**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.11.2018 № 1757

Валдай

Об организации проектной деятельности

в Администрации Валдайского

муниципального района

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

2. Утвердить прилагаемые:

[Положение](#P37) об организации проектной деятельности в Администрации Валдайского муниципального района (далее - Положение);

функциональную [структуру](#P184) системы управления проектной деятельностью в Администрации Валдайского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 08.11.2018 № 1757

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности в Администрации

Валдайского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Администрации Валдайского муниципального района.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

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

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

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

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

1.3. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат приоритетные проекты (программы) по основным направлениям стратегического развития Валдайского муниципального района (далее - направления), определенным в документах стратегического планирования муниципального района;

1.4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает:

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

Совет по стратегическому развитию и приоритетным проектам (программам) при Главе муниципального района (далее – Совет), Положение и состав которого утверждается постановлением Администрации или распоряжением Главы муниципального района;

муниципальный проектный офис Администрации Валдайского муниципального района (далее - муниципальный проектный офис);

* + 1. Формируемые в целях реализации проектов (программ) или направлений временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

руководители проектов (программ);

участники проекта (программы);

* + 1. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся экспертные группы.
  1. Функции органов управления проектной деятельностью Администрации Валдайского муниципального района определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Администрации Валдайского муниципального района, утверждаемой Администрацией Валдайского муниципального района, и реализуются в соответствии с настоящим Положением.
  2. Положение о системе стимулирования лиц, замещающих должности муниципальных служащих, лиц, занимающих должности служащих, которые участвуют в проектной деятельности Администрации Валдайского муниципального района, утверждается постановлением Администрации Валдайского муниципального района.

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

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

структурными подразделениями, отраслевыми органами Администрации Валдайского муниципального района(далее - структурными подразделениями, отраслевыми органами);

администрациями сельских поселений Валдайского муниципального района;

общественными объединениями, научными и иными организациями.

2.2. При наличии поручения Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, поручения Главы муниципального района или решения Совета о целесообразности реализации приоритетного проекта (программы) разработка предложения о реализации приоритетного проекта (программы) не требуется. По соответствующему приоритетному проекту (программе) формируется паспорт приоритетного проекта (программы).

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

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

2.4. Инициатор приоритетного проекта (программы) представляет предложение о реализации приоритетного проекта (программы) в муниципальный проектный офис.

2.5. Муниципальный проектный офис в течение 2 рабочих дней со дня поступления предложения о реализации приоритетного проекта (программы) регистрирует предложение о реализации приоритетного проекта (программы) и направляет его на рассмотрение Совета.

2.6.Совет в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения о реализации приоритетного проекта (программы) из муниципального проектного офиса определяет структурные подразделения или отраслевые органы, заинтересованные в реализации данного проекта, направляет ему предложение о реализации приоритетного проекта (программы) для согласования.

2.7. Заинтересованные структурные подразделения и отраслевые органы рассматривают предложение о реализации приоритетного проекта (программы) и в течение 10 рабочих дней со дня его поступления направляют в муниципальный проектный офис и инициатору приоритетного проекта (программы) письменное заключение, которое содержит согласие с предложением о реализации приоритетного проекта (программы), предложения и замечания к предложению о реализации приоритетного проекта (программы) или отказ в реализации приоритетного проекта (программы).

2.8. Инициатор приоритетного проекта (программы) с участием заинтересованных структурных подразделений и отраслевых органов в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного заключения обеспечивает доработку и согласование предложения о реализации приоритетного проекта (программы).

2.9. В течение 2 рабочих дней со дня окончания срока, установленного [пунктом 2.](#P87)8 настоящего Положения инициатор приоритетного проекта (программы) направляет в муниципальный проектный офис доработанное предложение о реализации приоритетного проекта (программы) или заключение, в котором содержится обоснование невозможности и (или) нецелесообразности доработки предложения о реализации приоритетного проекта (программы), с приложением письменного заключения или предложений и замечаний, указанных в [2.](#P86)7 Положения.

2.10. Муниципальный проектный офис в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [2.9](#P88) Положения, направляет предложение о реализации приоритетного проекта (программы) с приложением указанных документов в Совет.

