и паспорт муниципального (ведомственного) проекта или программы на рассмотрение в общественно-деловой совет и соответствующей экспертной группе по основному направлению стратегического развития муниципального образования Северский район;

принимает решение о вынесении паспорта муниципального проекта или программы на рассмотрение муниципального проектного комитета;

представляет на рассмотрение муниципального проектного комитета предложения о прекращении (приостановлении) проекта или программы или иное предложение в отношении данного проекта или программы;

согласовывает проекты составов команд проектов или программ;

в установленном порядке разрабатывает и согласовывает проекты правовых актов администрации муниципального образования Северский район, регламентирующих организацию проектной деятельности;

координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных гражданских служащих муниципального образования Северский район в сфере проектной деятельности;

запрашивает у отраслевых органов и иных участников проектов или программ материалы и информацию по вопросам организации проектной деятельности и реализации проектов или программ;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, решениями муниципального проектного комитета, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности, утвержденными муниципальным проектным офисом;

3) проектные комитеты по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Северский район:

участвуют в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта или программы, в том числе:

принимают решение об открытии ведомственного проекта или программы;

принимают решение об утверждении паспорта ведомственного проекта или программы;

утверждают кандидатуры функционального заказчика, куратора и руководителя ведомственного проекта или программы;

принимают решение об одобрении паспорта муниципального проекта или программы;

принимают решение о плановом или досрочном завершении, а также о прекращении или приостановлении ведомственных проектов или программ;

рассматривают информацию о ходе реализации проектов или программ и координируют взаимодействие отраслевых органов и других команд проектов или программ;

запрашивают у отраслевых органов и иных участников проектов или программ материалы и информацию по вопросам реализации проектов или программ;

выполняют иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, решениями муниципального проектного комитета, а также в соответствии с методическими рекомендациями по проектной деятельности, утвержденными муниципальным проектным офисом.

Проектные комитеты по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Северский район формируются на постоянной основе в соответствий с решениями муниципального проектного комитета в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов проектного комитета.

Председателем проектного комитета по каждому из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район является заместитель главы администрации муниципального образования Северский район, утвержденный муниципальным проектным комитетом.

Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район обеспечивает соответствующий ведомственный проектный офис;

4) ведомственный проектный офис:

осуществляет взаимодействие с муниципальным проектным офисом, командой проектов и программ;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта или программы, в том числе:

рассматривает проектное предложение и осуществляет подготовку заключения о соответствии проектного предложения основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности его реализации в рамках проектной деятельности;

осуществляет подготовку проектной заявки;

осуществляет ведение реестра проектных предложений;

представляет руководителю соответствующего отраслевого органа предложения по кандидатуре руководителя проекта или программы;

принимает участие в подготовке и согласовании проекта паспорта проекта или программы, а также его доработке в случае необходимости;

направляет в адрес председателя соответствующего проектного комитета по основному направлению стратегического развития муниципального образования Северский район заявление о рассмотрении паспорта проекта или программы;

осуществляет подготовку заседания соответствующего проектного комитета по основному направлению стратегического развития муниципального образования Северский район;

инициирует рассмотрение вопросов, требующих решений проектного комитета по основному направлению стратегического развития муниципального образования Северский район, на соответствующих заседаниях;

принимает участие в формировании экспертной группы по соответствующему направлению стратегического развития муниципального образования Северский район;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, решениями муниципального проектного комитета, проектного комитета по основному направлению стратегического развития муниципального образования Северский район, методическими рекомендациями по проектной деятельности, утвержденными муниципальным проектным офисом.

Состав ведомственного проектного офиса утверждается постановлением администрации муниципального образования Северский район или приказом отраслевого органа.

