



упр-е экономика

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.08.2018

№ 933

г. Гулькевичи

**Об организации проектной деятельности в органах
местного самоуправления муниципального образования
Гулькевичский район**

В целях организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, а также совершенствования их работы по реализации приоритетных проектов или программ по основным направлениям стратегического развития, в соответствии с пунктом 5 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1) положение об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район (приложение № 1);

2) функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район (приложение № 2).

2. Установить, что функции муниципального проектного офиса осуществляет отдел экономики, привлечения инвестиций управления экономики и потребительской сферы администрации муниципального образования Гулькевичский район.

3. Отделу по делам СМИ управления по социальной работе и взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Гулькевичский район (Алексашкина) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Гулькевичский район



А.А. Шишкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 14.08.2018 № 933

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности в органах
местного самоуправления муниципального образования
Гулькевичский район

1.1 Настоящее Положение об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район определяет порядок организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район (далее – проектная деятельность).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края»;

методическими рекомендациями по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, утвержденными департаментом инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края от 4 июля 2018 года;

распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26 Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

ГОСТ Р 54869-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1582-ст);

ГОСТ Р 54870-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требование к управлению портфелем проектов (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1583-ст);

ГОСТ Р 54871-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требование к управлению программой (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому

регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1584-ст);

ГОСТ Р ИСО 21500-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Руководство по проектному менеджменту (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 года № 1873-ст).

1.3. Настоящее положение разработано с целью внедрения проектной деятельности в систему муниципального управления.

1.4. Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед органами местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район задач и реализацию возложенных на них полномочий с применением механизма проектного управления и направлена на достижение следующих целей:

повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район;

повышение эффективности достижения целей и задач социально-экономического развития муниципального образования Гулькевичский район;

повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район;

повышение эффективности взаимодействия команды проекта или программы посредством применения единых подходов к управлению проектами или программами.

2. Основные термины и определения

Основные термины и определения, используемые в проектной деятельности:

администратор муниципального проекта или программы – должностное лицо, отвечающее за организацию процесса планирования муниципального проекта или программы, подготовку соответствующей отчетности, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива муниципального проекта или программы, организацию совещаний, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю муниципального проекта или программы;

архив – структурированный комплект документации, представленный в бумажном и (или) электронном виде;

бюджет муниципальной программы – объем финансирования программы, складывающийся из бюджетов входящих в нее проектов и мероприятий;

бюджет муниципального проекта, мероприятия – объем финансирования проекта (мероприятия) с указанием его источников;

муниципальный проектный офис – действующий на постоянной основе проектный офис муниципального образования Гулькевичский район, функции которого определены настоящим положением;

жизненный цикл муниципального проекта – определенная последовательность этапов развития проекта, включающая инициирование, планирование, реализацию и завершение проекта;

заинтересованные стороны муниципального проекта или программы – лица, заинтересованные в реализации проекта или программы: органы местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, физические и юридические лица, которые участвуют в проекте или программе, могут влиять на проект или программу или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта или программы;

заявитель – органы местного самоуправления муниципальных образований Гулькевичского района или член общественно-делового совета муниципального образования Гулькевичский район, предложивший достижение целей и задач, определенных стратегией социально-экономического развития муниципального образования Гулькевичский район, с применением механизмов проектного управления;

инициирование муниципальной программы – комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия программы, определения команды программы и утверждения паспорта программы;

инициирование муниципального проекта – комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта, определения команды проекта и утверждения паспорта проекта;

исполнители муниципальной программы – команда программы, непосредственно осуществляющая реализацию мероприятий проектов, входящих в состав программы, и отдельных мероприятий программы согласно утвержденным проектным документам;

исполнители муниципального проекта – команда проекта, непосредственно осуществляющая реализацию мероприятий проекта согласно утвержденным проектным документам;

итоговый отчет – документ, содержащий оценку успешности проекта или программы (в том числе степень достижения цели, соблюдение сроков выполнения и бюджета, обобщенный опыт реализации, рекомендации по итогам реализации проекта или программы, оценку качества работы и взаимодействия команды проекта и иные показатели, описывающие итоги реализации проекта или программы);

ключевые показатели эффективности команды муниципального проекта или программы – критерии оценки эффективности и результативности деятельности команды проекта или программы;

карта контроля – документ, содержащий последовательность этапов или мероприятий с определенными сроками их выполнения, информацию об основных параметрах муниципального проекта или программы;

команда муниципального проекта или программы – муниципальные служащие, работники подведомственных администрации муниципального образования Гулькевичский организаций, а также работники иных организаций и физические лица, которые непосредственно вовлечены в реализацию муниципального проекта или программы;