2.11. Поступившие в Совет документы и материалы рассматриваются на очередном заседании Совета с целью принятия одного из следующих решений:

о целесообразности разработки паспорта приоритетного проекта (программы);

об урегулировании разногласий;

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

о целесообразности реализации приоритетного проекта (программы) в режиме эксперимента.

2.12. Решение о целесообразности разработки паспорта приоритетного проекта (программы) содержит также указание на структурное подразделение, отраслевые органы или организации, являющиеся разработчиками паспорта приоритетного проекта (программы) (далее - разработчики).

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

2.14. В случае принятия решения о необходимости доработки предложения о реализации приоритетного проекта (программы) при наличии неурегулированных разногласий повторное рассмотрение указанного предложения проводится в порядке и сроки, установленные пунктами 2.5-2.11 Положения.

**3. Паспорт приоритетного проекта (программы)**

3.1. Паспорт приоритетного проекта (программы) разрабатывается разработчиком, определенным решением Совета, и включает наименование приоритетного проекта (программы), обоснование приоритетного проекта (программы), основания для инициирования приоритетного проекта (программы), перечень муниципальных программ в сфере реализации приоритетного проекта (программы), цели и задачи приоритетного проекта (программы), целевые показатели приоритетного проекта (программы), способы достижения целей и задач приоритетного проекта (программы), ключевые риски и возможности, сроки начала и окончания приоритетного проекта (программы), оценку бюджета приоритетного проекта (программы), сведения о структурных подразделениях, отраслевых органах или организациях - исполнителях и соисполнителях мероприятий приоритетного проекта (программы), иные сведения.

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

3.2. Паспорт приоритетного проекта (программы) направляется разработчиком на согласование заинтересованным структурным подразделениям, отраслевым органам или организациям - потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий приоритетного проекта (программы) и в муниципальный проектный офис. Заинтересованные структурные подразделения, отраслевые органы или организации муниципальный проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня поступления рассматривают, согласовывают соответствующие материалы и направляют их разработчику.

Согласованный паспорт приоритетного проекта (программы) вносится разработчиком на очередное заседание Совета. В случае если замечания от структурных подразделений, отраслевых органов или организаций - потенциальных исполнителей или соисполнителей мероприятий приоритетного проекта (программы) не поступили разработчику в установленный срок, паспорт считается согласованным.

3.3. При поступлении замечаний и предложений от структурных подразделений, отраслевых органов или организаций - потенциальных исполнителей или соисполнителей мероприятий приоритетного проекта (программы) разработчик в течение 9 рабочих дней со дня их поступления осуществляет доработку паспорта приоритетного проекта (программы) и его направление на повторное согласование в органы и организации, указанные в [пункте 3.2](#P103) Положения. Повторное согласование паспорта приоритетного проекта (программы) органами и организациями, указанными в [пункте 3.2](#P103) Положения, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня его поступления. Неурегулированные разногласия вносятся разработчиком в таблицу разногласий.

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

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

об одобрении паспорта приоритетного проекта (программы);

об урегулировании разногласий;

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

о целесообразности реализации приоритетного проекта (программы) в режиме эксперимента.

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

3.6. Одобренный Советом паспорт приоритетного проекта (программы) в течение со дня его одобрения направляется в муниципальный проектный офис.

3.7. Муниципальный проектный офис рассматривает паспорт приоритетного проекта (программы) и не позднее 6 рабочих дней со дня его поступления направляет паспорт приоритетного проекта (программы) Главе муниципального района, который принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта приоритетного проекта (программы);

о реализации приоритетного проекта (программы) в режиме эксперимента;

о возвращении паспорта приоритетного проекта (программы) на доработку;

о реализации приоритетного проекта (программы) в режиме эксперимента;

о назначении руководителя приоритетного проекта (программы).

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

3.9. Муниципальный проектный офис ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет в Совет для утверждения портфель приоритетных проектов (программ), который формируется по основным направлениям стратегического развития муниципального района.

3.10. Информация о подготовке приоритетного проекта (программы) до утверждения паспорта приоритетного проекта (программы) в порядке, определенном Положением, относится к служебной информации.