2. Временные органы управления проектной деятельностью:

1) куратор:

оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта или программы, в том числе через личную вовлеченность в указанный проект и (или) программу;

согласовывает общие подходы к реализации муниципального проекта или программы;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта или программы, в том числе:

утверждает сводный план-график проекта;

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта или программы на основе информации, получаемой от функционального заказчика, руководителя и координатора проекта или программы, а также иных членов команды проекта или программы;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий функционального заказчика проекта или программы, в том числе посредством инициирования проведения заседаний муниципального проектного комитета и комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район;

дает поручения функциональному заказчику проекта или программы в целях достижения результатов проекта или программы;

вносит на согласование проекты правовых актов администрации муниципального образования Северский район по вопросам реализации проекта или программы;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, решениями муниципального проектного комитета, а также в соответствии с методическими рекомендациями по проектной деятельности, утвержденными муниципальным проектным офисом.

Куратор утверждается муниципальным проектным комитетом из числа заместителей главы администрации муниципального образования Северский район.

Куратор может назначаться по одному или нескольким приоритетным проектам или программам либо по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район и всем приоритетным проектам или программам в рамках соответствующего направления:

2) функциональный заказчик:

определяет основные требования в отношении результатов проекта или программы, согласовывает результаты и показатели эффективности проекта или программы;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта или программы, в том числе:

утверждает состав команды проекта или программы;

утверждает рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта;

осуществляет контроль реализации проекта или программы на основе информации, получаемой от руководителя и координатора проекта или программы, а также команды проекта или программы;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта или программы;

дает поручения руководителю проекта или программы в целях достижения результатов проекта или программы;

выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Северский район и иными нормативными правовыми актами муниципального образования Северский район, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности, утвержденными муниципальным проектным офисом.

Функциональный заказчик проекта или программы утверждается муниципальным проектным комитетом из числа руководителей (заместителей руководителей) отраслевых органов, в наибольшей степени заинтересованных в результатах проекта или программы. При отсутствии такого органа функции функционального заказчика проекта или программы могут быть возложены на заместителя главы администрации муниципального образования Северский район. При этом, заместитель главы администрации муниципального образования Северский район, наделенный функциями функционального заказчика проекта или программы, не может одновременно являться куратором данного проекта или программы;

3) руководитель:

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта или программы, в том числе:

осуществляет контроль и оперативное управление реализацией проекта или программы, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод указанного проекта или программы в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления данного проекта или программы и с заданными требованиями к качеству;

осуществляет мониторинг реализации проекта или программы;

руководит командой проекта или программы и организует ее работу;

участвует в процессе планирования проекта или программы;

представляет состав команды проекта или программы на согласование в региональный проектный офис и направляет его на утверждение функциональному заказчику;

совместно с ведомственным проектным офисом на заседании проектного комитета по основному направлению стратегического развития муниципального образования Северский район защищает паспорт проекта или программы;

обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана-графика проекта, а также формирование на его основе рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта;

осуществляет оперативное руководство проектом или программой, принимает исчерпывающие меры для предотвращения и снижения возникающих рисков проекта или программы;

исполняет поручения функционального заказчика, куратора в рамках реализации проекта или программы и осуществляет подготовку информации о реализуемых мероприятиях проекта или программы;

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

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

обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности проекта или программы, осуществляет анализ влияния изменений проекта или программы на достижение результатов и показателей эффективности проекта, уведомляет о таких изменениях куратора, функционального заказчика и муниципальный проектный офис;

инициирует проведение заседаний соответствующего проектного комитета или проектного комитета по соответствующему направлению стратегического развития муниципального образования Северский район при получении информации о наличии проблем и рисков проекта или программы, для решения которых командой проекта принимаются недостаточные меры;

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

формирует итоговый отчет о реализации проекта или программы и обеспечивает его согласование в течение семи рабочих дней с даты принятия соответствующим проектным комитетом решения о прекращении (приостановлении) проекта или программы;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, решениями муниципального проектного комитета и проектного комитета по одному из основных стратегических направлений развития муниципального образования Северский район, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности, утвержденными муниципальным проектным офисом.

