

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации проектной деятельности в Региональном проектном офисе,
созданном на базе Кировского областного государственного бюджетного
учреждения культуры «Кировская ордена Почета государственная
универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности (далее - Положение) устанавливает основные принципы организации проектной деятельности в региональном проектном офисе, созданном на базе Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена» (далее – КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена»).

Положение разработано в соответствии с требованиями Положения об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288, с учетом положений Методических рекомендаций по организации проектной деятельности в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Аппаратом Правительства Российской Федерации от 12.03.2018 № 1937п-П6), Методических рекомендации по разработке национальных проектов (программ) (утверждены Правительством Российской Федерации 04.06.2018 № 4072п-П6), национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»; национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»; распоряжением министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 N 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти», Постановлением Правительства Кировской области от 16.07.2018 N 349-П «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Кировской области» в целях организации проектной деятельности в КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена».

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Объекты управления и элементы проектной деятельности:

Жизненный цикл проекта – последовательность из четырех стадий: инициация, подготовка, реализация и завершение.

Итоговый отчет по проекту – документ, содержащий оценку успешности реализации проекта (в том числе достижения цели, показателей и результатов проекта, соблюдения сроков и контрольных точек, бюджета, наступления рисков), оценку качества работы и взаимодействия команды проекта, а также обобщенный опыт и рекомендации.

Компонент портфеля – проект, реализуемый в рамках портфеля.

Контрольная точка – значимое событие проекта, отражающее получение результатов проекта. Контрольная точка формулируется в форме завершенного действия и в отличие от работы не имеет длительности, имеет только срок окончания.

Мероприятие – набор связанных работ, выполняемых для достижения цели, показателей и результатов проекта.

Отчет по проекту – документ содержащий информацию о состоянии проекта (в том числе выполненные работы, пройденные контрольные точки, наступившие риски, выявленные изменения) за отчетный период и прогнозы на предстоящий отчетный период проекта.

Параметры проекта – сведения о проекте, количественные и качественные характеристики проекта (сроки, стоимость, ресурсы, риски и другие).

Паспорт проекта – документ, содержащий детальную информацию о параметрах проекта (в том числе концепцию, показатели проекта, команду проекта, заинтересованные стороны, бюджет, план по контрольным точкам, план управления рисками, план коммуникаций и т.д.) и выступающий основой для сравнения, отслеживания и мониторинга реализации проекта.

Портфель – совокупность проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей.

Предложение по проекту – документ, содержащий информацию,

необходимую для принятия решения о возможности реализации комплекса мероприятий в формате проекта (в том числе наименование проекта, основания для инициации, оценка сроков и стоимости проекта, результаты, ключевые участники и др.).

Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений.

Проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов.

Работа – действие, входящее в состав мероприятия и имеющее сроки начала и окончания.

Региональный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям субъекта Российской Федерации, а также к вопросам местного значения муниципальных образований, расположенных на территории указанного субъекта Российской Федерации;

Результат проекта – измеримый эффект, получаемый при реализации проекта.

2.2. Субъекты проектной деятельности

Администратор проекта – лицо, обеспечивающее процесс подготовки проекта, формирование отчетности, сопровождение согласования и ведение проектной документации, мониторинг реализации проекта, организацию совещаний и оказание иной административной поддержки руководителю проекта.

Ведомственный координационный орган – координационный орган, реализующий управление проектной деятельностью в исполнительном органе Кировской области и осуществляющий контроль реализации проектов и участие в иных видах проектов.

Заинтересованные стороны – лица или организации, которые своим действием или бездействием могут влиять на проект или подвержены влиянию со стороны проекта.

Инициатор проекта – представитель структурного подразделения администрации муниципального района, администраций городского или сельского поселений муниципального района, муниципального учреждения, предприятия или представитель общественного объединения, направивший предложение по проекту.

Исполнитель – лицо, ответственное за непосредственное выполнение работ мероприятия, проекта или программы.

Команда проекта – совокупность лиц, объединенных во временную организационную структуру для управления и исполнения работ проекта (программы) в соответствии с проектными ролями.

Команда проекта включает в себя функционального заказчика проекта, куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта (при наличии), исполнителей работ проекта.

Куратор проекта – проектная роль, исполнитель которой отвечает за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта и согласовывает общие подходы к реализации проекта.

Проектная роль – совокупность функций и вытекающих из них прав и обязанностей должностного лица в процессе реализации проекта .

Проектный офис – постоянный орган управления проектной деятельностью, обеспечивающий организацию сбора предложений по проектам, взаимодействие участников проектной деятельности в ходе согласования документов по проектам (программам) и осуществляющий мониторинг проектов и программ.

Региональный проектный офис – орган управления проектной деятельностью, обеспечивающий организацию сбора предложений по региональным проектам, взаимодействие участников проектной деятельности в ходе согласования документов по проектам, осуществляющий мониторинг проектов и, общее методическое сопровождение проектной деятельности.