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

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

3.12. Внесение изменений в паспорт приоритетного проекта (программы) осуществляется в порядке, установленном в [разделе 3](#P99) Положения.

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

4.1. Руководитель приоритетного проекта (программы) в течение 15 рабочих дней со дня утверждения паспорта приоритетного проекта (программы) обеспечивает разработку рабочего плана приоритетного проекта (программы) в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса, его согласование с участниками приоритетного проекта (программы), муниципальным проектным офисом.

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

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

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

4.5. В целях исполнения связанных с реализацией приоритетного проекта (программы) поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, поручений Главы муниципального района или решений Совета, руководителем приоритетного проекта (программы) вносятся соответствующие изменения в паспорт приоритетного проекта (программы), рабочий план приоритетного проекта (программы).

4.6. В ходе реализации приоритетного проекта (программы) муниципальным проектным офисом с участием экспертной группы проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации приоритетного проекта (программы).

4.7. Разработка и согласование проектов правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации приоритетных проектов (программ), осуществляются структурными подразделениями, отраслевыми органами или организациями, которые представляют участников приоритетного проекта (программы), в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального района.

4.8. Проекты правовых актов Администрации Валдайского муниципального района, необходимых для реализации приоритетных проектов (программ), разрабатываются и принимаются в порядке, предусмотренном правовыми актами муниципального района.

**5. Завершение приоритетного проекта (программы)**

5.1. Руководитель приоритетного проекта (программы) в течение 10рабочих дней со дня завершения приоритетного проекта (программы) готовит проект протокола о завершении приоритетного проекта (программы), а также итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы).

5.2. Итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы) в течение 2 рабочих дней со дня завершения его разработки направляется руководителем приоритетного проекта (программы) для согласования в муниципальный проектный офис, участникам приоритетного проекта (программы), которые согласовывают его в течение 10рабочих дней со дня поступления.

5.3. Руководитель приоритетного проекта (программы) в течение 3 рабочих дней со дня завершения согласования итогового отчета о реализации приоритетного проекта (программы) направляет проект протокола о завершении приоритетного проекта (программы), а также итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы) в муниципальный проектный офис.

5.4.Муниципальный проектный офис рассматривает проект протокола о завершении приоритетного проекта (программы), а также итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы) и принимает решение об их утверждении или отклонении в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

5.5. При утверждении проекта протокола о завершении приоритетного проекта (программы) и итогового отчета о реализации приоритетного проекта (программы) указанные документы, а также решение муниципального проектного офиса в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляются в Совет

5.6. Совет рассматривает проект протокола о завершении приоритетного проекта (программы) и итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы) в течение 20 рабочих дней со дня их поступления и принимает решение о согласовании протокола о завершении приоритетного проекта (программы) либо о необходимости продолжения реализации приоритетного проекта (программы.

5.7. В случае отклонения муниципальным проектным офисом проекта протокола о завершении приоритетного проекта (программы) и итогового отчета о реализации приоритетного проекта (программы) руководитель приоритетного проекта (программы) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения муниципальным проектным офисом направляет участникам приоритетного проекта (программы) уведомление о необходимости продолжения реализации приоритетного проекта (программы).

**6. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ)**

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

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

паспорта приоритетного проекта (программы);

рабочего плана приоритетного проекта (программы);

поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, поручений Главы муниципального района, решений Совета по вопросам реализации приоритетных проектов (программ), решений муниципального проектного офиса.

6.3. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ) осуществляют:

руководитель приоритетного проекта (программы) - в отношении рабочего плана приоритетного проекта (программы),поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, поручений Главы Валдайского муниципального района, решений Совета, решений муниципального проектного офиса в рамках реализации приоритетного проекта (программы);

муниципальный проектный офис - в отношении паспорта приоритетного проекта (программы), рабочего плана приоритетного проекта (программы), поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, поручений Главы Валдайского муниципального района, решений Совета в рамках реализации приоритетного проекта (программы);

Совет – в отношении паспорта приоритетного проекта (программы), поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, поручений Главы Валдайского муниципального района, решений Совета, решений муниципального проектного офиса в рамках реализации приоритетного проекта (программы).

