



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗААНЫҢ
ДАРГАЗЫНЫҢ БИРГИ ОРАЛАКЧЫЗЫ**

Председателям администраций
муниципальных образований
Республики Тыва (по списку)

ул. Чульдума, д. 18, г. Кызыл, 667000

06.11.2020 № АБ-21-6306/20

Уважаемые коллеги!

С целью внедрения проектного управления в деятельность органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва и выстраивания эффективного взаимодействия с Управлением проектной деятельности, ведомственными проектными офисами органов исполнительной власти Республики Тыва, общественными организациями, физическими и юридическими лицами для реализации проектной деятельности и достижения максимального эффекта реализации национальных и губернаторских проектов на территории Республики Тыва направляю Вам разработанные Управлением проектной деятельности Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва Методические рекомендации по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва.

Приложение: на 21 л.

Первый Заместитель Председателя
Правительства Республики Тыва

А.В. Брокерт

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4B524FF3C41D36F5152C59C19035E56B06EA58
Владелец: Брокерт Александр Владимирович
Действителен с 27.08.2019 до 27.11.2020

Артна Ч.В.
9-73-25

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Тыва


_____ А.В. Брокерт

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации проектной деятельности в органах местного
самоуправления муниципальных образований Республики Тыва

1. Основные положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва (далее - методические рекомендации) разработаны с целью внедрения проектного управления в деятельность органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва (далее - ОМС) и выстраивания эффективного взаимодействия с региональным проектным офисом, ведомственными проектными офисами и иными заинтересованными органами государственной власти Республики Тыва и местного самоуправления, общественными организациями, физическими и юридическими лицами для реализации проектной деятельности и достижения максимального эффекта реализации проектов на территории Республики Тыва.

1.2. Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

1) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) Методическими рекомендациями по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ;

3) постановлением Правительства Республики Тыва от 14 марта 2019 года № 123 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва»;

4) распоряжением Правительства Республики Тыва от 22 мая 2020 г. № 209-р «О некоторых мерах по реализации национальных проектов в Республике Тыва»;

5) ГОСТ Р 54869-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом, утвержденные и введенные в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1582-ст;

6) ГОСТ Р 54870-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов, утвержденные и введенные в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1583-ст;

7) ГОСТ Р ИСО 21500-2014 Руководство по проектному менеджменту, утвержденное и введенное в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 года № 1873-ст.

1.3. Проектная деятельность предполагает организацию работы ОМС по достижению целей и задач реализации проектов и программ, отвечающих требованиям социально-экономического развития муниципального образования, Республики Тыва и Российской Федерации.

1.4. Цель проектной деятельности в ОМС:

- 1) повышение эффективности деятельности ОМС;
- 2) достижение максимального результата реализации проектов и программ на территории муниципального образования;
- 3) повышение эффективности использования ресурсов муниципального образования и ОМС при реализации проектов и программ посредством анализа и оптимизации ресурсного потенциала муниципального образования;
- 4) формирование эффективных управленческих команд и принятия управленческих решений при реализации проектов и программ;
- 5) обеспечение достижения результатов и показателей региональных проектов и программ, декомпозированных для муниципального образования в соответствии с принятыми обязательствами;
- 6) повышение эффективности внутриведомственного и межведомственного взаимодействия при реализации проектов и программ за счет использования единых подходов проектного управления;
- 7) осуществление эффективного привлечения экспертного, профессионального сообщества и общественности в вопросах реализации проектной деятельности в муниципальном образовании, обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;
- 8) формирование позитивного отношения граждан к органам местного самоуправления при реализации проектов и программ на территории муниципального образования.

2. Используемые термины и сокращения.

2.1. В настоящих методических рекомендациях используются следующие понятия и термины:

1) проектная деятельность - деятельность, осуществляемая органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Республики Тыва, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

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

3) цель проекта - запланированный общественно значимый полезный эффект от реализации проекта, имеющий сроки достижения, измеримый и достижимый в реальных условиях, в которых осуществляется проект;

4) паспорт проекта - документ, определяющий цели и задачи проекта, способы его реализации, используемые при этом технические и технологические решения, планируемые результаты и экономические эффекты, объемы внедрения и организационную структуру проекта, участников проекта методики расчета показателей и иную информацию необходимую для реализации проекта;

5) риск проекта - вероятностное событие, которое в случае наступления может оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проект;

6) инициатор проекта - участник проектной деятельности, инициирующий реализацию комплекса мероприятий в качестве проекта;

7) руководитель проекта - участник проектной деятельности, который отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения, текущих статус-отчетов и итогового отчета по проекту, осуществляет оперативное управление проектом;

8) администратор проекта - участник проектной деятельности, отвечающий за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проектов;

9) участник проекта - участник проектной деятельности, отвечающий за реализации мероприятий проекта, подготовку отчетности и ведение проектной документации по реализации мероприятий проекта;

10) команда проекта - участники проектной деятельности, объединенные во временную организационную структуру и участвующие в управлении и реализации проекта в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями;

11) проектный комитет (далее - ПК) - высший коллегиальный орган в сфере управления проектной деятельностью, координирующий и контролирующей деятельность органов исполнительной власти Республики Тыва и органов местного самоуправления Республики Тыва в сфере управления проектной деятельностью, принимающий ключевые управленческие решения по приоритетным проектам и портфелям проектов;

12) муниципальный проектный комитет (далее – муниципальный ПК) - высший коллегиальный орган системы проектного управления в муниципальном образовании;

13) муниципальный проектный офис (далее - МПО) - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования или коллегиальный орган, образованный в администрации муниципального образования Республики Тыва, целями деятельности которого являются организация, координация, методическое сопровождение и контроль

проектной деятельности в сфере ответственности соответствующего органа местного самоуправления;

14) региональный проектный офис (далее - РПО) - управление проектной деятельности, являющееся структурным подразделением Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, целями деятельности которого являются организация, координация, методическое сопровождение и контроль проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва;

15) ведомственный проектный офис (далее - ВПО) - коллегиальный орган либо структурное подразделение органа исполнительной власти Республики Тыва, целями деятельности которого являются организация, координация, методическое сопровождение и контроль проектной деятельности в курируемой сфере по реализации мероприятий и национальных, федеральных, региональных проектов, закрепленных за органом исполнительной власти Республики Тыва;

16) государственная интегрированная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет») - единая автоматизированная информационная система управления государственными и муниципальными (общественными) финансами Российской Федерации с применением информационных и телекоммуникационных технологий, включающая в себя электронную подсистему управления национальными проектами;

17) национальный проект (далее - НП) - проект (программа), обеспечивающий достижение целей и целевых показателей, выполнение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (далее - Указ № 204), Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» (далее - Указ № 474), а также при необходимости достижение дополнительных показателей и выполнение дополнительных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, решению Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее - Совет), президиума Совета и подлежащий разработке в соответствии с Указом № 204 и Указом № 474;

18) федеральный проект (далее - ФП) - проект, обеспечивающий достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач НП и (или) достижение иных целей и показателей, выполнение иных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, решению Совета, президиума Совета, поручению куратора, соответствующего НП;

19) региональный проект (далее - РП) - проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, декомпозированы и зафиксированы в паспорте РП.

20) региональный орган исполнительной власти (далее - РОИВ) – орган исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющий управление в соответствующей сфере, определённый ответственным за реализацию мероприятий региональных проектов на территории Республики Тыва.

3. Содержание муниципального проекта.

3.1. Проект характеризуется обязательным наличием следующих факторов:

1) проект имеет конкретную измеримую цель и предполагает получение уникальных результатов;

2) проект представляет собой комплекс мероприятий, декомпозированных из задач и результатов проекта;

3) для мероприятий проекта установлен конкретный срок их завершения;

4) мероприятия проекта реализуются за счет доступных финансовых и трудовых ресурсов в рамках установленных временных ограничений;

3.2. Основным содержанием муниципального проекта или программы с использованием проектного управления относятся проекты и программы, направленные на:

1) реализацию мероприятий, направленных на стратегическое развитие муниципального развития;

2) реализация мероприятий, соответствующих стратегии социально-экономического развития Республики Тыва;

3) реализацию федеральных, региональных, ведомственных, муниципальных целевых программ;

4) реализацию мероприятий НП, ФП, РП и МП, соответствующих целям и задачам стратегического развития Российской Федерации.

