

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 06 » сентября 20 10 г.

№ 653

**Об утверждении Положения  
об управлении проектами  
в Грайворонском районе**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального района «Грайворонский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об управлении проектами в Грайворонском районе (Прилагается).

2. Определить ответственным руководителем за исполнение Положения и взаимодействие с департаментом стратегического развития области по вопросам управления проектами начальника управления по перспективному развитию района Сероштан Илью Васильевича.

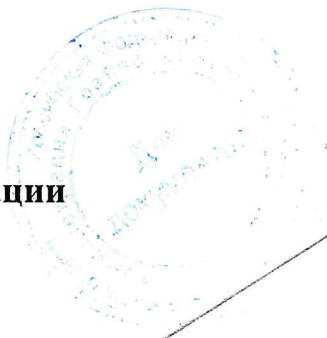
3. Ответственному руководителю (Сероштан И.В.) назначить не менее двух операторов мониторинга проектов.

4. Обеспечить публикацию настоящего постановления в средствах массовой информации района (Сероштан И.В.).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по перспективному развитию А.Н. Митина.

Глава администрации

А. Головин



## ПОЛОЖЕНИЕ об управлении проектами в Грайворонском районе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок применения принципов управления проектами органами местного самоуправления Грайворонского района.

1.2. Управление проектами применяется для достижения целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года, Стратегией социально-экономического развития муниципального образования Грайворонского района на период до 2025 года, долгосрочными целевыми программами Белгородской области, поручениями Губернатора области, целевыми программами Грайворонского района, поручениями главы администрации Грайворонского района.

### 2. Понятия и определения

2.1. Проект – комплекс мероприятий и работ, направленный на достижение определенной цели, ограниченной во времени определенными сроками начала и окончания, выполнение которого имеет однократный (неповторяющийся) характер.

2.2. Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект. Цель проекта должна:

- отражать ожидаемый полезный эффект от исполнения проекта;
- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;

2.3. Результат проекта – материальное выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате осуществления проекта.

2.4. Инициатор проекта – физическое или юридическое лицо (государственный орган области, орган исполнительной власти области, администрация муниципального района или городского округа, хозяйствующий субъект) которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта. Инициатор проекта может представлять интересы заказчика, исполнителя или координирующего органа проекта.

2.5. Участники проекта:

2.5.1. Заказчик проекта – физическое или юридическое лицо (государственный орган области, орган исполнительной власти области,

администрация муниципального района или городского округа, хозяйствующий субъект), прямо или косвенно заинтересованные в достижении цели проекта и приобретении прав на использование результатов проекта, которые выделяют средства, необходимые для реализации проекта.

2.5.2. Исполнитель проекта – физическое или юридическое лицо (государственный орган области, орган исполнительной власти области, администрация муниципального района или городского округа, хозяйствующий субъект), которое принимает на себя обязательства перед заказчиком проекта по достижению целей проекта и эффективному использованию средств, выделенных для реализации проекта.

2.5.3. Координирующий орган проекта – администрация Грайворонского района, осуществляющая организационное сопровождение и мониторинг разработки и реализации проектов.

2.6. Группа управления проектом – группа лиц, представляющих интересы заказчика, исполнителя и координирующего органа проекта в ходе его реализации. В группу управления проектом входят:

2.6.1. Представитель заказчика проекта – уполномоченное заказчиком проекта лицо, представляющее его интересы в отношениях со всеми участниками проекта.

2.6.2. Руководитель проекта – уполномоченное исполнителем проекта лицо, наделенное полномочиями по управлению всеми работами проекта.

2.6.3. Куратор проекта – уполномоченное координирующим органом проекта лицо, представляющее его интересы в отношениях со всеми участниками проекта.

2.6.4. Администратор проекта – лицо, назначаемое исполнителем проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта.

2.7. Рабочая группа проекта – группа лиц, непосредственно выполняющих работы проекта.

2.8. Организационное сопровождение проекта – координация межведомственного взаимодействия участников проекта, осуществляемая куратором проекта на протяжении всех этапов проекта

2.9. Мониторинг проекта – специально организованное систематическое наблюдение за ходом разработки и реализации проекта с целью предоставления сводной информации внешним по отношению к проекту пользователям

### **3. Порядок формирования организационной структуры проекта**

3.1. Организационная структура проекта:

- формируется при открытии проекта и расформировывается при его закрытии;

- состоит из группы управления проектом и рабочей группы проекта;

- обеспечивает эффективное взаимодействие участников проекта.

