



## АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2017 № 1025

### **Об организации проектной деятельности в Ленинском муниципальном районе Московской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.02.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года №1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 24.01.2017 года №33/3 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Московской области», Уставом Ленинского муниципального района Московской области,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Организовать проектную деятельность в Ленинском муниципальном районе Московской области.
2. Образовать Комиссию по проектному управлению при главе Ленинского муниципального района Московской области.
3. Утвердить прилагаемые:
  - Положение об организации проектной деятельности в Ленинском муниципальном районе Московской области;
  - Положение о Комиссии по проектному управлению при Главе Ленинского муниципального района Московской области;
  - Состав Комиссии по проектному управлению при Главе Ленинского муниципального района Московской области.
4. Установить, что функции проектного офиса Ленинского муниципального района Московской области осуществляет Управление по экономике и потребительскому рынку.
5. Опубликовать данное постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Ленинского  
муниципального района**

**О.В. Хромов**

Разослать: в дело -2 экз., Волкову Д.В., Куканову С.В., Селезневу А.П., Гаврилову С.А., Кузнецову А.Б., Татаринцевой Н.А., Макушкиной Т.В., Алешкиной О.В., Шамаилову М.И., Панченко А.Е., Филиппову С.Н., Маркиной В.С., Якуничкиной Е.В., Макарову В.Ф., Пак Г.В., Сморгчковой Н.А., Исаевой Л.В., Дмитрашко В.А., Смирнову А.П.

## **Положение об организации проектной деятельности в Ленинском муниципальном районе Московской области**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации Ленинского муниципального района Московской области.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

«приоритетный проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов по стратегическим направлениям социально-экономического развития Ленинского муниципального района в условиях временных и ресурсных ограничений;

«ведомственный проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, реализуемых в рамках исполнения полномочий структурного подразделения администрации Ленинского муниципального района, направленных на решение задач в части развития сферы муниципального управления;

«портфель приоритетных проектов» - перечень приоритетных проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

«портфель ведомственных проектов» - перечень проектов одного структурного подразделения администрации Ленинского муниципального района;

«сводный портфель ведомственных проектов» - перечень ведомственных проектов администрации Ленинского муниципального района

«проектная деятельность» - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением приоритетных и ведомственных проектов (далее – проекты);

«руководитель приоритетного проекта» - должностное лицо из числа первого заместителя и заместителей главы администрации Ленинского муниципального района;

«руководитель ведомственного проекта» - должностное лицо из числа руководителей структурных подразделений администрации Ленинского муниципального района, ответственное за реализацию ведомственного проекта;

«ответственный исполнитель проекта» - должностное лицо, которое организует разработку документов, связанных с подготовкой и реализацией проектов, и непосредственную реализацию проектов в соответствии с ними;

«муниципальный проектный комитет» - коллегиальный совещательный орган, создаваемый в целях управления проектом, осуществления контроля за достижением целей проекта, управлением рисками в ходе реализации проекта.

### **II. Организационная структура системы управления проектной деятельностью**

3. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

а) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

Комиссия по проектному управлению при главе Ленинского муниципального района Московской области (далее – Комиссия);

Проектный офис Ленинского муниципального района Московской области (далее Муниципальный проектный офис);

Ведомственный проектный офис;

б) формируемые в целях реализации проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

муниципальный проектный комитет;

руководитель муниципального проекта;

ответственный исполнитель проекта;

участники проекта;

в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

общественно-деловые советы;

экспертные группы

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) утверждает портфель приоритетных проектов;

б) утверждает паспорта приоритетных проектов, а также принимает решения о внесении в них изменений;

в) принимает решение о начале реализации приоритетного проекта, об утверждении его значимых результатов, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении приоритетного проекта;

г) утверждает состав муниципальных проектных комитетов приоритетных проектов, руководителей приоритетных проектов, ответственных исполнителей приоритетных проектов;

д) рассматривает информацию о ходе реализации портфеля приоритетных проектов и утверждает отчеты о ходе реализации портфеля приоритетных проектов;

е) рассматривает результаты деятельности рабочих групп по реализации приоритетных проектов на территории Ленинского муниципального района;

ж) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проекта, оценивает эффективность их деятельности;

з) осуществляет развитие и применение системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;

и) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в администрации Ленинского муниципального района;

к) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о Комиссии.