3.3. Проект оформляется в паспорт проекта, который содержит следующие разделы:

1) «Основные положения» - наименование проекта, период реализации, ФИО куратора, руководителя и администратора проекта;

2) «Цели и результаты» - цель проекта и планируемые результаты проекта, выраженные в количественных и качественных характеристиках к моменту завершения проекта;

3) «Показатели проекта» - количественные характеристики, декомпозированные из результатов проекта достигаемые в установленные сроки нарастающим итогом;

4) «План мероприятий» - календарный план мероприятий выстроенный исходя из задач проекта и направленный на достижение результатов проекта с указанием сроков, контрольных точек, ответственных, значений результатов реализации мероприятий, подтверждающие документы и уровень контроля;

5) «Участники проекта» - ФИО должностных лиц, руководителей и сотрудников организаций, участвующих в реализации и управлении проектом с указанием соответствующей роли в проекте;

6) «Финансирование проекта» - источники финансирования проекта (указание на соответствующие программы, подпрограммы, финансируемые из средств бюджетной системы Российской Федерации и иные внебюджетные источники) привязанные к конкретным результатам проекта;

7) «Дополнительные материалы» - дополнительные сведения содержащие уточняющие данные и информацию, а также методики расчета показателей и результатов проекта.

4. Участники проектной деятельности.

4.1. Участниками проектной деятельности ОМС являются:

- 1) ОМС, их структурные подразделения и сотрудники;
- 2) организации, учредителем которых является администрация муниципального образования;
- 3) общественные организации, физические и юридические лица, принимающие участие в реализации мероприятий проектов и программ;
- 4) представители территориальных подразделений федеральных органов, региональных органов исполнительной власти Республики Тыва.

5. Организационно-управленческая структура проектной деятельности ОМС.

5.1. Для систематизации и эффективного функционирования проектной деятельности в ОМС предлагается:

1) закрепить за председателем администрации муниципального образования и иными должностными лицами администрации ОМС персональную ответственность за выполнение мероприятий, достижение целевых показателей муниципальных и региональных проектов, в части касающейся соответствующего муниципального образования;

2) сформировать структуру управления проектной деятельностью в ОМС, предусматривающую создание муниципального ПК и МПО, возглавляемых председателем администрации муниципального образования, либо его заместителями.

3) определить из числа заместителей председателя администрации муниципального образования ответственного за организацию проектной деятельности в муниципальном образовании;

4) обеспечить развитие компетенций муниципальных служащих в области проектного управления.

5.2. Определить муниципальный ПК высшим коллегиальным органом системы проектного управления в муниципальном образовании. В состав муниципального ПК включить представителей администрации ОМС, представителей общественности, граждан, проживающих на территории

муниципального образования и обладающих необходимыми профессиональными навыками для участия в принятии управленческих решений и формировании экспертного мнения. Основные задачи и полномочия муниципального ПК приведены в проекте примерного положения о проектном комитете муниципального образования Республики Тыва (приложение № 1).

5.3. Сформировать муниципальный проектный офис (МПО) для координации участников проектной деятельности и реализации мероприятий НП и РП на территории муниципального образования.

5.4. Основные задачи и полномочия МПО, а также порядок организации деятельности приведены в методических рекомендациях по организации деятельности муниципального проектного офиса муниципального образования Республики Тыва (приложение № 2).

6. Этапы управления проектами в ОМС.

6.1. Управление проектами в ОМС состоит из следующих этапов:

- 1) инициация проекта;
- 2) разработка проекта;
- 3) реализация проекта и управление изменениями проекта;
- 4) завершение проекта.

6.2. Инициация проекта.

1) Инициатором проекта могут выступать глава администрации ОМС, председатель администрации ОМС, структурные подразделения администрации ОМС, представительный орган ОМС, группа граждан, РИО, ВПО, РОИВ;

2) инициатор направляет письмо в муниципальный ПК с пояснительной запиской, содержащей основные параметры проекта (цель, задачи, результат, обоснование проекта содержанию муниципальных проектов и программ, указанных в пункте 3.1. настоящих методических рекомендаций);

3) муниципальный ПК рассматривает инициативу и принимает решение о разработке либо отклонении проекта;

4) в случае принятия решения о разработке проекта муниципальный ПК поручает МПО осуществить работу по разработке паспорта проекта.

6.3. Разработка проекта.

1) МПО в соответствии с решением муниципального ПК осуществляет работу по разработке паспорта проекта, утверждает команду проекта и устанавливает сроки разработки паспорта проекта;

2) команда проекта в соответствии с установленными сроками МПО осуществляет работу по разработке паспорта проекта, включающего в себя перечень целевых показателей, методик расчета, комплекса мероприятий (план мероприятий, контрольных точек и т.д.), списка участников проекта, финансово-экономического обоснования;

3) проект паспорта проекта направляется на согласование заинтересованным структурным подразделениям администрации ОМС;

4) после получения согласования проект паспорта проекта вносится МПО на рассмотрение в муниципальный ПК;

5) муниципальный ПК в соответствии с установленными сроками рассматривает проект паспорта проекта и принимает решение об утверждении либо направлении на доработку;

6) в случае принятия положительного решения об утверждении проекта муниципальный ПК определяет куратора проекта и утверждает руководителя проекта.

6.4. Реализация проекта и управление изменениями.

1) Руководитель проекта утверждает состав участников и администратора проекта;

2) руководитель проекта организует деятельность участников проекта, направленную на достижение цели проекта;

3) руководитель проекта несет персональную ответственность за достижение результатов проекта;

4) администратор проекта осуществляет работу, связанную с ежемесячным мониторингом реализации проекта, проводит по мере необходимости совещания с участниками проекта, осуществляет контроль соблюдения сроков и качества выполняемых мероприятий проекта;

5) участники проекта реализуют запланированные мероприятия проекта и достигают контрольные точки проекта, ежемесячно представляют руководителю проекта отчеты по проекту, содержащие информацию о достижении контрольных точек и выполнении мероприятий проекта, а также сведения о проблемах при реализации проекта и рисках проекта;

6) администратор проекта информирует руководителя проекта, предоставляет отчет о реализации проекта и рисках по проекту;

7) руководитель проекта в случае возникновения рисков либо корректировки реализации проекта принимает решение о внесении изменений в паспорт проекта;

8) предложения о внесении изменений в паспорт проекта согласовываются с куратором проекта, заинтересованными организациями и подразделениями ОМС;

9) после согласования предложения на изменение паспорта проекта, руководители проекта направляют соответствующее предложение в муниципальный ПК;

10) муниципальный ПК рассматривает предложение на изменение паспорта проекта и принимает решение об утверждении изменений либо направлении на доработку.

6.5. Завершение проекта.

1) по достижению конечной даты реализации проекта, участники проекта совместно с администратором проекта формируют итоговый отчет о выполнении мероприятий проекта и достижению результатов проекта;

2) руководитель проекта рассматривает итоговый отчет о реализации проекта и направляет его на согласование куратору проекта;

3) после согласования итогового отчета о реализации проекта руководитель проекта направляет в муниципальный ПК информацию о завершении проекта и достижении результатов проекта;

4) муниципальный ПК рассматривает итоговый отчет о реализации проекта и принимает решение об утверждении результатов и завершении проекта;

5) в случае возникновения неустранимых условий во время реализации проекта, при которых проект не может продолжаться, руководитель проекта инициирует процедуру прекращения или приостановления проекта;

6) окончательное решение о приостановлении или прекращении проекта принимает муниципальный ПК.

7. Организация взаимодействия участников проектной деятельности

7.1. ОМС принимают непосредственное участие в реализации НП и достижении их показателей, а также опосредованное участие в реализации РП и достижении их показателей. Непосредственное участие заключается в выполнении на местах в качестве исполнителей конкретных мероприятий, направленных на достижение показателей МП, в части, касающейся полномочий ОМС. Опосредованное участие - в реализации мероприятий, направленных на достижение показателей региональных проектов, в качестве соисполнителей.

7.2. ОМС осуществляет реализацию НП и РП в соответствии с разработанным и утвержденным паспортом.

7.3. В случае если НП включает в себя достижение результатов РП декомпозированных для МО, то необходимо заключить соглашение между ОМС и РОИВ, ответственным за реализацию данного мероприятия, о реализации на территории МО мероприятий РП с зафиксированными сроками, значениями результат и показателями, а также суммой софинансирования из средств местного, областного и федерального бюджетов.

7.4. В случае предоставления субсидии местному бюджету на реализацию мероприятий, направленных на достижение результатов регионального и федерального проектов между ОМС и РОИВ, заключается соглашение о предоставлении субсидии.

7.5. Соглашение о предоставлении субсидии необходимо заключить в ГИИС «Электронный бюджет».

7.6. Соглашения о реализации мероприятий проектов на территории МО, а также предоставление местному бюджету субсидий из средств областного и федерального бюджетов предполагают ответственность ОМС по реализации мероприятий, достижению результатов, предоставлении отчетности и финансовому освоению средств в рамках принятых обязательств.

7.7. Председатель администрации МО несет персональную ответственность за исполнение ОМС обязательств по реализации мероприятий РП на территории МО.

7.8. В случае возникновения рисков невыполнения обязательств, предусмотренных соглашениями между ОМС и РОИВ, председатель администрации МО, руководитель МПО в кратчайшие сроки информирует ответственный РОИВ, в также ВПО о возможности наступления таких рисков.