6.4. Руководитель приоритетного проекта (программы) ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) в муниципальный проектный офис в части реализации паспорта приоритетного проекта (программы), рабочего плана приоритетного проекта (программы), поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, поручений Главы Валдайского муниципального района, решений Совета, решений муниципального проектного офиса в рамках реализации приоритетного проекта (программы). Данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) определяются в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

6.5. Муниципальный проектный офис осуществляет мониторинг представленной руководителем приоритетного проекта (программы) информации о ходе реализации приоритетных проектов (программ), при необходимости инициирует рассмотрение вопросов о рисках реализации приоритетных проектов (программ) на заседании Совета.

6.6. Данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) рассматриваются на заседаниях Совета по представлению руководителя приоритетного проекта (программы) или муниципального проектного офиса.

6.7. Мониторинг реализации приоритетного проекта (программы) проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта приоритетного проекта (программы), и завершается согласованием Советом протокола о завершении приоритетного проекта (программы).

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

Ежегодный отчет о ходе реализации приоритетного проекта (программы) рассматривается муниципальным проектным офисом в течение 5 рабочих дней со дня его поступления и направляется в Совет, который утверждает его в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

В течение 5 рабочих дней со дня утверждения Советом указанный отчет публикуется муниципальным проектным офисом на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района http://www.valdayadm.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.9. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ) подготавливается муниципальным проектным офисом до 1 марта года, следующего за отчетным, и в течение 5 рабочих дней со дня одобрения Советом публикуется на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района http://www.valdayadm.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Положению об организации проектной деятельности в Администрации Валдайского муниципального района

Лист разногласий № \_\_

к паспорту проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер пункта паспорта проекта, содержание пункта | Полное наименование структурного подразделения Администрации Валдайского  муниципального района  и предлагаемая им редакция пункта | Позиция разработчика |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Разработчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению об организации

проектной деятельности в

Администрации Валдайского

муниципального района

Форма

ОТЧЕТ

о ходе реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отчет за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. Проект "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" | | | |
|
|  | месяц | наименование проекта | |
| № п/п | Наименование  публикации | дата размещения публикация | ссылка на сайт/источник публикации |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
|  |  |  | Дата заполнения: |
|  |  |  | Ответственный : |
|  |  |  | ФИО: |
|  |  |  | Должность: |

**Сведения о финансировании проекта**

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Всего | | Средства федерального бюджета | | Средства областного бюджета | | Средства бюджета Валдайского  муниципального района | | Внебюджетные источники | |
| план на год | кассовый расход | план на год | кассовый расход | план на год | кассовый расход | план на год | кассовый расход | план на год | кассовый расход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Сведения о выполнении мероприятий "дорожной карты" проекта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Результат реализации мероприятия | Проблемы, возникшие в ходе  реализации мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Сведения о достижении значений целевых показателей "дорожной**

**карты" проекта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование целевого показателя, единица измерения | Значение целевого показателя | | | Обоснование отклонений значений целевого показателя на конец отчетного периода (при наличии) |
| базовый год | отчетный год | |
| планируемый | фактический |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Результаты оценки эффективности реализации проекта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень достижения плановых значений целевых показателей (СПмп) | Степень реализации мероприятий (СМмп) | Степень соответствия запланированному уровню расходов (СРмп) | Эффективность использования средств (ЭСмп) | Эффективность реализации мероприятий проекта (Эмп) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Оценка эффективности мероприятий проекта рассчитывается по следующим формулам:

1) степень достижения планового значения каждого целевого показателя проекта:

для целевых показателей, желательной тенденцией развития которых является увеличение значений:

СПi = Пфакт / Пплан;

для целевых показателей, желательной тенденцией развития которых является снижение значений:

СПi = Пплан / Пфакт, где:

СПi - степень достижения планового значения i-го целевого показателя;

Пфакт - фактическое значение i-го целевого показателя, достигнутое на конец отчетного финансового года;

Пплан - плановое значение i-го целевого показателя.