5. Муниципальный проектный офис Ленинского муниципального района Московской области осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает формирование и ведение портфелей приоритетных проектов, а также представляет в Комиссию сводный отчет о ходе реализации портфелей приоритетных проектов;

б) формирует сводный портфель ведомственных проектов;

в) согласовывает предложения по приоритетным проектам, паспорта, сводные планы, показатели реализации приоритетных проектов, отчеты об их реализации, рассматривает вопросы соответствия представленных документов настоящему Положению;

г) согласовывает составы проектных комитетов приоритетных проектов;

д) осуществляет мониторинг реализации приоритетных проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений органами управления проектами, а также направляет предложения по реализации приоритетных проектов участникам проектов;

е) представляет необходимые материалы для деятельности Комиссии;

ж) осуществляет методическое обеспечение проектной деятельности в администрации Ленинского муниципального района, разрабатывает методические рекомендации по организации проектной деятельности в администрации Ленинского муниципального района (далее - методические рекомендации);

з) координирует внесение данных в автоматизированную информационную систему;

и) обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;

к) готовит заключение об итогах реализации приоритетных проектов;

л) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Функции ведомственного проектного офиса осуществляет структурное подразделение администрации Ленинского муниципального района.

7. Ведомственный проектный офис создается руководителем структурного подразделения, в случае принятия решения о реализации 3 и более ведомственных проектов.

В случае если решение о создании ведомственного проектного офиса не принято, главой Ленинского муниципального района, может быть назначен ответственный за развитие проектного управления из числа первого заместителя, заместителей главы администрации, начальников управлений Ленинского муниципального района.

8. Ведомственный проектный офис осуществляет следующие функции:

а) готовит предложения руководителям структурных подразделений по мероприятиям, показателям, срокам и приоритетам для реализации ведомственных проектов, формирует ведомственный портфель проектов;

б) обеспечивает ведение портфеля ведомственных проектов, а также предоставляет отчеты о ходе реализации портфеля ведомственных проектов в проектный офис администрации Ленинского муниципального района;

в) согласовывает паспорта и сводные планы ведомственных проектов;

г) предоставляет на утверждение главе Ленинского муниципального района кандидатуры руководителей ведомственных проектов, а также формирует проектные комитеты для ведомственных проектов;

д) формирует составы общественно-деловых советов, экспертных групп ведомственных проектов;

е) осуществляет текущий мониторинг и анализ рисков ведомственных проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решений проектного комитета, руководителей ведомственных проектов;

ж) проводит оценку проектных предложений, оценку хода и итогов реализации ведомственных проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения главе Ленинского муниципального района;

з) осуществляет методическое обеспечение проектной деятельности в структурных подразделениях администрации Ленинского муниципального района;

и) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

9. Руководитель проекта осуществляет следующие функции:

а) возглавляет проектный комитет;

б) определяет общие подходы к реализации проекта, осуществляет управление проектом и утверждает отчеты о его реализации;

в) осуществляет общий контроль по срокам и результатам реализации проекта;

г) формирует составы проектного комитета, общественно-делового совета и экспертной группы приоритетного проекта;

д) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Руководитель проекта является ответственным за обеспечение проекта необходимыми ресурсами.

11. Ответственный исполнитель проекта:

а) участвует в определении общих подходов к реализации проекта, задач реализации проекта и способов их решения;

б) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, промежуточных и итоговых показателей, непосредственных результатов проекта в рамках средств, предусмотренных на реализацию проекта, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству.

в) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта, а также формирование на его основе рабочего плана-графика проекта;

г) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта;

д) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта;

е) осуществляет контроль за выполнением в срок рабочего и сводного планов реализации проекта;

ж) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Комиссии и проектного комитета.

12. Участники приоритетного проекта определяются из числа сотрудников структурных подразделений администрации Ленинского района.

Участники ведомственных проектов назначаются по решению руководителей структурных подразделений администрации Ленинского муниципального района.

13. Участники обеспечивают выполнение мероприятий проекта в соответствии с планами и иными документами, связанными с реализацией проекта, указаниями руководителя проекта, участвуют в выработке и согласовании решений проектного комитета.

Если участник проекта, в соответствии с должностным регламентом, не имеет полномочий для согласования принимаемых проектным комитетом решений, он обеспечивает согласование решения с руководителем структурного подразделения в течение 2 дней.

14. Решение о привлечении муниципального служащего или иного работника структурного подразделения для участия в проекте принимается руководителем проекта по согласованию с руководителем структурного подразделения.