компетенция – совокупность взаимосвязанных качеств специалиста, включающая способность применения знаний, умений и навыков для решения поставленных профессиональных задач;

контрольная точка – значимое событие проекта или программы, обеспечивающее достижение цели, результатов, показателей эффективности проекта или программы;

куратор – определенный муниципальным проектным комитетом заместитель главы муниципального образования Гулькевичский район, отвечающий за обеспечение проекта или программы ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

мероприятие – комплекс действий команды проекта или программы, направленных на решение конкретной задачи проекта или программы;

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

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

муниципальный проектный комитет – коллегиальный орган, принимающий управленческие решения в части инициирования и контроля проектной деятельности на долгосрочный и среднесрочный периоды, запуска и контроля реализации проектов и программ, достижения контрольных точек и показателей реализации проектов и программ;

муниципальный проектный офис – отдел экономики, привлечения инвестиций управления экономики и потребительской сферы администрации муниципального образования Гулькевичский район, функции которого в сфере проектной деятельности определены настоящим Положением;

организационно-ролевая структура – состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления в проектной деятельности, предполагающих разделение управленческих функций между руководством и отдельными подчиненными;

основные направления стратегического развития муниципального образования Гулькевичский район для формирования перечня приоритетных пилотных проектов или программ – направления социально-экономического развития муниципального образования Гулькевичский район, соответствующие приоритетам, целям и задачам Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Гулькевичский район, согласованным с приоритетами и целями социально-экономического развития Краснодарского края, утверждаемые муниципальным проектным комитетом;

открытие муниципального проекта или программы – этап жизненного цикла проекта или программы, затрагивающий процесс инициирования от разработки проектной заявки до принятия решения о целесообразности реализации проекта;

паспорт муниципальной программы – документ, содержащий

информацию об основных параметрах программы, в том числе: наименование, основания для начала реализации, цели, задачи, описание, планируемый результат и показатели эффективности, период реализации и риски, взаимосвязь с муниципальными программами муниципального образования Гулькевичский район, информацию о заявителе, кураторе и руководителе программы, а также руководителях проектов, входящих в состав программы;

паспорт муниципального проекта – документ, содержащий информацию об основных параметрах проекта, в том числе: наименование, основания для начала реализации, цели, задачи, описание, планируемый результат и показатели эффективности, период реализации и риски, взаимосвязь с муниципальными программами муниципального образования Гулькевичский район, информацию о заявителе, кураторе и руководителе;

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

проектная группа – группа представителей органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район и экспертов, при необходимости формируемая муниципальным проектным офисом при подготовке паспорта проекта или программы, а также сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов реализации проекта или программы;

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов или программ. Также проектная деятельность предполагает разработку системы мотивации, мониторинг, контроль и развитие команд проектов или программ;

проектная заявка – формулировка инициативы и предложение ее реализации в форме проекта или программы с указанием общих сведений по проекту или программе, их целей, задач и результатов, а также предполагаемых источников и объемов финансирования и предполагаемой команды проекта или программы, оформляемая муниципальным проектным офисом;

проектная нагрузка – занятость участника проекта, связанная с решением проектных задач;

проектное предложение – формулировка инициативы и предложение ее реализации в форме проекта или программ, оформляемое заявителем;

проектно-ориентированная система управления – система управления, при которой цели органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район достигаются преимущественно через реализацию проектов или программ;

проектные документы – паспорт проекта, паспорт программы, протоколы соответствующих проектных комитетов, сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта, а также иные документы, относящиеся к проекту и программе;

проектные задачи – совокупность вопросов, требующих решений в рамках реализации проектов или программ;

проектный резерв – группа специалистов, обладающих компетенциями в сфере проектной деятельности в соответствии с уровнем квалификации,

необходимым для участия в проекте или программе;

рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта – документ, содержащий детальный план реализации каждого из этапов и мероприятий сводного плана-графика проекта;

результат – измеримое качественное и (или) количественное выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных показателей, получаемых по итогам реализации проекта или программы;

риски муниципальной программы – вероятные события или условия, которые в случае возникновения могут оказать положительное (возможность) или отрицательное (угроза) влияние на достижение выгод программы;

риски муниципальной проекта – вероятные события или условия, которые в случае возникновения могут оказать положительное (возможность) или отрицательное (угроза) влияние на достижение целей, задач, сроков реализации, стоимости проекта;

роль – совокупность действий, функциональных обязанностей и полномочий, определяемых для команды проекта или программы на время работы в проекте или программе;