7.9. РОИВ, ВПО и РПО, в случае возникновения рисков невыполнения условий соглашения, не достижения результатов НП и РП совместно с ОМС, МПО разрабатывают предложения по минимизации и устранению рисков.

7.10. Председатель администрации МО, руководитель МПО, руководитель НП с целью оптимизации процессов управления проектом и изменениями в праве направлять в адрес ответственного РОИВ и ВПО, а также РПО предложения по внесению изменений в паспорта РП в части реализации мероприятий РП на территории МО.

7.11. С целью координации деятельности мероприятий, направленных на достижение результатов МП, РП и НП, МПО осуществляет взаимодействие с РОИВ, ВПО и РПО посредством служебной переписки.

Приложение 1
к методическим рекомендациям
по организации проектной
деятельности в органах местного
самоуправления муниципальных
образований Республики Тыва

Примерное положение
о проектном комитете муниципального образования Республики Тыва

1. Общие положения.

1.1. Проектный комитет муниципального образования Республики Тыва (далее - проектный комитет) - высший коллегиальный орган в сфере управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Республики Тыва и органов местного самоуправления муниципального образования Республики Тыва (далее - ОМС).

1.2. Целями деятельности проектного комитета являются:

1) обеспечение реализации приоритетных и других документов стратегического планирования в муниципальном образовании Республики Тыва;

2) координация деятельности органов местного самоуправления, участников проектной деятельности на территории муниципального образования по вопросам реализации проектов и документов стратегического планирования на территории муниципального образования;

3) выработка согласованных предложений по обеспечению реализации стратегических направлений и повышению эффективности реализации мероприятий по социально-экономическому развитию муниципального образования Республики Тыва;

4) обеспечение реализации приоритетных направлений в рамках национальных, федеральных, региональных и муниципальных проектов;

5) контроль достижения плановых показателей и результатов проектов на территории муниципального образования.

1.3. В своей деятельности Проектный комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, методическими рекомендациями по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Республики Тыва, а также настоящим Положением.

2. Функции проектного комитета.

2.1. Основными функциями проектного комитета являются:

- 1) обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления муниципального образования при реализации проектов на территории муниципального образования;
- 2) принятие ключевых управленческих решений в части инициирования, планирования и контроля реализации проектов на территории муниципального образования;
- 3) контроль хода реализации приоритетных проектов, осуществляемых органами исполнительной власти Республики Тыва и органами местного самоуправления муниципального образования.
- 4) рассмотрение вопроса о разработке и реализации проектов на территории муниципального образования
- 5) рассмотрение и утверждение паспортов проектов муниципального образования;
- 6) определение кураторов и руководителей проектов муниципального образования;
- 7) принятие решений о достижении целей и результатов проектов, приостановлении реализации проектов, возобновлении и продлении проектов, а также завершении проектов;
- 8) выполнение иных функций в сфере проектного управления.

3. Состав проектного комитета.

3.1. Состав проектного комитета определяется и изменяется правовым актом администрации муниципального образования.

3.2. В состав проектного комитета могут входить должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования, представители органов исполнительной власти Республики Тыва (по согласованию), представители территориальных управлений, федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), общественных и иных организаций, физические лица.

3.3. Проектный комитет формируется в составе руководителя проектного комитета, его заместителя, членов проектного комитета и секретаря проектного комитета.

3.4. Проектный комитет возглавляет председатель администрации муниципального образования.

3.5. Руководитель проектного комитета осуществляет следующие полномочия:

- 1) осуществляет руководство деятельностью проектного комитета, председательствует на его заседаниях;
- 2) назначает заседания и утверждает повестку заседания проектного комитета;
- 3) подписывает протоколы заседаний проектного комитета;

4) утверждает регламент проведения заседания проектного комитета.

3.6. Заместитель руководителя проектного комитета-должностное лицо администрации муниципального образования - руководитель проектного офиса муниципального образования, осуществляет полномочия руководителя проектного комитета, в случае отсутствия руководителя проектного комитета в соответствии с его поручением.

3.7. Члены проектного комитета:

1) участвуют в заседаниях проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

2) выступают с информацией на заседаниях проектного комитета;

3) принимают участие в подготовке материалов к заседаниям проектного комитета;

5) выполняют поручения руководителя проектного комитета;

6) вносят предложения о проведении внеочередного заседания проектного комитета;

8) участвуют в выработке и принятии решений проектного комитета;

9) осуществляют иные функции в соответствии с поручениями руководителя проектного комитета.

3.8. Функции ответственного секретаря проектного комитета осуществляет должностное лицо администрации муниципального образования (далее - секретарь проектного комитета).

3.9. Секретарь проектного комитета:

1) организует подготовку заседаний проектного комитета;

2) информирует членов проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов проектного комитета необходимыми материалами к заседанию проектного комитета;

3) по поручению руководителя проектного комитета приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами проектного комитета;

4) организует работу по ведению протокола заседания проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний проектного комитета;

5) осуществляет мониторинг выполнения решений проектного комитета;

6) формирует и направляет руководителю проектного комитета отчет об исполнении решений проектного комитета;

7) выполняет иные функции по поручению руководителя проектного комитета.

4. Организация работы проектного комитета.

4.1. Организационной формой работы проектного комитета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов проектного комитета.

4.3. Решения проектного комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов

проектного комитета. При равенстве голосов решающим являются голоса председательствующего на заседании руководителя проектного комитета, а в случае его отсутствия - заместителя руководителя проектного комитета.

4.4. Решение проектного комитета излагается в письменной форме и оформляется протоколом.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации деятельности муниципального проектного офиса

1. Основные положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны с целью систематизации проектной деятельности в муниципальных образованиях Республики Тыва в части реализации мероприятий региональных (губернаторских) и национальных проектов на территории муниципального образования и организации эффективного взаимодействия с органами исполнительной власти Республики Тыва по вопросам реализации региональных и национальных проектов.

1.2. Для эффективной работы по реализации проектной деятельности в муниципальном образовании рекомендуется сформировать на базе администрации муниципального образования муниципальный проектный офис (далее - МПО), целью которого является достижение и реализация целевых показателей, установленных органами исполнительной власти Республики Тыва, ответственными за реализацию региональных и национальных проектов.

1.3. МПО создается в администрации муниципального образования Республики Тыва на основе внутреннего распорядительного акта администрации муниципального образования, этим же актом утверждается положение о муниципальном проектном офисе и его состав.

2. Используемые сокращения

2.1. В настоящих методических рекомендациях используются следующие сокращения:

1) региональный проектный офис (далее - РПО) - управление проектной деятельности, являющееся структурным подразделением Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва;

15) ведомственный проектный офис (далее - ВПО) - коллегиальный орган, созданный в органе исполнительной власти Республики Тыва;

3) МПО - муниципальный проектный офис;

4) ФОИВ - федеральный орган исполнительной власти;

5) ОИВ - орган исполнительной власти;

- 6) МО - муниципальное образование;
- 7) ФП – федеральный проект;
- 8) НП - национальный проект;
- 9) РП – региональный (губернаторский) проект;
- 10) ГИИС ЭБ - государственная интегрированная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- 11) КТ – контрольная точка;
- 12) НПА – нормативный правовой акт.

3. Функции МПО.

3.1. Основными функциями МПО является:

- 1) Организация работы ОМС, а также структурных подразделений администрации МО, организаций и учреждений, расположенных на территории МО по вопросам реализации НП и мероприятий РП;
- 2) разработка паспортов НП, дорожных карт, иных документов для реализации НП и мероприятий РП на территории МО;
- 3) методическое сопровождение реализации НП на территории МО;
- 4) координация деятельности участников проектной деятельности, расположенных на территории МО в вопросах реализации НП и мероприятий РП;
- 5) подготовка документации для участия МО в конкурсных отборах на предоставление субсидии из средств федерального и областного бюджетов на реализацию мероприятий РП/ФП/НП.
- 6) Разработка предложений по преодолению рисков при реализации НП и мероприятий РП на территории МО;
- 7) экспертно-аналитическая работа, связанную с подготовкой соответствующих аналитических материалов для администрации и руководства МО по вопросам реализации НП и мероприятий РП.

4. Структура МПО.



5. Состав МПО.

5.1. Состав МПО определяется главой МО и/или проектным комитетом МО/администрацией МО и утверждается соответствующим НПА и/или решением.