15. Руководитель структурного подразделения несет дисциплинарную ответственность за создание благоприятных условий для осуществления эффективной проектной деятельности муниципальных служащих или иных работников структурного подразделения и, в случае необходимости, принимает решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения реализации приоритетных проектов.

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

16. По решению руководителя проекта может создаваться общественно-деловой совет проекта с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего приоритетного проекта.

По решению руководителя проекта функции общественно-делового совета ведомственного проекта могут быть возложены на существующие консультативные или совещательные органы, образованные при этом органе.

17. Проектный комитет приоритетного проекта формируется решением Комиссии.

В состав проектного комитета приоритетного проекта включаются руководители либо заместители руководителей структурных подразделений. В состав проектного комитета приоритетного проекта могут включаться, по согласованию, представители иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта либо заинтересованных в результатах реализации проекта, а также представители общественно-делового совета и экспертной группы приоритетного проекта.

Проектный комитет ведомственного проекта формируется решением руководителя структурного подразделения.

18. Проектный комитет осуществляет следующие функции:

а) утверждает сводный план проекта и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне комитета;

б) рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует деятельность участников проекта;

в) запрашивает у структурных подразделений, органов местного самоуправления и организаций, включенных в состав проектного комитета, материалы и информацию по вопросам реализации проекта;

г) заслушивает руководителей структурных подразделений администрации Ленинского муниципального района и членов проектного комитета по вопросам реализации проекта;

д) представляет в Комиссию доклады и предложения по вопросам реализации приоритетного проекта;

е) дает предложения руководителям структурных подразделений администрации Ленинского муниципального района по проектам нормативных правовых актов Ленинского муниципального района по вопросам реализации проекта;

ж) одобряет отчеты о реализации проекта.

19. Общественно-деловой совет и экспертные группы могут формироваться как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам, а также в целом по направлению социально-экономического развития Ленинского муниципального района.

20. Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

а) участвует в определении основных требований к результатам проекта, качественных результатов и ключевых показателей приоритетного проекта;

б) участвует в оценке промежуточных и окончательных результатов проекта и направляет соответствующие заключения проектному комитету;

в) участвует в организации мониторинга реализации мероприятий проекта;

г) разрабатывает и направляет проектному комитету и руководителю проекта рекомендации и предложения по реализации проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

21. Экспертная группа проекта формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта.

Экспертная группа проекта оказывает содействие руководителям проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски, разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.

Экспертная группа проекта готовит заключения о сводном плане проекта, а также представляет проектному комитету и руководителю проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

### III. Порядок работы проектного комитета

22. Председателем проектного комитета является руководитель проекта. В случае временного отсутствия председателя проектного комитета, его функции выполняет лицо им уполномоченное.

23. Работа проектного комитета осуществляется в форме заседаний.

Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета проекта осуществляет ответственный секретарь проектного комитета, избираемый на первом заседании проектного комитета.

24. Решение о проведении заседания проектного комитета принимается председателем проектного комитета или по его поручению ответственным исполнителем проекта.

25. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов проектного комитета.

Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

26. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета.

27. Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комитета.

Протоколы заседаний проектного комитета рассылаются членам проектного комитета, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утвержденному руководителем проекта либо (по указанию руководителя проекта одним из членов проектного комитета) в течение 2 календарных дней после их подписания.

Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению руководителя проекта.

28. При рассмотрении на заседании проектного комитета приоритетного проекта вопроса, отнесенного, в соответствии с распределением обязанностей, к сфере ведения соответствующего первого заместителя главы администрации Ленинского муниципального района, заместителей главы администрации Ленинского муниципального района, указанные должностные лица приглашаются на заседание проектного комитета приоритетного проекта.

29. В случае, если первый заместитель главы администрации Ленинского муниципального района, заместители главы администрации Ленинского муниципального района, не вошедшие в состав проектного комитета не согласны с решением проектного комитета, они могут направить мотивированное возражение руководителю проекта.

Если в течение 5 рабочих дней разногласия не урегулированы, руководитель проекта выносит вопрос на рассмотрение главы Ленинского муниципального района.

#### IV. Инициирование проекта

30. Предложения по приоритетным проектам иницируются первым заместителем, заместителями главы администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее – инициатор приоритетного проекта).

Предложения по ведомственным проектам иницируется структурными подразделениями администрации Ленинского муниципального района.