Степень достижения плановых значений целевых показателей проекта:

base_23706_74396_32768

СПмп - степень достижения целевых показателей в целом по проекту;

СПi - степень достижения планового значения i-го целевого показателя;

n - количество целевых показателей по проекту;

2) степень реализации мероприятий проекта:

СМмп = Мв / М, где:

СМмп - степень реализации мероприятий проекта;

Мв - количество выполненных мероприятий;

М - общее количество мероприятий, запланированных к реализации в отчетном году;

3) степень соответствия запланированному уровню расходов:

СРмп = Рфакт / Рплан, где:

СРмп - степень соответствия запланированному уровню расходов на реализацию проекта;

Рфакт - фактические расходы на реализацию проекта в отчетном году;

Рплан - плановые расходы на реализацию проекта в отчетном году;

4) эффективность использования средств на реализацию мероприятий проекта:

ЭСмп = СМмп / СРмп, где:

ЭСмп - эффективность использования средств на реализацию проекта;

СМмп - степень реализации проекта;

СРмп - степень соответствия запланированному уровню расходов на реализацию проекта;

5) эффективность реализации проекта:

Эмп = СПмп x ЭСмп, где:

Эмп - эффективность реализации проекта;

СПмп - степень достижения целевых показателей в целом по проекту;

ЭСмп - эффективность использования средств на реализацию проекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации муниципального района

от 08.11.2018 № 1757

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА**

**системы управления проектной деятельностью**

**в Администрации Валдайского муниципального района**

**Постоянные органы управления проектной деятельностью**

**1. Совет при Главе муниципального района по стратегическому развитию и приоритетным проектам**

1.1. Совет при Главе муниципального района по стратегическому развитию и приоритетным проектам:

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

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

1.1.3. Принимает решение о включении приоритетного проекта (программы) в портфель приоритетных проектов (программ);

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

1.1.5. Утверждает состав экспертных групп, назначает руководителей приоритетных проектов (программ), назначает руководителя приоритетного проекта (программы);

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

1.1.7. Координирует деятельность Администрации Валдайского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

1.1.8. Принимает решение о реализации приоритетного проекта (программы) в режиме эксперимента в целях последующей разработки предложений о реализации приоритетного проекта (программы) в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Валдайского муниципального района, утверждаемым Администрацией Валдайского муниципального района (далее Положение);

1.1.9. Координирует внедрение и развитие системы стимулирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, участвующих в проектной деятельности;

1.1.10. Согласовывает кандидатуры заместителей руководителей Главы Администрации Валдайского муниципального района, ответственных за организацию проектной деятельности;

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

1.1.12. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Совета.

Члены Совета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена Совета на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме не позднее чем за один рабочий день до дня заседания Совета.

1.1.13. Решения Совета принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

1.1.14. Принимаемые на заседаниях Совета решения оформляются протоколом, который подписывается руководителем приоритетного проекта (программы) либо иным председательствующим на заседании Совета и утверждается руководителем приоритетного проекта (программы) в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Совета.

Протоколы заседаний Совета направляются членам Совета, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем приоритетного проекта (программы) либо по указанию руководителя приоритетного проекта (программы) одним из членов Совета, в течение 2 рабочих дней со дня утверждения списка.

Совет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проводимого по решению руководителя приоритетного проекта (программы).

1.1.15. Решение Совета приоритетного проекта (программы) вступает в силу по истечении 3 календарных дней с даты подписания (утверждения) протокола заседания Совета приоритетного проекта (программы) при отсутствии мотивированных возражений, выдвинутых членами Совета.

Члены Совета вправе представить указанные возражения в письменном виде для рассмотрения и принятия решения президиумом Совета.

1.1.16. Решения Совета являются обязательными для реализации структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации Валдайского муниципального района.

1.1.17. Осуществляет иные функции по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Валдайского муниципального района.