руководитель муниципального проекта или программы – уполномоченное лицо, которое отвечает за достижение целей муниципального проекта или программы руководит процессами (планированием, исполнением, контролем, завершением муниципального проекта или программы), осуществляет подготовку запросов на изменение и оперативное управление муниципальным проектом или программой;

сводный план-график проекта – детализируемый план контрольных точек проекта, который включает информацию о мероприятиях проекта, исполнителях проекта, требуемых ресурсах, сроках реализации мероприятий проекта, связях между ними и контрольными событиями;

управление муниципальным проектом или программой – организация взаимодействия внутри команды проекта или программы, связанного с планированием, организацией и контролем трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта или программы, направленных на эффективное достижение цели проекта или программы;

участники муниципального проекта или программы – управленческая группа и команда проекта или программы;

цель муниципального проекта или программы – результат деятельности, достигаемый при реализации муниципального проекта или программы в заданных условиях.

3. Порядок организации проектной деятельности

3.1. В порядке, установленном настоящим Положением, на территории муниципального образования Гулькевичский район подлежат реализации, утверждаемые муниципальным проектным комитетом проекты и программы, соответствующие:

основным направлениям стратегического развития Российской

Федерации;

национальным целям и стратегическим задачам развития Российской Федерации;

основным направлениям стратегического развития Краснодарского края;
основным направлениям стратегического развития муниципального образования Гулькевичский район.

Также к муниципальным проектам или программам, реализуемым на основе проектного подхода, относятся мероприятия по решению вопросов местного значения, отвечающие одному из критериев, соответствующих пункту 4.1 настоящего Положения.

3.2. Участники проектной деятельности:

отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Гулькевичский район, должностные лица и муниципальные служащие;

подведомственные администрации муниципального образования Гулькевичский район организации и их представители;

иные физические и юридические лица, которые участвуют в управлении проектной деятельностью муниципального образования и ее реализации (далее – участники проектной деятельности).

3.3. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает постоянные, временные, обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью:

3.3.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Гулькевичский район:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис.

3.3.2. Временные органы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Гулькевичский район (организационно-ролевая структура):

руководитель проекта или руководитель программы;

администратор проекта или программы;

исполнители.

3.3.3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельности в муниципальном образовании Гулькевичский район:

экспертные группы, формируемые в целях содействия команде муниципального проекта или программы в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и их результатов, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части муниципального проекта или программы.

3.4. Функции постоянных, временных, обеспечивающих и вспомогательных органов управления проектной деятельностью устанавливаются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью.

3.5. В целях получения социально и экономически значимого результата реализации муниципального проекта или программы, отвечающего

потребностям населения муниципального образования Гулькевичский район, при подготовке и реализации данного проекта или программы осуществляется взаимодействие с населением посредством организации и проведения следующих мероприятий:

заседаний общественно-делового совета при главе муниципального образования Гулькевичский район;

непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участие населения в осуществлении местного самоуправления;

онлайн-голосований.

3.6. Порядок организации и проведения мероприятий в форме непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления определяется Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также муниципальными правовыми актами и включает обсуждение муниципальных проектов и программ.

3.7. Порядок управления муниципальным проектом или программой включает в себя четыре этапа жизненного цикла муниципального проекта или программы:

инициирование (утверждение);

подготовка;

реализация и управление изменениями;

завершение.

4. Инициирование проектов или программ

4.1. Критерии отнесения мероприятий к проектной деятельности муниципального образования Гулькевичский район:

проект или программа стратегически, экономически и социально значимы для муниципального образования Гулькевичский район;

результаты проекта или программы являются инновационными;

работы по проекту или программе носят сложный характер, требуют тщательного планирования и контроля реализации;

выполнение работ по проекту или программе связано с высокими рисками;

временные, материальные и другие ресурсы, обеспечивающие реализацию проекта или программы ограничены;

в муниципальном образовании Гулькевичский район отсутствует опыт реализации аналогичных проектов или программ;

реализация мероприятий в виде проекта или программы принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как положительное (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое) влияние на экономику и социальную сферу муниципального образования Гулькевичский район.

4.2. Для достижения цели посредством мероприятий, выполняемых в едином комплексе и определенном порядке, формируются проекты.

4.3. Для достижения общей цели посредством мероприятий, выполняемых в едином комплексе и определенном порядке (проектов), и самостоятельных мероприятий, реализуемых для достижения общей цели в рамках одного направления, формируются программы.

4.4. В рамках проектной деятельности муниципальные проекты или программы иницируются в следующих случаях:

4.4.1. При участии исполнительных органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район в проектах или программах по основным направлениям стратегического развития Краснодарского края.

4.4.2. При возможности достижения целей и задач, определенных стратегией социально-экономического развития муниципального образования Гулькевичский район, с применением механизмов проектного управления.