Предложения по проекту оформляются в форме паспорта проекта.

31. Паспорт проекта составляется по форме, устанавливаемой муниципальным проектным офисом Ленинского муниципального района, и включает:

- наименование проекта;
- цели проекта;



срок реализации проекта;  
этапы и контрольные точки реализации проекта;  
бюджет проекта;  
показатели реализации проекта;  
перечень муниципальных программ Ленинского муниципального района, содержащих мероприятия проекта.

Подготовка паспорта проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми муниципальным проектным офисом Ленинского муниципального района.

32. Инициатор приоритетного проекта представляет паспорт приоритетного проекта в муниципальный проектный офис.

Инициатор ведомственного проекта представляет паспорт ведомственного проекта в ведомственный проектный офис или лицу, ответственному за развитие проектного управления в структурном подразделении администрации Ленинского муниципального района.

33. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней рассматривает паспорт приоритетного проекта на предмет:

соответствия планируемых результатов проекта приоритетным целям социально-экономического развития Российской Федерации, государственным программам Российской Федерации, приоритетным направлениям социально-экономического развития Московской области, государственным программам Московской области, приоритетным направлениям социально-экономического развития Ленинского муниципального района, муниципальным программам Ленинского муниципального района;

направленности результатов проектов на качественное изменение системы муниципального управления;

подтверждения ограниченности временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;

подтверждения необходимости межведомственного взаимодействия в рамках реализации проекта, а также соответствия состава участников проекта целям и мероприятиям проекта;

соответствия содержания и перечня мероприятий заявленным целям и показателям проекта.

34. По результатам рассмотрения паспорта приоритетного проекта муниципальный проектный офис готовит заключение и информирует инициатора приоритетного проекта:

о целесообразности реализации приоритетного проекта;

о целесообразности реализации приоритетного проекта с учетом доработки паспорта проекта;

о нецелесообразности реализации приоритетного проекта.

35. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации приоритетного проекта муниципальный проектный офис выносит предложение о реализации приоритетного проекта на одобрение Комиссии.

36. В случае подготовки заключения о целесообразности реализации приоритетного проекта с учетом его доработки инициатор реализации приоритетного проекта дорабатывает в течение 3 рабочих дней предложение по приоритетному проекту и повторно направляет в муниципальный проектный офис на согласование.

37. При наличии неурегулированных разногласий о целесообразности (нецелесообразности) реализации приоритетного проекта, параметрам проекта муниципальный проектный офис обеспечивает рассмотрение предложения о реализации приоритетного проекта на заседании Комиссии.

38. Комиссия принимает решение:

об одобрении приоритетного проекта, начале его реализации, о назначении руководителя приоритетного проекта, ответственного исполнителя приоритетного проекта, об утверждении состава муниципального проектного комитета;

о нецелесообразности реализации приоритетного проекта.

39. Муниципальный проектный офис Ленинского муниципального района в течение 2 рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии:

направляет его инициатору приоритетного проекта, руководителю приоритетного проекта, заинтересованным структурным подразделениям администрации Ленинского муниципального района;

включает приоритетный проект в портфель приоритетных проектов Ленинского муниципального района

40. Ведомственный проектный офис или лицо, ответственное за развитие проектного управления в структурном подразделении, в течение 5 рабочих дней рассматривает паспорт ведомственного проекта на предмет:

соответствия целей ведомственного проекта основным направлениям развития соответствующей сферы муниципального управления;

подтверждения соответствия мероприятий ведомственного проекта основным направлениям развития соответствующей сферы муниципального управления;

подтверждения достаточности состава участников проекта для его успешной реализации.

41. По итогам рассмотрения паспорта ведомственного проекта ведомственный проектный офис или лицо, ответственное за развитие проектного управления в структурном подразделении администрации Ленинского муниципального района, принимает решение:

об одобрении реализации ведомственного проекта, включении его в портфель ведомственных проектов, формировании проектного комитета;

о нецелесообразности реализации ведомственного проекта.

42. Портфель ведомственных проектов и состав ведомственного проектного комитета утверждается руководителем структурного подразделения администрации Ленинского муниципального района.

43. В течение 2 рабочих дней после включения ведомственного проекта в портфель ведомственных проектов, ведомственный проектный офис направляет сведения о начале реализации ведомственного проекта в проектный офис Ленинского муниципального района для включения его в Сводный перечень ведомственных проектов по форме, установленной проектным офисом Ленинского муниципального района.