1. **Муниципальный проектный офис**

**Администрации Валдайского муниципального района**

2.1. Муниципальный проектный офис Администрации Валдайского муниципального района (далее - муниципальный проектный офис):

2.1.1. Представляет в Совет для утверждения портфель приоритетных проектов (программ), а также отчеты о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ);

2.1.2. Согласовывает предложения о реализации приоритетных проектов (программ), паспорта приоритетных проектов (программ), рабочие планы приоритетных проектов (программ), а также рассматривает вопросы соответствия представленных в муниципальный проектный офис документов порядку организации проектной деятельности в Администрации Валдайского муниципального района;

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

2.1.4. Представляет в Совет для утверждения в соответствии с Положением составы экспертных групп приоритетных проектов (программ);

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

2.1.6. Обеспечивает подведение итогов реализации приоритетных проектов (программ), а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

2.1.7. Участвует в работе Совета;

2.1.8. Обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в Администрации Валдайского муниципального района, издает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

2.1.9. Согласовывает проекты муниципальных актов Администрации Валдайского муниципального района, регламентирующих организацию проектной деятельности;

2.1.10. Координирует формирование и развитие автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

2.1.11. Обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования лиц, замещающих должности муниципальных служащих, лиц, занимающих должности служащих в Администрации Валдайского муниципального района, участвующих в проектной деятельности Администрации Валдайского муниципального района;

2.1.12. Координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности лиц, замещающих должности муниципальных служащих, лиц, занимающих должности служащих в Администрации Валдайского муниципального района, которые участвуют в проектной деятельности в Администрации Валдайского муниципального района, в сфере проектной деятельности;

2.1.13. Осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в Администрации Валдайского муниципального района, включая достижение соответствующих показателей деятельности муниципальным проектным офисом;

2.1.14. Запрашивает у органов местного самоуправления Валдайского муниципального района и организаций материалы и информацию по вопросам реализации приоритетных проектов (программ);

2.1.15. Выполняет иные функции, предусмотренные [Положением](#P37);

2.1.16. Функции муниципального проектного офиса возлагаются правовым актом Администрации Валдайского муниципального района на структурное подразделение Администрации.

**Временные органы управления проектной деятельностью**

**3. Руководитель приоритетного проекта (программы)**

**3.1. Руководитель приоритетного проекта (программы):**

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

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

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

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

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

**4. Участники приоритетного проекта (программы)**

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

4.2. Решение о привлечении работника структурного подразделения Администрации района в приоритетный проект (программу) в качестве участника принимается совместно руководителем приоритетного проекта (программы) и руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации района.

4.3. Руководители структурных подразделений и отраслевых органов Администрации Валдайского муниципального района несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников.

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

Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной

деятельностью

**5. Экспертная группа приоритетного проекта (программы)**

5.1. Экспертная группа приоритетного проекта (программы) формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации приоритетного проекта (программы).

Экспертная группа приоритетного проекта (программы) оказывает содействие руководителю приоритетного проекта (программы) в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов приоритетного проекта (программы), мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части приоритетного проекта (программы).

5.2. Экспертная группа приоритетного проекта (программы) реализует следующие основные функции:

5.2.1. Участвует в определении основных требований к результатам приоритетного проекта (программы), качественных результатов и ключевых показателей эффективности;

5.2.2. Направляет разработчику приоритетного проекта (программы) заключение на паспорт приоритетного проекта (программы);

5.2.3. Участвует в оценке промежуточных и окончательных результатов реализации приоритетного проекта (программы) и направляет соответствующие заключения проектному комитету;

5.2.4. Участвует в организации мониторинга реализации приоритетного проекта (программы);

5.2.5. Разрабатывает и направляет в муниципальный проектный офис и руководителю приоритетного проекта (программы) рекомендации и предложения по увеличению выгод от приоритетного проекта (программы), в том числе с учетом открывшихся в процессе реализации приоритетного проекта (программы) возможностей, а также рекомендации по управлению рисками;

5.2.6. Готовит заключения на рабочий план приоритетного проекта (программы);

5.2.7. Представляет в муниципальный проектный офис и руководителю приоритетного проекта (программы) предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации приоритетного проекта (программы).

5.3. Экспертные группы могут формироваться как по отдельному приоритетному проекту (программе), так и по нескольким приоритетным проектам (программам), а также в целом по направлению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_