Руководитель проекта - должностное лицо, обладающее необходимым уровнем квалификации в сфере проектного управления, наделенное необходимыми полномочиями, отвечающее за достижение результатов проекта,

руководящее процессами подготовки, исполнения, контроля и завершения проекта и осуществляющее оперативное управление проектом.

Функциональный заказчик проекта - руководитель или заместитель руководителя учреждения, являющегося владельцем результатов проекта.

3. Система управления проектной деятельностью

3.1. Проектной деятельностью в Региональном проектном офисе является:

3.1.1. Управление проектами.

3.1.2. Управление портфелями проектов.

3.2. К проектам, в реализации которых принимает участие региональный проектный офис, относятся: проекты, формируемые в целях реализации проектов национального проекта «Культура».

3.3. Подготовка документов по проектам и процедуры их рассмотрения регламентируются нормативно-правовыми актами Кировской области и методическими рекомендациями, размещенными на сайте новаябиблиотека.рф.

3.4. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат, определяемые Управляющим советом по реализации приоритетных проектов (далее – Управляющий совет).

3.5. Система управления проектной деятельностью Регионального проектного офиса представляет собой набор процессов и инструментов управления, предназначенных для:

- а) получения продуктов и результатов проектов;
- б) достижения целей реализации проектов;
- в) достижения стратегических целей реализации портфелей проектов;
- г) получение выгод от реализации проектов.

3.6. Настоящее Положение определяет следующие процессы управления проектной деятельностью в Региональном проектном офисе:

3.6.1. Процессы управления проектами;

3.6.2. Процессы управления портфелями проектов;

3.6.3. Процессы управления рисками проектов;

3.6.4. Процессы управления мотивацией участников проектной

деятельности.

3.6.5. Процессы управления компетенциями участников проектной деятельности.

3.7. Настоящее Положение определяет следующие инструменты управления проектной деятельностью в Региональном проектном офисе:

3.7.1. Участники проектной деятельности;

3.7.2. Нормативное и методическое обеспечение управления проектной деятельностью;

3.7.3. Автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью.

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

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

а) Управляющий совет по реализации приоритетных проектов при КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена»;

б) Региональный проектный офис, созданный на базе КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена».

3.8.2. Формируемые в целях реализации проектов временные органы управления проектной деятельностью, утверждаемые Управляющим советом, к которым относятся:

а) функциональные заказчики проектов, в том числе назначаемые из числа руководителей структурных подразделений учреждений муниципального района;

б) руководители проектов, в том числе назначаемые из числа руководителей структурных подразделений учреждений муниципального района; сельского поселения.

в) администраторы проектов, включаемые в состав Регионального проектного офиса;

г) иные участники проекта.

3.9. Функции органов управления проектной деятельностью определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

3.10. Управление проектами и взаимодействие между участниками проекта осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности (при наличии), на основании нормативных правовых актов Кировской области и методических документов.

4. Функциональная структура системы управления проектной деятельностью в КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена»

4.1. Управляющий совет по реализации приоритетных проектов при КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена» (далее – Управляющий совет):

Управляющий Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

В состав Управляющего совета включаются руководитель или (и) заместители руководителя КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена», а также представители министерства культуры Кировской области, общественных организаций, представители бизнес-сообщества Кировской области (при их согласии).

Руководство Управляющим советом осуществляет директор КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена», ответственным секретарем Управляющего совета назначается лицо, назначенное директором КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена».

4.2. Региональный проектный офис на базе КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена».

4.2.1. Руководство проектным офисом осуществляет директор КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена».

4.2.2. Региональный проектный офис осуществляет свою деятельность в соответствии с положением «О региональном проектном офисе», утверждаемым директором КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена» и согласованным министерством культуры Кировской области. В состав Регионального проектного офиса могут входить представители кадровой, юридической служб, экономического сектора и администраторы проектов.

4.3. Куратор проекта.

4.3.1. Куратор проекта назначается приказом руководителя Регионального проектного офиса.

4.3.2. Куратор проекта:

- а) оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта;
- б) согласовывает общие подходы к реализации проекта;
- в) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

4.3.3. Куратор проекта назначается из числа сотрудников КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена».

4.4. Руководитель проекта.

4.4.1. Руководитель проекта назначается приказом руководителя Регионального проектного офиса из числа сотрудников библиотеки-участника проекта.

4.4.2. Руководитель проекта может выступать в качестве функционального заказчика в отношении входящих в программу проектов.

4.4.3. Руководитель проекта:

а) обеспечивает разработку паспорта проекта, согласовывает паспорт проекта с заинтересованными сторонами;

б) осуществляет руководство процессами планирования, исполнения, управления изменениями, контроля и завершения проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов проекта и выгод программы в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

в) руководит исполнителями проекта и организует их работу;

г) осуществляет расчет ключевых показателей эффективности участников проекта;

д) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта и передачу их Региональному проектному офису.

е) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта;

ж) участвует в заседаниях Управляющего совета, на которых рассматриваются документы по проекту, в качестве докладчика;

з) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Управляющего совета.

4.5. Функциональный заказчик

4.5.1. Функциональный заказчик проекта указывается в паспорте проекта.