При этом проект или программа должны соответствовать не менее чем четырем из следующих критериев:

соответствие стратегии социально-экономического развития муниципального образования Гулькевичский район;

взаимосвязь с двумя и более государственными программами Краснодарского края или с двумя и более муниципальными программами муниципального образования Гулькевичский район;

направленность на повышение уровня жизни населения Гулькевичского района;

направленность на достижение планируемых значений показателей социально-экономического развития муниципального образования Гулькевичский район;

стоимость не менее 10 млн рублей;

отсутствие в муниципальном образовании Гулькевичский район опыта реализации аналогичных проектов или программ;

продолжительность реализации – не менее одного года;

необходимость реализации, обусловленная вниманием к проекту или программе региональных органов государственной власти и (или) потребностью населения.

4.5. Основными участниками стадии инициирования проекта или программы являются:

инициатор;

заявитель;

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис;

руководитель;

проектная группа.

4.6. Открытие проекта или программы осуществляется путем принятия муниципальным проектным комитетом решения об открытии муниципального проекта или программы.

4.7. Предложение по открытию проекта или программы (далее – проектное предложение) подготавливается заявителем по собственной инициативе по форме, утвержденной муниципальным проектным офисом, и

представляется в муниципальный проектный офис.

В случае если реализация проекта или программы с применением механизма проектного управления инициируется муниципальным проектным офисом, подготовка проектной заявки осуществляется без подготовки и согласования проектного предложения.

4.8. Муниципальный проектный офис в день поступления проектного предложения осуществляет его регистрацию в реестре проектных предложений (далее – реестр проектных предложений).

Форма и порядок ведения реестра проектных предложений утверждаются муниципальным проектным офисом.

Муниципальный проектный офис в течение трех рабочих дней рассматривает проектное предложение и осуществляет подготовку заключения о соответствии проектного предложения основным приоритетам развития муниципального образования Гулькевичский район и целесообразности его реализации в рамках проектной деятельности.

4.9. Заключение о соответствии проектного предложения основным приоритетам развития муниципального образования Гулькевичский район и целесообразности реализации проектного предложения в рамках проектной деятельности должно содержать один из следующих выводов:

об отклонении проектного предложения с обоснованием причин его отклонения;

о целесообразности инициирования заявки на открытие муниципального проекта или программы (далее – муниципальная проектная заявка).

4.10. В случае отклонения проектного предложения муниципальный проектный офис в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения направляет заявителю соответствующее уведомление с обоснованием причин его отклонения.

Для отклонения проектного предложения необходимо наличие не менее трех из следующих критериев:

стратегическая важность низкая или отсутствует, стратегические задачи могут быть достигнуты без реализации проекта. Уровень стратегической важности проекта оценивается в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными муниципальным проектным офисом;

имеется опыт реализации аналогичного проекта в муниципальном образовании Гулькевичский район;

отсутствуют источники финансирования проекта;

органы местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район не участвуют в проекте;

проект имеет незначительное влияние на социально-экономическое развитие муниципального образования Гулькевичский район, его отдельных территорий или отраслей;

отсутствует или не определена управленческая важность проекта (реализацию проекта можно отложить на неопределенный срок).

В день отправки уведомления муниципальный проектный офис осуществляет закрытие проектного предложения в реестре проектных

предложений.

4.11. В случае целесообразности инициирования муниципальной проектной заявки муниципальный проектный офис в течение трех рабочих дней с даты вынесения заключения о целесообразности реализации проектного предложения в рамках проектной деятельности осуществляет подготовку муниципальной проектной заявки по форме, утвержденной муниципальным проектным офисом, и в случае необходимости направляет ее на рассмотрение общественно-делового совета муниципального образования Гулькевичский район с целью анализа основных требований к результатам проекта.

4.12. Срок рассмотрения муниципальной проектной заявки общественно-деловым советом муниципального образования Гулькевичский район и подготовки заключения по итогам рассмотрения составляет не более десяти рабочих дней. По результатам рассмотрения общественно-деловой совет муниципального образования Гулькевичский район направляет указанное выше заключение в муниципальный проектный офис с целью подготовки итогового заключения. Заключение общественно-делового совета муниципального образования Гулькевичский район носит рекомендательный характер.

4.13. Итоговое заключение муниципального проектного офиса о соответствии (несоответствии) условиям открытия муниципального проекта или программы, указанным в пунктах 4.1 – 4.4 настоящего Положения, должно содержать один из следующих выводов:

об отказе в реализации муниципального проекта или программы в связи с несоответствием муниципальной проектной заявки установленной форме, в том числе в случае представления неполных и (или) недостоверных сведений, а также в связи с несоответствием установленным критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности;

о соответствии проекта или программы критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности муниципального образования Гулькевичский район, установленным пунктом 4.1 настоящего Положения;

о несоответствии вида проекта или программы, указанным в пункте 4.4 настоящего Положения.