5.2. В состав МПО входят из сотрудников ОМС, отвечающие за реализацию НП и мероприятий РП, руководители муниципальных организаций, являющихся исполнителями (соисполнителями) НП и мероприятий РП, а также сотрудников администрации муниципального образования, в чьи полномочия входят следующие вопросы:

- 1) организация закупок (контрактаций) товаров работ и услуг, осуществляемых при реализации НП и мероприятий РП,
- 2) предоставления и расходования бюджетных средств, организация предоставления либо получения межбюджетных трансфертов;
- 3) организация юридического сопровождения деятельности МО при реализации мероприятий РП (разработка и утверждение НПА);
- 4) организация информационного сопровождения деятельности МО при реализации НП и мероприятий РП.

5.2. Руководитель МПО - должностное лицо администрации муниципального образования, заместитель руководителя проектного комитета муниципального образования:

- 1) осуществляет руководство МПО;
- 2) осуществляет взаимодействие МПО с ОИВ, РПО и др. заинтересованными лицами и организациями;
- 3) представляет МПО и МО на мероприятиях по вопросам реализации НП и мероприятий РП;
- 4) принимает участие в утверждении и подписании документов в ГИПС ЭБ.

5.3. Заместитель руководителя МПО (при необходимости) - руководитель структурного подразделения администрации МО. Заместитель руководителя МПО осуществляет полномочия руководителя МПО в случае его отсутствия, исполняет поручения руководителя МПО, осуществляет координацию деятельности МПО.

5.4. Администратор МПО - сотрудник администрации МО, отвечающий за координацию деятельности участников МПО в МО по вопросам реализации НП и отдельных мероприятий РП, аналитическому сопровождению деятельности МПО, сбору и обработке информации о ходе реализации НП и мероприятий РП и выполняют следующие обязанности:

- 1) обеспечивает формирование отчетности о реализации НП и мероприятий РП в ГИПС ЭБ по вопросам участия МО;
- 2) принимает участие в подготовке/согласовании проектов соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП, о предоставлении субсидии бюджету муниципального образования Республики Тыва на реализацию мероприятий РП в ГИПС ЭБ;

3) организует заседание МПО (организация заседания, рассылка писем и приглашений, информирование участников, организация работы по подготовке информационных материалов, проектов повестки, решений, поручений, ведение протокола);

4) осуществляет подготовку методических рекомендаций/указаний по реализации мероприятий МП;

5) осуществляет сбор, обработку и предоставление информационно-аналитических материалов о ходе реализации РП и НП в РПО, ВПО, органы законодательной власти, контрольные органы;

6) принимает участие в разработке/подготовке конкурсной документации на предоставлении субсидий бюджету муниципального образования на реализацию мероприятий НП и РП;

7) осуществляет подготовку технических заданий на реализацию мероприятий РП;

8) контролирует процессы реализации планов-графиков (дорожной карты) реализации мероприятий НП и РП на территории МО;

9) осуществляет привлечение экспертного сообщества/общественных организации, заинтересованных лиц к участию в реализации мероприятий НП и РП, оценке эффективности реализации мероприятий НП и РП на территории МО;

10) осуществляет разработку предложений по минимизации/устранению рисков реализации мероприятий на территории МО;

Участник МПО - сотрудники администрации МО, ответственные за реализацию региональных проектов/мероприятий региональных проектов в МО, сотрудники подведомственных учреждений и организаций, осуществляющие реализацию и сопровождение мероприятий региональных проектов на территории МО.

5.5. Участники МПО выполняют следующие функции:

1) Участвуют в разработке паспортов и запросов на изменение паспортов МП;

2) разрабатывают дорожные карты и планы мероприятий по реализации НП и мероприятий РП на территории МО;

3) осуществляют работу в ГИПС ЭБ по актуализации и синхронизации паспортов НП с паспортом РП;

4) актуализация паспорта в ГИПС ЭБ (в течении 10 дней с момента внесения изменений);

5) формирование отчетности в ГИПС ЭБ о выполнении мероприятий, КТ и результатов НП и мероприятий РП на территории МО;

6) формирование проектов соглашений (дополнительных соглашений) о реализации НП и РП, о предоставлении субсидий бюджету муниципального образования на реализацию мероприятий НП и РП в ГИПС ЭБ;

7) подготовка аналитических материалов по реализации мероприятий НП и мероприятий РП;

8) участие в разработке и подготовке конкурсной документации на предоставление субсидий бюджету муниципального образования на реализацию НП и мероприятий РП;

9) подготовка технических заданий на реализацию НП и мероприятий РП на территории МО;

10) формирование плана-графика (дорожной карты) реализации НП и мероприятий РП на территории МО;

11) организация мониторинга реализации НП и мероприятий РП на территории МО;

12) привлечение экспертного сообщества и общественных организаций, заинтересованных лиц к участию в реализации НП и мероприятий РП, оценке эффективности реализации НП и мероприятий РП на территории МО;

13) разработка предложений по минимизации (устранению) рисков реализации НП и мероприятий РП на территории МО.

6. Организация работы МПО

6.1. Организационной формой работы МПО являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Для оптимальной работы МПО рекомендовано проводить не менее 1 заседания в квартал.

6.2. С целью эффективного распределения рассматриваемых на заседаниях МПО вопросов рекомендуется:

1) формировать годовой план работы с перечнем вопросов, планируемых к рассмотрению, и ответственных лиц за подготовку соответствующих материалов;

2) заседания МПО проводить с фиксированием решений и предложений по реализации мероприятий НП и РП в протоколе заседания;

3) все материалы, рассматриваемые в рамках заседания МПО, прикладывать к протоколу заседания;

4) администратору МПО вести архив документов МПО;

5) для оперативного взаимодействия участников МПО использовать единый список рассылки, а также в случае согласия участников МПО создать группу для обмена информацией и новостями в используемых участниками МПО мессенджерах (Wats app, Telegram, Viber, и др.);

6) повестку заседания формировать заранее на основе утвержденного годового плана работы МПО совместно с участниками МПО, ответственными за подготовку рассматриваемых вопросов;

7) для включения дополнительных вопросов в повестку заседания МПО заранее информировать участников МПО, направлять проект повестки на обсуждение в целях получения обратной связи.

7. Рекомендуемые вопросы повестки заседаний МПО

7.1. В рамках заседаний МПО рекомендуется рассматривать следующие вопросы:

1) Информация о ходе реализации НП и мероприятий РП на территории МО;

2) утверждение перечней объектов, организаций, учреждений, муниципальных образований и т.д., в которых планируется реализация мероприятий НП и РП на основе экспертных заключений, рейтингов, технических характеристик, конкурсной документации, существующей потребности и других объективных и обоснованных факторов;

3) исполнения решений и поручений предшествующих заседаний МПО, рекомендаций ВПО и РПО выявленных в ходе взаимодействия с МО по вопросам реализации РП;

4) возникновение рисков не достижения показателей НП и РП, реализации мероприятий НП и РП, а также предложения по их устранению и минимизации;

5) формирования заявок на участие в отборе на получение субсидии из средств областного бюджета на реализацию мероприятий, направленных на достижение результатов.

7.2. Коллегиальное рассмотрение перечисленных вопросов, принятие решений и утверждение отчетов на основе объективной информации, экспертно-аналитических материалов способствуют формированию открытой системы управления проектом, направленной на развитие как отдельных направлений, так и всей системы в целом. Предлагаемый перечень не является исчерпывающим.

8. Организация информационного сопровождения деятельности МО.

8.1. С целью информирования населения, профессиональных сообществ, общественных организаций о ходе реализации НП и РП на территории МО рекомендуется:

1) сформировать отдельный раздел (вкладку) на официальном сайте МО в сети Интернет.

2) ссылку на данный раздел рекомендуем разместить на главной странице официального сайта МО, информационных порталов МО, а также во вкладках, отражающих основные и приоритетные направления деятельности ОМС и администрации МО.

3) размещать информационные материалы и выступление через открытые сообщества в сети Интернет и региональные СМИ.

8.2. Подведомственным организациям, осуществляющим реализацию НП и мероприятий РП, организациям и учреждениям, которые являются получателями товаров, работ и услуг в рамках мероприятий НП и РП рекомендуем отображать информацию о проделанной работе на своих официальных сайтах (по возможности создать отдельную вкладку) с использованием соответствующего утвержденного брендбука.

8.3. При проведении крупных мероприятий в выступлениях руководителей МО, представителей администрации МО и ОМС рекомендуем информировать аудиторию о планируемых результатах реализации НП и РП,

а также уже достигнутых результатах реализации в текущем периоде на территории МО.

9. Заключение соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП (о предоставлении субсидии) в ГИИС ЭБ

9.1. Руководитель МО несет персональную ответственность за своевременное заключение соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП в системе ГИИС ЭБ.

9.2. Администратор МПО осуществляют непосредственный контроль за подписанием соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП в системе ГИИС ЭБ.

9.3. Администратор МПО обеспечивает работу по формированию проекта соглашения (дополнительного соглашения) со всеми заинтересованными участниками, а также заинтересованными ОИВ.