3.2. Группа управления проектом формируется в следующем порядке:

3.2.1. На основании инициативной заявки уведомительного характера на открытие проекта (далее – Инициативной заявки) инициатора, по которой координирующим органом проекта в установленном порядке определена администрация Грайворонского района, координирующий орган проекта назначает ответственное лицо – куратора проекта;

3.2.2. Куратор проекта, совместно с инициатором, определяет заказчика и исполнителя проекта.

3.2.3. Заказчик проекта:

- формулирует цели и задачи проекта, определяет требования к результату проекта;

- определяет объем и источники финансирования проекта;

- назначает ответственное лицо – представителя заказчика проекта для представления своих интересов, связанных с реализацией проекта.

3.2.4. Исполнитель проекта:

- назначает руководителя проекта и администратора проекта, определяет персональную ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и документооборот по проекту.

- обеспечивает разработку и реализацию проекта в соответствии с требованиями к результату проекта;

3.2.5. Назначение участников группы управления проектом производится распорядительными документами (приказами, распоряжениями и т.п.) организаций, официальными представителями которых они являются.

3.3. Рабочая группа проекта формируется на базе исполнителя проекта в следующем порядке:

3.3.1. Руководитель проекта:

- определяет порядок работы и состав рабочей группы, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта;

- осуществляет подбор специалистов в рабочую группу проекта;

- направляет запрос о включении сотрудников государственных органов области, органов исполнительной власти и администраций муниципальных районов и городских округов, хозяйствующих субъектов в рабочую группу проекта в адрес их руководителей по основному месту работы;

- организует работу рабочей группы, направленную на достижение целей проекта;

- изменяет состав рабочей группы по мере необходимости в течение разработки и реализации проекта;

- направляет информацию об итогах работы сотрудников в проекте по основному месту работы, а также в департамент стратегического развития области для включения в базу данных кадрового резерва проектного управления.

## **4. Порядок управления проектами**

4.1. Управление проектами состоит из трех этапов:

- открытие проекта;
- разработка и реализация проекта;
- закрытие проекта.

#### 4.2. Этап открытия проекта:

- определяется координирующий орган, заказчик и исполнитель проекта;
- определяется цель проекта, ожидаемые результаты, требования и ограничения;
- формируется группа управления проектом;
- определяются правила и условия взаимодействия участников проекта.

#### 4.2.2. Для начала этапа необходимо:

- инициативная заявка уведомительного характера об открытии проекта, которая направляется в администрацию Грайворонского района инициатором проекта или департаментом стратегического развития области;
- решение главы администрации Грайворонского района об организации сопровождения и мониторинга проекта и назначении куратора проекта;
- инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта, как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений вышестоящего руководства;

#### 4.2.3. Этап завершается:

- оформлением паспорта проекта, который готовится инициатором, согласовывается с координирующим органом и исполнителем, утверждается заказчиком проекта или представителем заказчика проекта;
- форма и содержание паспорта проекта определяется заказчиком проекта на основании рекомендаций департамента стратегического развития области, с учетом особенностей проекта;

#### 4.3. Этап разработки и реализации проекта состоит из следующих стадий:

- планирование;
- выполнение работ;
- контроль;
- корректировка.

#### 4.3.1. Стадия планирования проекта (поиск, анализ, выбор, проработка и уточнение путей достижения цели проекта):

- осуществляется рабочей группой во главе с руководителем проекта;
- начинается с момента утверждения паспорта проекта и завершается в момент составления плана реализации проекта.

- итоговыми документами стадии планирования являются план проекта, который включает структуру работ, календарный план, объем и источники финансирования проекта, описывает содержание и расписание работ, которые необходимо выполнить, а также другие документы, в зависимости от типа и специфики проекта. Требования к форме, содержанию плана проекта определяются заказчиком с учетом специфики, масштаба и сложности проекта;

- план проекта утверждается заказчиком по согласованию с координатором проекта;

- объем и источники финансирования определяются заказчиком проекта. Возможностью привлечения бюджетных средств является утверждение

соответствующих объемов расходов решением органов исполнительной власти или органов местного самоуправления о соответствующем бюджете.

Для проектов, имеющих общественную значимость, паспортом проекта департаментом стратегического области может быть определено требование публикации результатов мониторинга в сети Интернет на информационных ресурсах координирующего органа проекта.

4.3.2. Стадия выполнения работ, определенных в плане проекта:

- осуществляется рабочей группой проекта под управлением руководителя проекта;

- начинается после утверждения плана проекта и заканчивается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных планом проекта;

- осуществляется, как правило, по блокам работ, предусмотренных планом проекта, с документальной фиксацией результатов выполненных работ;

- итоговыми документами стадии выполнения работ являются документы, непосредственно подтверждающие факт выполнения и полученные результаты по каждому блоку работ плана проекта, которые предъявляются заказчику для контроля выполненных работ;

- исполнитель для выполнения работ проекта, в соответствии с основными документами проекта, может по согласованию с заказчиком привлекать сторонние организации, отдельных исполнителей на договорной основе или в рамках своих полномочий, определенных действующими нормативными актами.