4.14. В случае наличия в итоговом заключении вывода об отказе в реализации муниципального проекта или программы соответствующим муниципальным проектным офисом в реестре проектных предложений осуществляется закрытие проектного предложения.

4.15. В случае наличия в итоговом заключении вывода о несоответствии вида проекта или программы требованиям пункта 4.4 настоящего Положения муниципальным проектным офисом в течение трех рабочих дней с даты получения итогового заключения осуществляется доработка проектной заявки. Повторное рассмотрение доработанной проектной заявки осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Доработка муниципальной проектной заявки отражается в реестре проектных предложений.

В случае нецелесообразности изменения вида проектной заявки по объективным причинам (в том числе отсутствие возможности реализации

проекта на межведомственном уровне в связи с отсутствием необходимых ресурсов) муниципальный проектный офис в течение двух рабочих дней направляет в адрес заявителя соответствующее заключение, а также вносит в реестр проектных предложений информацию о закрытии проекта.

4.16. В случае наличия в итоговом заключении вывода о соответствии проекта или программы критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, потенциальный руководитель проекта или программы:

осуществляет организацию общественного обсуждения потенциального проекта или программы в соответствии с порядком, установленным правовыми актами муниципального образования Гулькевичский район;

совместно с муниципальным проектным офисом осуществляет разработку паспорта муниципального проекта или программы.

5. Подготовка паспорта проекта

5.1. Подготовка паспорта проекта осуществляется руководителем проекта или программы по форме, утвержденной муниципальным проектным офисом, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных органов исполнительной власти не предусмотрено иное, в течение двадцати рабочих дней с даты получения итогового заключения.

5.2. В целях разработки паспорта проекта проектным комитетом назначается руководитель проекта.

Муниципальный проектный офис вправе создать проектную группу в случае необходимости участия в разработке паспорта проекта представителей иных отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Гулькевичский район или экспертов.

В состав проектной группы могут быть включены представители общественно-делового совета муниципального образования Гулькевичский район, экспертных групп по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Гулькевичский район, органов местного самоуправления городских и сельских поселений Гулькевичского района, иные физические лица.

Состав проектной группы утверждается постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район.

5.3. В паспорте проекта указываются заявитель и предполагаемые куратор и руководитель.

5.4. Проектным офисом направляется паспорт проекта или программы в финансовое управление администрации муниципального образования Гулькевичский район для осуществления финансовой экспертизы на наличие необходимых для реализации муниципального проекта или программы бюджетных ассигнований.

5.5. Финансовое управление администрации муниципального образования Гулькевичский район в срок не превышающий трех дней со дня

поступления паспорта проекта или программы проводит соответствующую экспертизу, по результатам которой подготавливает и направляет в муниципальный проектный офис заключение о наличии (отсутствии) необходимых для реализации муниципального проекта или программы бюджетных ассигнований.

5.6. В течение трех рабочих дней муниципальный проектный офис направляет заявление на рассмотрение паспорта муниципального проекта с приложением паспорта проекта и дополнительных материалов в адрес председателя проектного комитета.

5.7. Председатель проектного комитета назначает дату заседания проектного комитета по рассмотрению паспорта муниципального проекта.

Заседание по рассмотрению паспорта муниципального проекта назначается не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявления на рассмотрение паспорта муниципального проекта.

Подготовку заседания проектного комитета осуществляет муниципальный проектный офис.

Руководитель проекта на заседании проектного комитета защищает паспорт проекта.

5.8. Результаты рассмотрения паспорта муниципального проекта оформляются протоколом проектного комитета.

По результатам рассмотрения паспорта муниципального проекта принимается одно из следующих решений:

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

об утверждении паспорта муниципального проекта с учетом корректировки паспорта муниципального проекта согласно замечаниям, указанным в протоколе;

о необходимости доработки паспорта муниципального проекта;

об отклонении паспорта муниципального проекта с указанием причин, препятствующих его реализации, на основании указанных в паспорте муниципального проекта параметров.

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта муниципального проекта муниципальный проектный офис совместно с руководителем проекта в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляет его доработку, если иные сроки не установлены протоколом соответствующего проектного комитета.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.4 – 5.7 настоящего Положения.

День утверждения паспорта муниципального проекта является днем его открытия.