9.4. Заключение соглашения в ГИИС ЭБ не должно превышать 10 рабочих дней с момента формирования проекта соглашения ОИВом в ГИИС ЭБ.

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Тыва

_____ А.В. Брокерт

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации проектной деятельности в органах местного
самоуправления муниципальных образований Республики Тыва

1. Основные положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва (далее - методические рекомендации) разработаны с целью внедрения проектного управления в деятельность органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва (далее - ОМС) и выстраивания эффективного взаимодействия с региональным проектным офисом, ведомственными проектными офисами и иными заинтересованными органами государственной власти Республики Тыва и местного самоуправления, общественными организациями, физическими и юридическими лицами для реализации проектной деятельности и достижения максимального эффекта реализации проектов на территории Республики Тыва.

1.2. Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

1) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) Методическими рекомендациями по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ;

3) постановлением Правительства Республики Тыва от 14 марта 2019 года № 123 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва»;

4) распоряжением Правительства Республики Тыва от 22 мая 2020 г. № 209-р «О некоторых мерах по реализации национальных проектов в Республике Тыва»;

5) ГОСТ Р 54869-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом, утвержденные и введенные в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1582-ст;

6) ГОСТ Р 54870-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов, утвержденные и введенные в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1583-ст;

7) ГОСТ Р ИСО 21500-2014 Руководство по проектному менеджменту, утвержденное и введенное в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 года № 1873-ст.

1.3. Проектная деятельность предполагает организацию работы ОМС по достижению целей и задач реализации проектов и программ, отвечающих требованиям социально-экономического развития муниципального образования, Республики Тыва и Российской Федерации.

1.4. Цель проектной деятельности в ОМС:

- 1) повышение эффективности деятельности ОМС;
- 2) достижение максимального результата реализации проектов и программ на территории муниципального образования;
- 3) повышение эффективности использования ресурсов муниципального образования и ОМС при реализации проектов и программ посредством анализа и оптимизации ресурсного потенциала муниципального образования;
- 4) формирование эффективных управленческих команд и принятия управленческих решений при реализации проектов и программ;
- 5) обеспечение достижения результатов и показателей региональных проектов и программ, декомпозированных для муниципального образования в соответствии с принятыми обязательствами;
- 6) повышение эффективности внутриведомственного и межведомственного взаимодействия при реализации проектов и программ за счет использования единых подходов проектного управления;
- 7) осуществление эффективного привлечения экспертного, профессионального сообщества и общественности в вопросах реализации проектной деятельности в муниципальном образовании, обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;
- 8) формирование позитивного отношения граждан к органам местного самоуправления при реализации проектов и программ на территории муниципального образования.

2. Используемые термины и сокращения.

2.1. В настоящих методических рекомендациях используются следующие понятия и термины:

1) проектная деятельность - деятельность, осуществляемая органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Республики Тыва, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

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

3) цель проекта - запланированный общественно значимый полезный эффект от реализации проекта, имеющий сроки достижения, измеримый и достижимый в реальных условиях, в которых осуществляется проект;

4) паспорт проекта - документ, определяющий цели и задачи проекта, способы его реализации, используемые при этом технические и технологические решения, планируемые результаты и экономические эффекты, объемы внедрения и организационную структуру проекта, участников проекта методики расчета показателей и иную информацию необходимую для реализации проекта;

5) риск проекта - вероятностное событие, которое в случае наступления может оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проект;

6) инициатор проекта - участник проектной деятельности, инициирующий реализацию комплекса мероприятий в качестве проекта;

7) руководитель проекта - участник проектной деятельности, который отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения, текущих статус-отчетов и итогового отчета по проекту, осуществляет оперативное управление проектом;

8) администратор проекта - участник проектной деятельности, отвечающий за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проектов;

9) участник проекта - участник проектной деятельности, отвечающий за реализации мероприятий проекта, подготовку отчетности и ведение проектной документации по реализации мероприятий проекта;

10) команда проекта - участники проектной деятельности, объединенные во временную организационную структуру и участвующие в управлении и реализации проекта в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями;

11) проектный комитет (далее - ПК) - высший коллегиальный орган в сфере управления проектной деятельностью, координирующий и контролирующий деятельность органов исполнительной власти Республики Тыва и органов местного самоуправления Республики Тыва в сфере управления проектной деятельностью, принимающий ключевые управленческие решения по приоритетным проектам и портфелям проектов;

12) муниципальный проектный комитет (далее – муниципальный ПК) - высший коллегиальный орган системы проектного управления в муниципальном образовании;

13) муниципальный проектный офис (далее - МПО) - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования или коллегиальный орган, образованный в администрации муниципального образования Республики Тыва, целями деятельности которого являются организация, координация, методическое сопровождение

и контроль проектной деятельности в сфере ответственности соответствующего органа местного самоуправления;

14) региональный проектный офис (далее - РПО) - управление проектной деятельности, являющееся структурным подразделением Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, целями деятельности которого являются организация, координация, методическое сопровождение и контроль проектной деятельности в Правительстве Республики Тыва;

15) ведомственный проектный офис (далее - ВПО) - коллегиальный орган либо структурное подразделение органа исполнительной власти Республики Тыва, целями деятельности которого являются организация, координация, методическое сопровождение и контроль проектной деятельности в курируемой сфере по реализации мероприятий и национальных, федеральных, региональных проектов, закрепленных за органом исполнительной власти Республики Тыва;

16) государственная интегрированная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет») - единая автоматизированная информационная система управления государственными и муниципальными (общественными) финансами Российской Федерации с применением информационных и телекоммуникационных технологий, включающая в себя электронную подсистему управления национальными проектами;

17) национальный проект (далее - НП) - проект (программа), обеспечивающий достижение целей и целевых показателей, выполнение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (далее - Указ № 204), Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» (далее - Указ № 474), а также при необходимости достижение дополнительных показателей и выполнение дополнительных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решению Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее - Совет), президиума Совета и подлежащий разработке в соответствии с Указом № 204 и Указом № 474;

18) федеральный проект (далее - ФП) - проект, обеспечивающий достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач НП и (или) достижение иных целей и показателей, выполнение иных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решению Совета, президиума Совета, поручению куратора, соответствующего НП;

19) региональный проект (далее - РП) - проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, декомпозированы и зафиксированы в паспорте РП.

20) региональный орган исполнительной власти (далее - РОИВ) – орган исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющий управление в соответствующей сфере, определённый ответственным за реализацию мероприятий региональных проектов на территории Республики Тыва.

3. Содержание муниципального проекта.

3.1. Проект характеризуется обязательным наличием следующих факторов:

- 1) проект имеет конкретную измеримую цель и предполагает получение уникальных результатов;
- 2) проект представляет собой комплекс мероприятий, декомпозированных из задач и результатов проекта;
- 3) для мероприятий проекта установлен конкретный срок их завершения;
- 4) мероприятия проекта реализуются за счет доступных финансовых и трудовых ресурсов в рамках установленных временных ограничений;

3.2. Основным содержанием муниципального проекта или программы с использованием проектного управления относятся проекты и программы, направленные на:

- 1) реализацию мероприятий, направленных на стратегическое развитие муниципального развития;
- 2) реализация мероприятий, соответствующих стратегии социально-экономического развития Республики Тыва;
- 3) реализацию федеральных, региональных, ведомственных, муниципальных целевых программ;
- 4) реализацию мероприятий НП, ФП, РП и МП, соответствующих целям и задачам стратегического развития Российской Федерации.

3.3. Проект оформляется в паспорт проекта, который содержит следующие разделы:

- 1) «Основные положения» - наименование проекта, период реализации, ФИО куратора, руководителя и администратора проекта;
- 2) «Цели и результаты» - цель проекта и планируемые результаты проекта, выраженные в количественных и качественных характеристиках к моменту завершения проекта;
- 3) «Показатели проекта» - количественные характеристики, декомпозированные из результатов проекта достигаемые в установленные сроки нарастающим итогом;
- 4) «План мероприятий» - календарный план мероприятий выстроенный исходя из задач проекта и направленный на достижение результатов проекта с указанием сроков, контрольных точек, ответственных, значений

результатов реализации мероприятий, подтверждающие документы и уровень контроля;

5) «Участники проекта» - ФИО должностных лиц, руководителей и сотрудников организаций, участвующих в реализации и управлении проектом с указанием соответствующей роли в проекте;

6) «Финансирование проекта» - источники финансирования проекта (указание на соответствующие программы, подпрограммы, финансируемые из средств бюджетной системы Российской Федерации и иные внебюджетные источники) привязанные к конкретным результатам проекта;

7) «Дополнительные материалы» - дополнительные сведения содержащие уточняющие данные и информацию, а также методики расчета показателей и результатов проекта.

4. Участники проектной деятельности.