## V. Планирование проекта

44. После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план проекта по форме, устанавливаемой муниципальным проектным офисом, который состоит из следующих документов:

а) перечень этапов реализации проекта с указанием основных мероприятий и контрольных сроков;

б) план финансового обеспечения проекта;

в) план управления проектом;

г) план принятия нормативных правовых актов, необходимых для успешной реализации проекта.

45. План управления проектом в обязательном порядке включает следующие сведения:

перечень основных и аналитических показателей реализации проекта;

информацию об уровне принятия решения по основным категориям изменений, последовательность действий при принятии решений в отношении показателей, результатов и сроков реализации проекта (контрольных точек);

перечень участников проектов с указанием должности, фамилии имени отчества, функциональных обязанностей в рамках реализации проекта;

описание информации, которая передается в ходе реализации проекта, участника проекта, осуществляющего ее передачу, получателя информации, а также периодичность и способы ее передачи;

описание факторов, способных негативно повлиять на реализацию проекта с описанием событий, вызывающих возникновение риска и негативных последствий.

46. Ответственный исполнитель приоритетного проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта, его согласование с участниками проекта, муниципальным проектным офисом в течение 14 календарных дней со дня утверждения паспорта проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта.

Сводный план проекта может быть направлен в экспертную группу для подготовки экспертного заключения.

Согласованный сводный план проекта вносится ответственным исполнителем в муниципальный проектный комитет.

47. Проектный комитет принимает решение об утверждении сводного плана проекта, о направлении сводного плана проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий или о необходимости его доработки.

48. Сведения о приоритетном и ведомственном проекте (описание, мероприятия, объемы финансирования) включаются в соответствующую муниципальную программу Ленинского муниципального района в качестве аналитического приложения в течение 10 рабочих дней после утверждения Сводного плана проекта.

49. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств бюджета Ленинского муниципального района, бюджета Московской области, бюджетов государственных внебюджетных фондов, а также с привлечением средств федерального бюджета, внебюджетных источников.

В случае, если Сводным планом реализации проекта предусмотрено дополнительное финансирование мероприятий проекта, не предусмотренное муниципальными программами Ленинского муниципального района, финансирование таких мероприятий осуществляется после внесения соответствующих изменений в муниципальные программы Ленинского муниципального района и решение Совета Депутатов Ленинского муниципального района о бюджете Ленинского муниципального района на соответствующих финансовый год и плановый период.

## VI. Реализация проекта и управление изменениями проекта

50. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом-графиком проекта.

Рабочий план-график разрабатывается ответственным исполнителем проекта на основе сводного плана проекта.

В рабочий план-график включаются:

календарный план-график выполнения мероприятий проекта;

реестр контрактов (договоров) проекта;

контактная информация участников проекта.

51. В случае, если в приоритетном проекте выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения Комиссии (в отношении этапов, зафиксированных в паспорте приоритетного проекта). Указанные решения не могут быть приняты до решения о завершении текущего этапа приоритетного проекта.

52. В ходе реализации проекта с учетом оценки актуальности его целей, задач и способов реализации, а также имеющихся рисков в сводный план проекта и в рабочий план-график проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменений проектов, определенной в плане управления проектом.

53. Согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляется участниками проекта с учетом положений пункта 13 настоящего Положения.

54. Проекты нормативных правовых актов Ленинского муниципального района, подготавливаемые в рамках реализации приоритетных проектов, вносятся на рассмотрение Главе Ленинского муниципального района.

## VII. Завершение проекта

55. Решение о завершении реализации приоритетного проекта принимается Комиссией. Проект решения Комиссии о плановом завершении приоритетного проекта подготавливается муниципальным проектным офисом Ленинского муниципального района.

К проекту решения о завершении приоритетного проекта прилагается заключение об итогах реализации приоритетного проекта и итоговый отчет о реализации приоритетного проекта.

Итоговый отчет о реализации приоритетного проекта согласовывается участниками приоритетного проекта, муниципальным проектным офисом и одобряется муниципальным проектным комитетом.

56. По предложению муниципального проектного комитета приоритетного проекта Комиссией может быть принято решение о досрочном завершении приоритетного проекта в случаях:

досрочной реализации проекта;

потери актуальности проекта с учетом хода его реализации, текущих рисков и их негативных последствий.