5.9. В протоколе заседания соответствующего проектного комитета указываются сроки формирования и утверждения состава команды проекта, а также формирования сводного плана-графика и оперативных (рабочих) планов этапов и мероприятий муниципального проекта.

Срок формирования и утверждения состава команды проекта не может превышать десять рабочих дней с даты утверждения паспорта муниципального проекта.

Срок формирования сводного плана-графика и оперативных (рабочих) планов этапов и мероприятий муниципального проекта не может превышать тридцать рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта.

5.10. Проект включается в реестр проектов и программ муниципального образования Гулькевичский район в день, следующий за днем открытия проекта.

Форма и порядок ведения реестра проектов и программ муниципального образования Гулькевичский район утверждаются муниципальным проектным офисом.

5.11. Проекты в целях эффективности контроля их реализации могут объединяться в портфели проектов.

Порядок формирования портфеля проектов утверждается муниципальным проектным офисом.

День утверждения паспорта проекта является днем утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом, а также кандидатур, куратора и руководителя проекта.

6. Подготовка паспорта программы

6.1. Подготовка паспорта программы осуществляется с учетом методических рекомендаций и по форме, утвержденной муниципальным проектным офисом, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

6.2. Паспорт программы должен содержать цели программы, включая социальный, экономический или иной общественно значимый и общественно понятный эффект от реализации программы, выраженный в численно-измеримых показателях.

6.3. Подготовка и утверждение паспорта муниципальной программы производится в порядке, указанном в пунктах 5.4 – 5.9 настоящего Положения.

7. Формирование организационно-ролевой структуры и команды проекта

7.1. Организационно-ролевая структура управления проектом состоит из управленческой группы проекта (куратор и руководитель), администратора, исполнителей мероприятий проекта.

7.2. Организационно-ролевая структура управления программой состоит из управленческой группы программы (куратор, руководитель программы и руководители проектов, входящих в состав программы), администратора и исполнителей отдельных мероприятий программы и мероприятий проектов, входящих в состав программы.

7.3. Состав команды проекта или программы, утверждается муниципальным проектным комитетом в срок не более десяти рабочих дней со дня утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом или программой.

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

7.5. Руководитель проекта или программы в установленный протоколом заседания соответствующего проектного комитета срок представляет состав команды проекта или программы в муниципальный проектный офис.

7.6. Муниципальный проектный офис осуществляет согласование состава команды проекта или программы в течение трех рабочих дней с даты его получения.

8. Планирование проектов

8.1. К основным участникам стадии планирования проекта относятся:
куратор;
муниципальный проектный офис;
руководитель;
администратор;
исполнители проектов.

8.2. Подготовка сводного плана-графика проекта и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта осуществляется руководителем проекта по предложениям команды проекта в срок, установленный в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Положения.

Исполнители проекта представляют руководителю предложения в сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта или программы в установленные руководителем сроки.

8.3. Формы сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта разрабатываются муниципальным проектным офисом.

Подготовка сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

8.4. В процессе подготовки руководитель направляет на согласование сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта муниципальному проектному офису. Срок согласования указанных документов муниципальным проектным офисом не может превышать пяти рабочих дней.

8.5. В течение одного рабочего дня с даты завершения процедуры согласования руководитель направляет согласованный сводный план-график проекта на утверждение куратору.

Куратор осуществляет утверждение сводного плана-графика проекта в течение пяти рабочих дней с даты его поступления.

8.6. Подготовка, контроль и управление бюджетом проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными муниципальным проектным офисом.

9. Реализация и управление изменениями проектов или программ

9.1. К основным участникам стадии реализации и управления изменениями проекта или программы относятся:

- муниципальный проектный комитет;
- муниципальный проектный офис;
- куратор;
- руководитель;
- администратор.

9.2. Исполнение проекта или программы осуществляется в соответствии с утвержденными проектными документами командой проекта или программы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

9.3. В целях управления проектом или программой:

9.3.1. Куратор:

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

9.3.2. Руководитель:

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

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

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

информирует куратора и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение, не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения:

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

дает поручения исполнителям в целях достижения результатов проекта или программы;

обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности проекта или программы, осуществляет анализ влияния изменений проекта или программы на достижение результатов и показателей эффективности проекта,

уведомляет о таких изменениях куратора и муниципальный проектный офис;
осуществляет мониторинг реализации проекта или программы;
инициирует проведение заседаний проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков, для решения которых командой проекта или программы принимаются недостаточные меры.

9.3.3. Администратор:

обеспечивает деятельность руководителя в рамках реализации проекта или программы;

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

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

9.3.4. Исполнители проекта:

реализуют мероприятия проекта или программы согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя;

своевременно информируют руководителя о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков, увеличение стоимости реализации проекта или программы или увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта или программы, иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта или программы;

вносят предложения руководителю по корректировке проектных документов;

информируют руководителя о фактически выполненных работах и прогнозируемой реализации проекта или программы.