4.1. Участниками проектной деятельности ОМС являются:

- 1) ОМС, их структурные подразделения и сотрудники;
- 2) организации, учредителем которых является администрация муниципального образования;
- 3) общественные организации, физические и юридические лица, принимающие участие в реализации мероприятий проектов и программ;
- 4) представители территориальных подразделений федеральных органов, региональных органов исполнительной власти Республики Тыва.

5. Организационно-управленческая структура проектной деятельности ОМС.

5.1. Для систематизации и эффективного функционирования проектной деятельности в ОМС предлагается:

1) закрепить за председателем администрации муниципального образования и иными должностными лицами администрации ОМС персональную ответственность за выполнение мероприятий, достижение целевых показателей муниципальных и региональных проектов, в части касающейся соответствующего муниципального образования;

2) сформировать структуру управления проектной деятельностью в ОМС, предусматривающую создание муниципального ПК и МПО, возглавляемых председателем администрации муниципального образования, либо его заместителями.

3) определить из числа заместителей председателя администрации муниципального образования ответственного за организацию проектной деятельности в муниципальном образовании;

4) обеспечить развитие компетенций муниципальных служащих в области проектного управления.

5.2. Определить муниципальный ПК высшим коллегиальным органом системы проектного управления в муниципальном образовании. В состав

муниципального ПК включить представителей администрации ОМС, представителей общественности, граждан, проживающих на территории муниципального образования и обладающих необходимыми профессиональными навыками для участия в принятии управленческих решений и формировании экспертного мнения. Основные задачи и полномочия муниципального ПК приведены в проекте примерного положения о проектном комитете муниципального образования Республики Тыва (приложение № 1).

5.3. Сформировать муниципальный проектный офис (МПО) для координации участников проектной деятельности и реализации мероприятий НП и РП на территории муниципального образования.

5.4. Основные задачи и полномочия МПО, а также порядок организации деятельности приведены в методических рекомендациях по организации деятельности муниципального проектного офиса муниципального образования Республики Тыва (приложение № 2).

6. Этапы управления проектами в ОМС.

6.1. Управление проектами в ОМС состоит из следующих этапов:

- 1) инициация проекта;
- 2) разработка проекта;
- 3) реализация проекта и управление изменениями проекта;
- 4) завершение проекта.

6.2. Инициация проекта.

1) Инициатором проекта могут выступать глава администрации ОМС, председатель администрации ОМС, структурные подразделения администрации ОМС, представительный орган ОМС, группа граждан, РИО, ВПО, РОИВ;

2) инициатор направляет письмо в муниципальный ПК с пояснительной запиской, содержащей основные параметры проекта (цель, задачи, результат, обоснование проекта содержанию муниципальных проектов и программ, указанных в пункте 3.1. настоящих методических рекомендаций);

3) муниципальный ПК рассматривает инициативу и принимает решение о разработке либо отклонении проекта;

4) в случае принятия решения о разработке проекта муниципальный ПК поручает МПО осуществить работу по разработке паспорта проекта.

6.3. Разработка проекта.

1) МПО в соответствии с решением муниципального ПК осуществляет работу по разработке паспорта проекта, утверждает команду проекта и устанавливает сроки разработки паспорта проекта;

2) команда проекта в соответствии с установленными сроками МПО осуществляет работу по разработке паспорта проекта, включающего в себя перечень целевых показателей, методик расчета, комплекса мероприятий

(план мероприятий, контрольных точек и т.д.), списка участников проекта, финансово-экономического обоснования;

3) проект паспорта проекта направляется на согласование заинтересованным структурным подразделениям администрации ОМС;

4) после получения согласования проект паспорта проекта вносится МПО на рассмотрение в муниципальный ПК;

5) муниципальный ПК в соответствии с установленными сроками рассматривает проект паспорта проекта и принимает решение об утверждении либо направлении на доработку;

6) в случае принятия положительного решения об утверждении проекта муниципальный ПК определяет куратора проекта и утверждает руководителя проекта.

6.4. Реализация проекта и управление изменениями.

1) Руководитель проекта утверждает состав участников и администратора проекта;

2) руководитель проекта организует деятельность участников проекта, направленную на достижение цели проекта;

3) руководитель проекта несет персональную ответственность за достижение результатов проекта;

4) администратор проекта осуществляет работу, связанную с ежемесячным мониторингом реализации проекта, проводит по мере необходимости совещания с участниками проекта, осуществляет контроль соблюдения сроков и качества выполняемых мероприятий проекта;

5) участники проекта реализует запланированные мероприятия проекта и достигают контрольные точки проекта, ежемесячно представляют руководителю проекта отчеты по проекту, содержащие информацию о достижении контрольных точек и выполнении мероприятий проекта, а также сведения о проблемах при реализации проекта и рисках проекта;

6) администратор проекта информирует руководителя проекта, предоставляет отчет о реализации проекта и рисках по проекту;

7) руководитель проекта в случае возникновения рисков либо корректировки реализации проекта принимает решение о внесении изменений в паспорт проекта;

8) предложения о внесении изменений в паспорт проекта согласовываются с куратором проекта, заинтересованными организациями и подразделениями ОМС;

9) после согласования предложения на изменение паспорта проекта, руководители проекта направляют соответствующее предложение в муниципальный ПК;

10) муниципальный ПК рассматривает предложение на изменение паспорта проекта и принимает решение об утверждении изменений либо направлении на доработку.

6.5. Завершение проекта.

- 1) по достижению конечной даты реализации проекта, участники проекта совместно с администратором проекта формируют итоговый отчет о выполнении мероприятий проекта и достижению результатов проекта;
- 2) руководитель проекта рассматривает итоговый отчет о реализации проекта и направляет его на согласование куратору проекта;
- 3) после согласования итогового отчета о реализации проекта руководитель проекта направляет в муниципальный ПК информацию о завершении проекта и достижении результатов проекта;
- 4) муниципальный ПК рассматривает итоговый отчет о реализации проекта и принимает решение об утверждении результатов и завершении проекта;
- 5) в случае возникновения неустраняемых условий во время реализации проекта, при которых проект не может продолжаться, руководитель проекта инициирует процедуру прекращения или приостановления проекта;
- 6) окончательное решение о приостановлении или прекращении проекта принимает муниципальный ПК.

7. Организация взаимодействия участников проектной деятельности

7.1. ОМС принимают непосредственное участие в реализации НП и достижении их показателей, а также опосредованное участие в реализации РП и достижении их показателей. Непосредственное участие заключается в выполнении на местах в качестве исполнителей конкретных мероприятий, направленных на достижение показателей МП, в части, касающейся полномочий ОМС. Опосредованное участие - в реализации мероприятий, направленных на достижение показателей региональных проектов, в качестве соисполнителей.

7.2. ОМС осуществляет реализацию НП и РП в соответствии с разработанным и утвержденным паспортом.

7.3. В случае если НП включает в себя достижение результатов РП декомпозированных для МО, то необходимо заключить соглашение между ОМС и РОИВ, ответственным за реализацию данного мероприятия, о реализации на территории МО мероприятий РП с зафиксированными сроками, значениями результатов и показателями, а также суммой финансирования из средств местного, областного и федерального бюджетов.

7.4. В случае предоставления субсидии местному бюджету на реализацию мероприятий, направленных на достижение результатов регионального и федерального проектов между ОМС и РОИВ, заключается соглашение о предоставлении субсидии.

7.5. Соглашение о предоставлении субсидии необходимо заключить в ГИИС «Электронный бюджет».

7.6. Соглашения о реализации мероприятий проектов на территории МО, а также предоставление местного бюджету субсидий из средств

областного и федерального бюджетов предполагают ответственность ОМС по реализации мероприятий, достижению результатов, предоставлении отчетности и финансовому освоению средств в рамках принятых обязательств.

7.7. Председатель администрации МО несет персональную ответственность за исполнение ОМС обязательств по реализации мероприятий РП на территории МО.

7.8. В случае возникновения рисков невыполнения обязательств, предусмотренных соглашениями между ОМС и РОИВ, председатель администрации МО, руководитель МПО в кратчайшие сроки информирует ответственный РОИВ, в также ВПО о возможности наступления таковых рисков.

7.9. РОИВ, ВПО и РПО, в случае возникновения рисков невыполнения условий соглашения, не достижения результатов НП и РП совместно с ОМС, МПО разрабатывают предложения по минимизации и устранению рисков.

7.10. Председатель администрации МО, руководитель МПО, руководитель НП с целью оптимизации процессов управления проектом и изменениями в праве направлять в адрес ответственного РОИВ и ВПО, а также РПО предложения по внесению изменений в паспорта РП в части реализации мероприятий РП на территории МО.

7.11. С целью координации деятельности мероприятий, направленных на достижение результатов МП, РП и НП, МПО осуществляет взаимодействие с РОИВ, ВПО и РПО посредством служебной переписки.