57. Решение о завершении реализации ведомственного проекта принимается руководителем структурного подразделения на основании отчета о ходе реализации ведомственного проекта.

58. Решение о досрочном завершении ведомственного проекта принимается руководителем структурного подразделения в случаях, указанных в пункте 56 настоящего Положения.

## VIII. Мониторинг реализации проектов

59. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации.

60. Муниципальный проектный офис Ленинского муниципального района осуществляет мониторинг реализации приоритетных проектов в отношении паспортов, сводных планов, и рабочих планов-графиков приоритетных проектов.

Ведомственный проектный офис осуществляет мониторинг реализации ведомственных проектов.

61. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проектов организуются в соответствии с планом управления проектом.

62. Ответственный исполнитель приоритетного проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации

приоритетного проекта в муниципальный проектный офис, в том числе в автоматизированной информационной системе (после ее создания).

63. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации приоритетных проектов и при необходимости инициирует рассмотрение вопросов, касающихся их реализации на заседаниях проектного комитета или заседании Комиссии.

64. Данные мониторинга реализации проектов рассматриваются на заседаниях проектных комитетов. Информацию о ходе реализации проекта докладывает ответственный исполнитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим действиям.

65. Данные мониторинга реализации приоритетных проектов представляются к заседаниям Комиссии муниципальным проектным офисом.

66. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта, и завершается на дату принятия решения о его завершении.

67. Руководителем проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе реализации проекта в сроки, определенные сводным планом проекта.

68. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля приоритетных проектов, подготавливается муниципальным проектным офисом в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

## IX. Оценка реализации проектов

69. Оценка реализации проектов осуществляется в соответствии с методикой, утверждаемой муниципальным проектным офисом.

в отношении реализации приоритетных проектов муниципальным проектным офисом;

в отношении ведомственных проектов – ведомственным проектным офисом.

70. Проводятся следующие виды оценок реализации проекта:

оперативная оценка хода реализации проекта при прохождении этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов проектов;

ежеквартальная оценка хода реализации проекта;

ежегодная комплексная оценка проекта;

оценка итогов реализации проекта.

71. По итогам оценки формируются заключения об оценке промежуточных или итоговых результатов проектов.

На основании заключений об оценке реализации приоритетного проекта Комиссия готовит предложения главе Ленинского муниципального района о материальном поощрении участников приоритетного проекта.

Решение о материальном поощрении участников ведомственных проектов принимается руководителем структурного подразделения администрации Ленинского муниципального района.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по проектному управлению**  
**при главе Ленинского муниципального района Московской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по проектному управлению при главе Ленинского муниципального района Московской области (далее – Комиссия) в рамках организации проектной деятельности в Ленинском муниципальном районе Московской области.

2. Комиссия является коллегиальным координационным органом, а также постоянным органом управления проектной деятельностью, созданным для управления приоритетными проектами Ленинского муниципального района Московской области.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Московской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, Уставом Ленинского муниципального района и иными нормативными правовыми актами Ленинского муниципального района, а также настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, структурными подразделениями администрациями Ленинского муниципального района, общественными и иными организациями.

**II. Функции комиссии**

5. Комиссия осуществляет функции в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Ленинском муниципальном районе.

**III. Состав Комиссии**

6. В состав Комиссии входят:  
Председатель Комиссии;  
заместитель председателя Комиссии;  
члены Комиссии;  
секретарь Комиссии.

7. Председателем Комиссии является глава Ленинского муниципального района. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

8. К работе Комиссии при необходимости могут привлекаться экспертные организации, профильные организации или эксперты (специалисты).

9. Состав Комиссии утверждается главой Ленинского муниципального района.

#### **IV. Функции председателя Комиссии, права и ответственность членов Комиссии**

##### 10. Председатель Комиссии:

- а) руководит деятельностью Комиссии и обеспечивает планирование ее деятельности;
- б) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- в) утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- г) объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- д) председательствует на заседаниях Комиссии;
- у) принимает решение об участии в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;
- ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- з) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

##### 11. Члены комиссии:

- а) участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;
- б) выполняют решения Комиссии и поручения председателя Комиссии;
- в) имеют право:
  - вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии;
  - вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Комиссии;
  - знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
  - представлять документы на заседания Комиссии, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;
  - голосовать на заседаниях Комиссии;
  - запрашивать необходимую информацию от центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, структурных подразделений администрации Ленинского муниципального района, общественных и иных организаций.