4.3.3. Стадия контроля проекта (измерение показателей, характеризующих достижение целей проекта, определенных планом проекта):

- осуществляется представителем заказчика совместно с руководителем и администратором проекта;

- начинается с момента наступления первой контрольной даты согласно утвержденному плану проекта, осуществляется на протяжении всего периода исполнения проекта и завершается в момент принятия решения о завершении проекта;

- итоговым документом стадии контроля является заключение о соответствии выполненных работ и полученных результатов показателям, зафиксированным в плане проекта, с указанием всех отклонений фактических значений от плановых, а также оценку возможных последствий выявленных отклонений для достижения цели проекта.

4.3.4. Стадия корректировки проекта:

- внесение изменений в документы проекта или осуществление корректирующих воздействий в ходе исполнения проекта для устранения отклонений фактического хода выполнения работ от запланированного;

- осуществляется группой управления проектом при участии рабочей группы проекта;

- не осуществляется в случае полного соответствия фактических результатов исполнения проекта плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты опережающие предупреждающие действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений;

- при возникновении существенных отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно, руководитель проекта инициирует меры по внесению соответствующих изменений в документы проекта;

- заказчиком проекта по согласованию с куратором проекта могут быть приняты решения об изменении требований к проекту (изменении сроков и (или) изменении требований к результатам проекта); о выделении дополнительных ресурсов; об изменении условий участия в проекте заинтересованных сторон;

- итоговыми документами стадии корректировки являются документы, утверждающие решения об изменении содержания, сроков, объема финансирования проекта, условий участия в проекте одной или нескольких заинтересованных сторон.

#### 4.4. Этап закрытия проекта:

- осуществляется руководителем проекта совместно с администратором проекта;

- выполняется прекращение (исполнение или оформление отказа от исполнения) всех обязательств, возникших в ходе управления проектом;

- оформляются права заказчика на результаты проекта;

- расформировывается организационная структура проекта;

- оформляется и передаётся на хранение в архив заказчика вся документация проекта.

##### 4.4.1. Для начала этапа необходимо:

- решение заказчика о закрытии проекта, согласованное с куратором проекта.

##### 4.4.2. Этап завершается:

- итоговым отчетом о реализации проекта, в котором руководитель проекта информирует заказчика и координирующий орган о степени достижения цели проекта, использовании выделенных ресурсов, факторах, повлиявших на реализацию проекта;

- передачей в архив заказчика администратором проекта систематизированной документации по проекту.

## 5. Организационное сопровождение и мониторинг проекта

### 5.1. Организационное сопровождение:

- осуществляется администрацией Грайворонского района в лице куратора проекта;

- начинается с момента назначения куратора проекта, продолжается на протяжении всех этапов проекта и завершается одновременно с завершением этапа закрытия проекта.

### 5.2. Мониторинг проекта:

- осуществляется куратором проекта совместно с администратором проекта;

- начинается с момента назначения куратора проекта, продолжается на протяжении всех этапов проекта и завершается одновременно с завершением этапа закрытия проекта;

5.3. Основное требование к качеству информации, получаемой в результате осуществления мониторинга, заключается в объективности отражения фактического состояния работ по проекту.

## **6. Порядок взаимодействия операторов мониторинга проектов с департаментом стратегического развития Белгородской области.**

Взаимодействие операторов мониторинга проектов с департаментом стратегического развития области осуществляется на этапах разработки, реализации и завершения проекта.

6.1. На этапе разработки и реализации проекта операторы мониторинга проектов, по факту наступления контрольного события, согласно паспорту проекта, осуществляют сбор информации в электронном виде от администраторов проектов.

6.2. Полученную информацию, промежуточные отчеты в электронном виде, операторы мониторинга проектов передают куратору проекта.

Промежуточный отчет по проекту составляется по факту достижения контрольного события или наступления контрольного срока согласно паспорту проекта и содержит заключение о степени соответствия фактического исполнения работ проекта плану, анализ внешних и внутренних факторов, прогноз на следующий планируемый период;

6.3. На этапе завершения проекта администратор проекта передает отчет о закрытии проекта операторам мониторинга проектов.

Отчет о закрытии проекта составляется после принятия решения о закрытии проекта и содержит заключение о соответствии фактического результата проекта плановому, итоговый анализ и выводы куратора по проекту.

6.4. Все отчеты и документы по проекту, которые получают операторы мониторинга проектов, вносятся ими в ПУВП РИАС «Электронное правительство Белгородской области».