Приложение 1
к методическим рекомендациям
по организации проектной
деятельности в органах местного
самоуправления муниципальных
образований Республики Тыва

Примерное положение
о проектном комитете муниципального образования Республики Тыва

1. Общие положения.

1.1. Проектный комитет муниципального образования Республики Тыва (далее - проектный комитет) - высший коллегиальный орган в сфере управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Республики Тыва и органов местного самоуправления муниципального образования Республики Тыва (далее - ОМС).

1.2. Целями деятельности проектного комитета являются:

1) обеспечение реализации приоритетных и других документов стратегического планирования в муниципальном образовании Республики Тыва;

2) координация деятельности органов местного самоуправления, участников проектной деятельности на территории муниципального образования по вопросам реализации проектов и документов стратегического планирования на территории муниципального образования;

3) выработка согласованных предложений по обеспечению реализации стратегических направлений и повышению эффективности реализации мероприятий по социально-экономическому развитию муниципального образования Республики Тыва;

4) обеспечение реализации приоритетных направлений в рамках национальных, федеральных, региональных и муниципальных проектов;

5) контроль достижения плановых показателей и результатов проектов на территории муниципального образования.

1.3. В своей деятельности Проектный комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, методическими рекомендациями по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Республики Тыва, а также настоящим Положением.

2. Функции проектного комитета.

2.1. Основными функциями проектного комитета являются:

1) обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления муниципального образования при реализации проектов на территории муниципального образования;

2) принятие ключевых управленческих решений в части инициирования, планирования и контроля реализации проектов на территории муниципального образования;

3) контроль хода реализации приоритетных проектов, осуществляемых органами исполнительной власти Республики Тыва и органами местного самоуправления муниципального образования.

4) рассмотрение вопроса о разработке и реализации проектов на территории муниципального образования

5) рассмотрение и утверждение паспортов проектов муниципального образования;

6) определение кураторов и руководителей проектов муниципального образования;

7) принятие решений о достижении целей и результатов проектов, приостановлении реализации проектов, возобновлении и продлении проектов, а также завершении проектов;

8) выполнение иных функций в сфере проектного управления.

3. Состав проектного комитета.

3.1. Состав проектного комитета определяется и изменяется правовым актом администрации муниципального образования.

3.2. В состав проектного комитета могут входить должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования, представители органов исполнительной власти Республики Тыва (по согласованию), представители территориальных управлений, федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), общественных и иных организаций, физические лица.

3.3. Проектный комитет формируется в составе руководителя проектного комитета, его заместителя, членов проектного комитета и секретаря проектного комитета.

3.4. Проектный комитет возглавляет председатель администрации муниципального образования.

3.5. Руководитель проектного комитета осуществляет следующие полномочия:

- 1) осуществляет руководство деятельностью проектного комитета, председательствует на его заседаниях;
- 2) назначает заседания и утверждает повестку заседания проектного комитета;
- 3) подписывает протоколы заседаний проектного комитета;
- 4) утверждает регламент проведения заседания проектного комитета.

3.6. Заместитель руководителя проектного комитета-должностное лицо администрации муниципального образования - руководитель проектного офиса муниципального образования, осуществляет полномочия руководителя проектного комитета, в случае отсутствия руководителя проектного комитета в соответствии с его поручением.

3.7. Члены проектного комитета:

- 1) участвуют в заседаниях проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- 2) выступают с информацией на заседаниях проектного комитета;
- 3) принимают участие в подготовке материалов к заседаниям проектного комитета;
- 5) выполняют поручения руководителя проектного комитета;
- 6) вносят предложения о проведении внеочередного заседания проектного комитета;
- 8) участвуют в выработке и принятии решений проектного комитета;
- 9) осуществляют иные функции в соответствии с поручениями руководителя проектного комитета.

3.8. Функции ответственного секретаря проектного комитета осуществляет должностное лицо администрации муниципального образования (далее - секретарь проектного комитета).

3.9. Секретарь проектного комитета:

- 1) организует подготовку заседаний проектного комитета;
- 2) информирует членов проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов проектного комитета необходимыми материалами к заседанию проектного комитета;
- 3) по поручению руководителя проектного комитета приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами проектного комитета;
- 4) организует работу по ведению протокола заседания проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний проектного комитета;
- 5) осуществляет мониторинг выполнения решений проектного комитета;
- 6) формирует и направляет руководителю проектного комитета отчет об исполнении решений проектного комитета;
- 7) выполняет иные функции по поручению руководителя проектного комитета.

4. Организация работы проектного комитета.

4.1. Организационной формой работы проектного комитета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов проектного комитета.

4.3. Решения проектного комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов проектного комитета. При равенстве голосов решающим являются голоса председательствующего на заседании руководителя проектного комитета, а в случае его отсутствия - заместителя руководителя проектного комитета.

4.4. Решение проектного комитета излагается в письменной форме и оформляется протоколом.

Приложение 2
к методическим рекомендациям
по организации проектной
деятельности в органах местного
самоуправления муниципальных
образований Республики Тыва

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации деятельности муниципального проектного офиса

1. Основные положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны с целью систематизации проектной деятельности в муниципальных образованиях Республики Тыва в части реализации мероприятий региональных (губернаторских) и национальных проектов на территории муниципального образования и организации эффективного взаимодействия с органами исполнительной власти Республики Тыва по вопросам реализации региональных и национальных проектов.

1.2. Для эффективной работы по реализации проектной деятельности в муниципальном образовании рекомендуется сформировать на базе администрации муниципального образования муниципальный проектный офис (далее - МПО), целью которого является достижение и реализация целевых показателей, установленных органами исполнительной власти Республики Тыва, ответственными за реализацию региональных и национальных проектов.

1.3. МПО создается в администрации муниципального образования Республики Тыва на основе внутреннего распорядительного акта администрации муниципального образования, этим же актом утверждается положение о муниципальном проектном офисе и его состав.

2. Используемые сокращения

2.1. В настоящих методических рекомендациях используются следующие сокращения:

- 1) региональный проектный офис (далее - РПО) - управление проектной деятельности, являющееся структурным подразделением Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва;
- 15) ведомственный проектный офис (далее - ВПО) - коллегиальный орган, созданный в органе исполнительной власти Республики Тыва;
- 3) МПО - муниципальный проектный офис;
- 4) ФОИВ - федеральный орган исполнительной власти;
- 5) ОИВ - орган исполнительной власти;
- 6) МО - муниципальное образование;
- 7) ФП – федеральный проект;
- 8) НП - национальный проект;
- 9) РП – региональный (губернаторский) проект;
- 10) ГИИС ЭБ - государственная интегрированная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- 11) КТ – контрольная точка;
- 12) НПА – нормативный правовой акт.

3. Функции МПО.

3.1. Основными функциями МПО является:

- 1) Организация работы ОМС, а также структурных подразделений администрации МО, организаций и учреждений, расположенных на территории МО по вопросам реализации НП и мероприятий РП;
- 2) разработка паспортов НП, дорожных карт, иных документов для реализации НП и мероприятий РП на территории МО;
- 3) методическое сопровождение реализации НП на территории МО;
- 4) координация деятельности участников проектной деятельности, расположенных на территории МО в вопросах реализации НП и мероприятий РП;
- 5) подготовка документации для участия МО в конкурсных отборах на предоставление субсидии из средств федерального и областного бюджетов на реализацию мероприятий РП/ФП/НП.
- 6) Разработка предложений по преодолению рисков при реализации НП и мероприятий РП на территории МО;
- 7) экспертно-аналитическая работа, связанную с подготовкой соответствующих аналитических материалов для администрации и руководства МО по вопросам реализации НП и мероприятий РП.

4. Структура МПО.

Руководитель МПО

**Администратор
МПО**

**Заместитель
(по необходимости)**

**Участник
МПО**

**Участник
МПО**

**Участник
МПО**

Участник МПО

5. Состав МПО.

5.1. Состав МПО определяется главой МО и/или проектным комитетом МО/администрацией МО и утверждается соответствующим НПА и/или решением.

5.2. В состав МПО входят из сотрудников ОМС, отвечающие за реализацию НП и мероприятий РП, руководители муниципальных организаций, являющихся исполнителями (соисполнителями) НП и мероприятий РП, а также сотрудников администрации муниципального образования, в чьи полномочия входят следующие вопросы:

1) организация закупок (контрактации) товаров работ и услуг, осуществляемых при реализации НП и мероприятий РП,

2) предоставления и расходования бюджетных средств, организация предоставления либо получения межбюджетных трансфертов;

3) организация юридического сопровождения деятельности МО при реализации мероприятий РП (разработка и утверждение НПА);

4) организация информационного сопровождения деятельности МО при реализации НП и мероприятий РП.