##### 12 Секретарь Комиссии:

- а) уведомляет членов Комиссии о дате проведения очередного заседания Комиссии;
- б) подготавливает и направляет Председателю, заместителю Председателя, членам Комиссии и иным лицам, по указанию главы Ленинского муниципального района, документы, необходимые для работы Комиссии;
- в) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- г) выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения деятельности Комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- д) имеет право получать от председателя, заместителя председателя, членов Комиссии, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, структурных подразделений Ленинского муниципального района, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы Комиссии.

##### 13. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- а) запрашивать у центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, территориальных федеральных органов государственной власти, структурных подразделений администрации Ленинского муниципального района, организаций документы, информацию и справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;

б) создавать рабочие группы для подготовки проектов решений и других материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях отчеты и информацию от руководителей проектов, проектных комитетов, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, территориальных федеральных органов государственной власти, структурных подразделений администрации Ленинского муниципального района Московской и организаций, осуществляющих деятельность на территории Ленинского муниципального района Московской области;

г) направлять центральным исполнительным органам государственной власти Московской области, территориальным федеральным органам государственной власти, структурным подразделениям Ленинского муниципального района Московской области, общественным и иным организациям рекомендации и поручения.

## **V. Порядок работы Комиссии**

14. Формой работы Комиссии является ее заседание.

15. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в соответствии с решением Председателя Комиссии. Проведение заседания Комиссии может быть инициировано одним из членов Комиссии.

16. Члены Комиссии принимают участие в заседании Комиссии лично. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии член Комиссии обязан:

сообщить об этом Председателю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания;

направить Председателю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания, оформленное письменно и собственноручно подписанное мнение по вопросам повестки дня.

Положение настоящего пункта не принимается в случае нахождения члена Комиссии в отпуске или отсутствия у члена Комиссии возможности исполнять свои обязанности по иным уважительным причинам в течение длительного времени.

17. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается Председателем Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до даты очередного заседания Комиссии. Утвержденная повестка дня направляется секретарем Комиссии членам комиссии в день утверждения.

18. Материалы, полученные членами Комиссии, в порядке подготовки к заседанию Комиссии, а также содержащиеся в них сведения, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению до официального утверждения указанных документов, если иное не определено решением Председателя Комиссии.

19. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Комиссии.

20. Комиссия принимает решения посредством открытого голосования.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, а также членов Комиссии, представивших Председателю Комиссии мнение по вопросам повестки в письменной форме.

21. В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии и подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Протоколы Комиссии размещаются на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Управлением по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района.





**СОСТАВ**  
**Комиссии по проектному управлению**  
**при Главе Ленинского муниципального района Московской области**

Председатель комиссии:

Хромов О.В. - Глава Ленинского муниципального района

Заместитель председателя комиссии:

Волков В.Д. - первый заместитель главы администрации Ленинского муниципального района

Куканов С.В. - заместитель главы администрации Ленинского муниципального района

Члены комиссии:

Кузнецов А.Б. - заместитель главы администрации Ленинского муниципального района

Гаврилов С.А. - заместитель главы администрации Ленинского муниципального района

Селезнев А.П. - заместитель главы администрации Ленинского муниципального района

Алешкина О.В. - начальник Управления образования администрации Ленинского муниципального района

Шамаилов М.И. - начальник Управления по делам молодежи, культуре и спорту администрации Ленинского муниципального района

Макушкина Т.В. - начальник Финансового Управления администрации Ленинского муниципального района

Панченко А.Е. - начальник Управления архитектуры и строительства администрации Ленинского муниципального района

Филиппов С.Н. - заместитель начальника Управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района

Маркина В.С. - начальник Управления дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации Ленинского муниципального района

Якуничкина Е.В. - начальник Управления внутренней политики администрации Ленинского муниципального района

Макаров В.Ф. - и. о. начальника Управления земельно-имущественных отношений

Пак Г.В. - директор МКУ «Центр торгов Ленинского муниципального района»

Сморчкова Н.А. - директор МКУ «Управление информационно-аналитических работ Ленинского района»

Исаева Л.В. - начальник Правового управления

Дмитрашко В.А. - начальник Управления по территориальной безопасности, ГО и ЧС

Секретарь комиссии:

Смирнов А.П. - начальник Управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, секретарь

Комиссии