Руководитель утверждается муниципальным проектным комитетом;

4) администратор:

участвует в реализации и управлении изменениями проекта или программы;

обеспечивает деятельность руководителя в рамках реализации проекта (программы);

организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с исполнителями проекта или программы при формировании и актуализации проектных документов;

осуществляет взаимодействие с командой проекта или программы в целях получения информации о реализации мероприятий проекта или программы, рисках проекта или программы, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя, ведомственного проектного офиса и рабочих органов муниципального проекта или программы;

обеспечивает ведение мониторинга реализации муниципального (ведомственного) проекта или программы и формирование отчетности по муниципальному (ведомственному) проекту или программе;

обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодаре кого края, решениями муниципального проектного комитета, проектного комитета по одному из основных направлений стратегического развития муниципального образования Северский район, поручениями и указаниями руководителя проекта или программы, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности, утвержденными муниципальным проектным офисом.

Для осуществления функций администратора на время реализации приоритетного проекта или программы назначается муниципальный гражданский служащий, отвечающий за организацию процесса планирования проекта или программы, подготовку отчетности по приоритетному проекту или программе, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива приоритетного проекта или программы, организацию совещаний по приоритетному проекту или программе, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю приоритетного проекта или программы;

5) координатор:

координирует и контролирует работу по реализации проекта или программы;

осуществляет методическую поддержку команды проекта или программы;

проводит мониторинг соблюдения командой проекта или программы процессов управления проектами и программами;

осуществляет мониторинг достижения результатов и показателей эффективности, указанных в паспорте проекта или программы;

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

Координатором является должностное лицо муниципального проектного офиса, отвечающее за оказание методической помощи руководителю проекта или программы по вопросам подготовки, реализации и завершения проекта или программы, координирующее и контролирующее работу по реализации проекта или программы;

6) команды проектов или программ обеспечивают реализацию проекта или программы в соответствии с планами и иными документами проекта или программы, поручениями и указаниями руководителя проекта или программы.

Команда проекта или программы формируется в соответствии с регламентом формирования, утверждения и работы команд проектов или программ, утвержденным муниципальным проектным офисом.

В команду проекта или программы в приоритетном порядке включаются муниципальные гражданские служащие муниципального образования Северский район, включенные в проектный резерв, с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники муниципальных учреждений муниципального образования Северский район и иные физические лица;

7) проектная группа:

формируется руководителем проекта или программы в целях подготовки паспорта проекта или программы;

участвует в формировании сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов реализации проекта или программы;

оказывает консультативную поддержку команде проекта или программы при разработке паспорта проекта или программы.

Проектная группа является группой представителей отраслевых органов и экспертов, при необходимости формируемая ведомственным проектным офисом при подготовке паспорта проекта или программы.

3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью:

1) общественно-деловой совет:

участвует в определении основных требований к результатам проекта или программы, показателей эффективности и результативности деятельности руководителей проекта или программы;

в случае получения запроса о рассмотрении материалов проекта или программы от муниципального проектного офиса направляет заключение на проектную заявку.

Состав и положение об общественно-деловом совете утверждаются постановлением администрации муниципального образования Северский район.

Общественно-деловой совет формируется с привлечением представителей отраслевых органов, экспертов, представителей заинтересованных общественных организаций и иных юридических лиц, граждан;

2) экспертная группа по основному направлению стратегического развития муниципального образования Северский район:

осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения паспорта проекта или программы;

на постоянной основе оказывает содействие ведомственному проектному офису и руководителю проекта или программы в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта или программы, мер реагирования на риски к открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта или программы;

представляет муниципальному проектному офису и руководителю проекта или программы предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта или программы.

Экспертные группы формируются с целью информационно-аналитического сопровождения проектной деятельности.

Состав экспертных групп и положение о них утверждаются правовыми актами администрации муниципального образования Северский район или приказами отраслевых органов.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления экономики,  инвестиций и прогнозирования | И.В. Грессель |