9.4. Цель проекта или программы, утвержденная в паспорте проекта или программы, не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта или программы.

9.5. Управление изменениями проекта или программы:

9.5.1. Команда проекта или программы инициирует корректировку проектных документов и состава команды проекта или программы посредством направления соответствующих предложений руководителю.

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

Процесс управления изменениями проекта или программы осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

9.6. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов муниципального образования Гулькевичский район, подготавливаемых в

рамках реализации проектов или программ, осуществляются отраслевыми (функциональными) отделами администрации муниципального образования Гулькевичский район, органами местного самоуправления (городские и сельские поселения Гулькевичского района), являющимися участниками муниципального проекта или программы.

Проекты нормативных правовых актов, подготавливаемые в рамках реализации муниципальных проектов или программ, вносятся на согласование куратором с приложением проектных документов.

10. Мониторинг реализации проекта или программы

10.1. Мониторинг реализации проектов или программ проводится в отношении следующих проектных документов:

- паспорта проекта или программы;
- сводного плана-графика проекта;
- рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта;
- решений муниципального проектного комитета, отраженных в их протоколах.

10.2. Мониторинг реализации проектов или программ осуществляют:

- руководитель – в отношении сводного плана-графика проекта и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, а также исполнения решений муниципального проектного комитета в рамках реализации муниципального проекта или программы;

- муниципальный проектный комитет – в отношении паспорта муниципального проекта или программы, своих решений в рамках реализации муниципального проекта или программы;

- муниципальный проектный офис – в отношении паспорта, сводного плана-графика проекта, рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, а также исполнения протоколов общественно-делового совета муниципального образования Гулькевичский район соответствующего проекта или программы.

10.3. Порядок проведения мониторинга проекта или программы утверждается муниципальным проектным офисом.

11. Завершение проекта или программы

11.1. К основным участникам стадии завершения проекта или программы относятся:

- муниципальный проектный комитет;
- муниципальный проектный офис;
- руководитель.

11.2. Решение о плановом или досрочном завершении, а также о прекращении или приостановлении проекта или программы принимается муниципальным проектным комитетом;

11.3. Основанием для прекращения или приостановления проекта или

программы является возникновение обстоятельств, по причине которых проект или программа не могут быть реализованы, руководитель проекта или программы по согласованию с куратором проекта или программы направляет в муниципальный проектный офис мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта или программы в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект или программа не могут быть реализованы.

11.4. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта или программы муниципальный проектный офис представляет на рассмотрение предложение о прекращении (приостановлении) проекта или программы в отношении данного проекта или программы в течение десяти рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта или программы в отношении муниципального проекта или программы в муниципальный проектный комитет.

11.5. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта или программы о целесообразности прекращения (приостановления) проекта или программы муниципальный проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта или программы.

11.6. Решение о целесообразности (нецелесообразности) прекращения (приостановления) проекта или программы отражается в протоколе заседания муниципального проектного комитета.

11.7. Руководитель формирует итоговый отчет о реализации проекта или программы и направляет его на утверждение куратору по согласованию с муниципальным проектным офисом в течение семи рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения о прекращении (приостановлении) проекта или программы.

11.8. Процедура завершения проекта или программы предполагает следующее:

11.8.1. По итогам достижения целей проекта или программы в соответствии с паспортом проекта или программы и сводным планом-графиком проекта руководитель направляет в муниципальный проектный офис предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта или программы.

11.8.2. По результатам рассмотрения предложения о завершении проекта или программы муниципальный проектный офис представляет на рассмотрение предложение о завершении проекта или программы и проект итогового отчета о реализации проекта или программы в течение семи рабочих дней со дня поступления предложения о завершении проекта или программы в муниципальный проектный комитет.

11.8.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта или программы о завершении проекта или программы муниципальный проектный комитет принимает решение о завершении проекта или программы.

11.8.4. Решение о завершении проекта или программы оформляется

протоколом заседания муниципального проектного комитета с выводами об успешности реализации проекта или программы (оценкой реализации проекта или программы).

11.8.5. В течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта или программы руководитель формирует архив проекта или программы для сдачи в муниципальный проектный офис.