5.2. Руководитель МПО - должностное лицо администрации муниципального образования, заместитель руководителя проектного комитета муниципального образования:

1) осуществляет руководство МПО;

2) осуществляет взаимодействие МПО с ОИВ, РПО и др. заинтересованными лицами и организациями;

3) представляет МПО и МО на мероприятиях по вопросам реализации НП и мероприятий РП;

4) принимает участие в утверждении и подписании документов в ГИПС ЭБ.

5.3. Заместитель руководителя МПО (при необходимости) - руководитель структурного подразделения администрации МО. Заместитель руководителя МПО осуществляет полномочия руководителя МПО в случае его отсутствия, исполняет поручения руководителя МПО, осуществляет координацию деятельности МПО.

5.4. Администратор МПО - сотрудник администрации МО, отвечающий за координацию деятельности участников МПО в МО по вопросам реализации НП и отдельных мероприятий РП, аналитическому сопровождению деятельности МПО, сбору и обработке информации о ходе реализации НП и мероприятий РП и выполняют следующие обязанности:

1) обеспечивает формирование отчетности о реализации НП и мероприятий РП в ГИПС ЭБ по вопросам участия МО;

2) принимает участие в подготовке/согласовании проектов соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП, о предоставлении субсидии бюджету муниципального образования Республики Тыва на реализацию мероприятий РП в ГИПС ЭБ;

3) организует заседание МПО (организация заседания, рассылка писем и приглашений, информирование участников, организация работы по подготовке информационных материалов, проектов повестки, решений, поручений, ведение протокола);

4) осуществляет подготовку методических рекомендаций/указаний по реализации мероприятий МП;

5) осуществляет сбор, обработку и предоставление информационно-аналитических материалов о ходе реализации РП и НП в РПО, ВПО, органы законодательной власти, контрольные органы;

6) принимает участие в разработке/подготовке конкурсной документации на предоставлении субсидий бюджету муниципального образования на реализацию мероприятий НП и РП;

7) осуществляет подготовку технических заданий на реализацию мероприятий РП;

8) контролирует процессы реализации планов-графиков (дорожной карты) реализации мероприятий НП и РП на территории МО;

9) осуществляет привлечение экспертного сообщества/общественных организации, заинтересованных лиц к участию в реализации мероприятий НП и РП, оценке эффективности реализации мероприятий НП и РП на территории МО;

10) осуществляет разработку предложений по минимизации/устранению рисков реализации мероприятий на территории МО;

Участник МПО - сотрудники администрации МО, ответственные за реализацию региональных проектов/мероприятий региональных проектов в МО, сотрудники подведомственных учреждений и организаций, осуществляющие реализацию и сопровождение мероприятий региональных проектов на территории МО.

5.5. Участники МПО выполняют следующие функции:

1) Участвуют в разработке паспортов и запросов на изменение паспортов МП;

2) разрабатывают дорожные карты и планы мероприятий по реализации НП и мероприятий РП на территории МО;

3) осуществляют работу в ГИПС ЭБ по актуализации и синхронизации паспортов НП с паспортом РП;

- 4) актуализация паспорта в ГИПС ЭБ (в течении 10 дней с момента внесения изменений);
- 5) формирование отчетности в ГИПС ЭБ о выполнении мероприятий, КТ и результатов НП и мероприятий РП на территории МО;
- 6) формирование проектов соглашений (дополнительных соглашений) о реализации НП и РП, о предоставлении субсидий бюджету муниципального образования на реализацию мероприятий НП и РП в ГИПС ЭБ;
- 7) подготовка аналитических материалов по реализации мероприятий НП и мероприятий РП;
- 8) участие в разработке и подготовке конкурсной документации на предоставление субсидий бюджету муниципального образования на реализацию НП и мероприятий РП;
- 9) подготовка технических заданий на реализацию НП и мероприятий РП на территории МО;
- 10) формирование плана-графика (дорожной карты) реализации НП и мероприятий РП на территории МО;
- 11) организация мониторинга реализации НП и мероприятий РП на территории МО;
- 12) привлечение экспертного сообщества и общественных организаций, заинтересованных лиц к участию в реализации НП и мероприятий РП, оценке эффективности реализации НП и мероприятий РП на территории МО;
- 13) разработка предложений по минимизации (устранению) рисков реализации НП и мероприятий РП на территории МО.

6. Организация работы МПО

6.1. Организационной формой работы МПО являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Для оптимальной работы МПО рекомендовано проводить не менее 1 заседания в квартал.

6.2. С целью эффективного распределения рассматриваемых на заседаниях МПО вопросов рекомендуется:

- 1) формировать годовой план работы с перечнем вопросов, планируемых к рассмотрению, и ответственных лиц за подготовку соответствующих материалов;
- 2) заседания МПО проводить с фиксированием решений и предложений по реализации мероприятий НП и РП в протоколе заседания;
- 3) все материалы, рассматриваемые в рамках заседания МПО, прикладывать к протоколу заседания;
- 4) администратору МПО вести архив документов МПО;
- 5) для оперативного взаимодействия участников МПО использовать единый список рассылки, а также в случае согласия участников МПО создать группу для обмена информацией и новостями в используемых участниками ВПО мессенджерах (Wats app, Telegram, Viber, и др.);

6) повестку заседания формировать заранее на основе утвержденного годового плана работы МПО совместно с участниками МПО, ответственными за подготовку рассматриваемых вопросов;

7) для включения дополнительных вопросов в повестку заседания МПО заранее информировать участников МПО, направлять проект повестки на обсуждение в целях получения обратной связи.

7. Рекомендуемые вопросы повестки заседаний МПО

7.1. В рамках заседаний МПО рекомендуется рассматривать следующие вопросы:

1) Информация о ходе реализации НП и мероприятий РП на территории МО;

2) утверждение перечней объектов, организаций, учреждений, муниципальных образований и т.д., в которых планируется реализация мероприятий НП и РП на основе экспертных заключений, рейтингов, технических характеристик, конкурсной документации, существующей потребности и других объективных и обоснованных факторов;

3) исполнения решений и поручений предшествующих заседаний МПО, рекомендаций ВПО и РПО выявленных в ходе взаимодействия с МО по вопросам реализации РП;

4) возникновение рисков не достижения показателей НП и РП, реализации мероприятий НП и РП, а также предложения по их устранению и минимизации;

5) формирования заявок на участие в отборе на получение субсидии из средств областного бюджета на реализацию мероприятий, направленных на достижение результатов.

7.2. Коллегиальное рассмотрение перечисленных вопросов, принятие решений и утверждение отчетов на основе объективной информации, экспертно-аналитических материалов способствуют формированию открытой системы управления проектом, направленной на развитие как отдельных направлений, так и всей системы в целом. Предлагаемый перечень не является исчерпывающим.

8. Организация информационного сопровождения деятельности МО.

8.1. С целью информирования населения, профессиональных сообществ, общественных организаций о ходе реализации НП и РП на территории МО рекомендуется:

1) сформировать отдельный раздел (вкладку) на официальном сайте МО в сети Интернет.

2) ссылку на данный раздел рекомендуем разместить на главной странице официального сайта МО, информационных порталов МО, а также во вкладках, отражающих основные и приоритетные направления деятельности ОМС и администрации МО.

3) размещать информационные материалы и выступление через открытые сообщества в сети Интернет и региональные СМИ.

8.2. Подведомственным организациям, осуществляющим реализацию НП и мероприятий РП, организациям и учреждениям, которые являются получателями товаров, работ и услуг в рамках мероприятий НП и РП рекомендуем отображать информацию о проделанной работе на своих официальных сайтах (по возможности создать отдельную вкладку) с использованием соответствующего утвержденного брендбука.

8.3. При проведении крупных мероприятий в выступлениях руководителей МО, представителей администрации МО и ОМС рекомендуем информировать аудиторию о планируемых результатах реализации НП и РП, а также уже достигнутых результатах реализации в текущем периоде на территории МО.

9. Заключение соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП (о предоставлении субсидии) в ГИИС ЭБ

9.1. Руководитель МО несет персональную ответственность за своевременное заключение соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП в системе ГИИС ЭБ.

9.2. Администратор МПО осуществляют непосредственный контроль за подписанием соглашений (дополнительных соглашений) о реализации РП в системе ГИИС ЭБ.

9.3. Администратор МПО обеспечивает работу по формированию проекта соглашения (дополнительного соглашения) со всеми заинтересованными участниками, а также заинтересованными ОИВ.

9.4. Заключение соглашения в ГИИС ЭБ не должно превышать 10 рабочих дней с момента формирования проекта соглашения ОИВом в ГИИС ЭБ.


Лист согласования к документу № АБ-21-6306/20 от 06.11.2020

Инициатор согласования: Хертек А.В. Заместитель начальника отдела сопровождения методологии и реализации региональных проектов управления проектной деятельности

Согласование инициировано: 06.11.2020 06:09

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Брокерт А.В.		 Подписано 06.11.2020 - 07:49	-