Начальник управления экономики
и потребительской сферы
администрации муниципального
образования Гулькевичский район



Е.А. Хмелько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 14.08.2018 № 933

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА
системы управления проектной деятельностью в органах
местного самоуправления муниципального образования
Гулькевичский район

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район (далее – проектная деятельность):

1) муниципальный проектный комитет (далее – МПК):

формируется из числа заместителей главы муниципального образования Гулькевичский район под председательством главы муниципального образования Гулькевичский район и выполняет следующие функции:

координирует работу по подготовке и утверждению проектных предложений по параметрам и приоритетам, необходимым для формирования муниципальных проектов или программ;

утверждает карты контроля по реализации муниципальных проектов или программ и паспорта муниципальных проектов или программ и принимает решения о внесении в них изменений;

принимает решение о начале реализации муниципальных проектов или программ, о прохождении этапов и контрольных точек муниципальных проектов или программ, о завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении муниципальных проектов или программ;

назначает руководителей муниципальных проектов или программ, возглавляющих соответствующие команды;

утверждает состав команды муниципального проекта;

координирует деятельность участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции МПК;

заслушивает руководителя муниципального проекта или программы по вопросам их реализации;

осуществляет иные функции;

2) муниципальный проектный офис (далее – МПО):

координирует работу по формированию и сопровождению муниципальных проектов или программ, представляет в МПК для утверждения карты контроля, составы команд и другое;

согласовывает паспорта муниципальных проектов или программ, карты

контроля по их реализации, а также отчеты о ходе реализации;
согласовывает составы команд муниципальных проектов;
осуществляет координацию структурных подразделений администрации муниципального образования Гулькевичский район по вопросам проектной деятельности;

обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности;
осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Гулькевичский район, регламентирующих организацию проектной деятельности на территории муниципального образования Гулькевичский район;

осуществляет иные функции.

2. Временные органы управления проектной деятельностью:

1) куратор:

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

согласовывает общие подходы к реализации регионального проекта или программы;

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

утверждает сводный план-график проекта;

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

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

вносит на согласование проекты муниципальных правовых актов по вопросам реализации проекта или программы;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, решениями МПК, а также в соответствии с методическими рекомендациями по проектной деятельности, утвержденными МПО.

Куратор утверждается МПК из числа заместителей главы муниципального образования Гулькевичский район.

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

2) руководитель:

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

осуществляет контроль и оперативное управление реализацией проекта или программы, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных,

непосредственных и долгосрочных результатов и выгод указанного проекта или программы в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления данного проекта или программы и с заданными требованиями к качеству;

осуществляет мониторинг реализации проекта или программы;

руководит командой проекта или программы и организует ее работу;

участвует в процессе планирования проекта или программы;

представляет состав команды проекта или программы на согласование в МПО;

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

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

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

представляет информацию о проекте или программе по требованию куратора проекта или программы, МПО;

информирует куратора и МПО о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение, не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

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

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

инициирует проведение заседаний МПК при получении информации о наличии проблем и рисков проекта или программы, для решения которых командой проекта принимаются недостаточные меры;

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

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

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, решениями регионального и муниципального проектного комитета, а также методическими

рекомендациями по проектной деятельности, утвержденными МПО.

Руководитель утверждается МПК;

3) администратор:

участвует в реализации и управлении изменениями проекта или программы;

обеспечивает деятельность руководителя в рамках реализации проекта (программы);

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

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

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

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

обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, решениями регионального и муниципального проектного комитета, поручениями и указаниями руководителя проекта или программы, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности, утвержденными МПО.

Для осуществления функций администратора на время реализации приоритетного проекта или программы назначается должностное лицо в администрации муниципального образования Гулькевичский район, отвечающее за организацию процесса планирования проекта или программы, подготовку отчетности по приоритетному проекту или программе, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива приоритетного проекта или программы, организацию совещаний по приоритетному проекту или программе, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю приоритетного проекта или программы;

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

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

В команду проекта или программы в приоритетном порядке включаются должностные лица администрации муниципального образования Гулькевичский район, включенные в проектный резерв, с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники подведомственных учреждений муниципального образования Гулькевичский район и иные физические лица;

5) проектная группа:

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

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

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

Проектная группа является группой представителей органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, при необходимости формируемая МПО при подготовке паспорта проекта или программы.

3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью:

1) общественно-деловой совет:

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

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

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

Общественно-деловой совет формируется с привлечением органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, экспертов, представителей заинтересованных общественных организаций и иных юридических лиц, граждан;

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

на постоянной основе оказывает содействие МПО и руководителю проекта или программы в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта или программы, мер реагирования на риски к открывшимся возможностям в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта или программы;

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

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

Состав экспертных групп и положение о них утверждаются

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления
муниципального образования Гулькевичский район.

Начальник управления экономики
и потребительской сферы
администрации муниципального
образования Гулькевичский район



Е.А. Хмелько