4.5.2. Функциональный заказчик проекта:

а) определяет основные требования в отношении результатов проекта,

б) согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности проекта;

г) обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта;

д) участвует в проведении мониторинга реализации приоритетных проектов, а также в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту;

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

4.6. Администратор проекта.

4.6.1. Администратор проекта входит в состав Регионального проектного офиса и назначается приказом руководителя Регионального проектного офиса.

4.6.2. Функции администратора проекта могут быть возложены на руководителя проекта.

4.6.3. Администратор проекта выполняет следующие функции:

а) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и исполнителей проекта;

б) обеспечивает ведение мониторинга реализации проектов и формирование отчетности по проекту;

в) обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности и требований в отношении применения автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

г) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями Управляющего совета и руководителя проекта.

4.7. Исполнители проекта.

4.7.1. Порядок участия исполнителей в проекте .

3.7.1.1 Исполнители проекта определяются из состава органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений, иных организаций в соответствии с исполняемыми ими функциями.

4.7.1.2. Исполнители проекта обеспечивают выполнение работ по проекту в соответствии с планами и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта.

4.7.2. Исполнители проекта выполняют следующие функции:

- а) принимают участие в разработке проекта;
- б) выполняют работы в части касающейся, указанные в проекте;
- в) участвуют в выявлении рисков и проблем реализации проекта;
- г) своевременно информируют руководителя проекта о рисках, препятствующих выполнению работ и реализации мероприятий проекта своевременно, в рамках бюджета и с надлежащим качеством;
- д) участвуют в разработке предложений о корректирующих мерах и мерах, предупреждающих возникновение рисков и проблем реализации проекта.

5. Формирование портфеля проектов (программ), инициирование проектов (программ) и их подготовка

5.1. Предложения по проектам разрабатываются инициаторами проектов по собственной инициативе, а также по запросами Регионального проектного офиса, исходя из установленных параметров и приоритетов для формирования соответствующего портфеля проектов .

5.2. Предложение по проекту должно содержать идею проекта, описание проблем, цели, конкретные результаты и показатели, базовые подходы к способам, этапам и формам их достижения, обоснования оценки сроков, бюджета, риски, связь проекта (программы) с направлениями стратегического

развития и иные сведения о приоритетном проекте.

5.3. Подготовка предложения по проекту осуществляется с учетом методических рекомендаций, размещенных на сайте новаябиблиотека.рф.

5.4. Инициатор представляет предложение по проекту в региональный проектный офис. Проектный офис в течение 5 календарных дней регистрирует предложение по проекту, определяет потенциального функционального заказчика и направляет ему предложение по проекту для оценки целесообразности открытия и реализации проекта.

Региональный проектный офис регистрирует проектное предложение, включает его в реестр проектных предложений и совместно с потенциальным функциональным заказчиком оценивает проектное предложение на соответствие требованиям методических рекомендаций.

5.5. Региональный проектный офис по согласованию с потенциальным функциональным заказчиком проекта и инициатором предложения по проекту могут принять решение о целесообразности его доработки с учетом поступивших замечаний, предложений и заключения на предложение по проекту .

В этом случае потенциальный функциональный заказчик проекта совместно с инициатором предложения по проекту и с участием заинтересованных структурных подразделений муниципального района, поселений в течение 15 календарных дней обеспечивает доработку, согласование предложения по проекту и его повторное направление в Региональный проектный офис.

5.6. При отсутствии разногласий по доработанному предложению по проекту Региональный проектный офис осуществляет оценку проектного предложения на целесообразность включения в Портфель в соответствии с методическими рекомендациями.

Региональный проектный офис направляет проектное предложение в Управляющий совет.

5.7. Поступившие в Управляющий совет предложения, включение которых в портфель признано целесообразным, рассматриваются на очередном заседании Управляющего совета с целью принятия решения, в том числе: решения об отклонении предложения, о доработке предложения с указанием

срока предоставления доработанного предложения, о включении проекта в портфель проектов, назначении руководителя и функционального заказчика проекта и целесообразности разработки паспорта приоритетного проекта.

5.8. При утверждении портфеля приоритет имеют проекты, набравшие максимальное количество баллов и обеспеченные согласованным финансированием.

5.9. По результатам обсуждения утверждается окончательный вариант портфеля, который направляется Региональным проектным офисом на согласование в министерство культуры Кировской области.

5.10. В течение года в портфель проектов могут вноситься изменения в соответствии с решением Управляющего совета и согласованием с министерством культуры Кировской области.

5.11. При наличии решения о целесообразности подготовки проекта разработка и одобрение предложений по проекту не требуются. По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

5.12. Паспорт разрабатывается руководителем проекта, определенным решением Управляющего совета в соответствии с методическими рекомендациями, в срок, не превышающий 30 календарных дней, если иной срок не установлен Управляющим советом.

5.13. Паспорт проекта должен содержать:

5.13.1. Общие данные о библиотеке, предлагаемой к участию в проекте (наименование, адрес, статус библиотеки, общая площадь помещений, сведения о проведении капитального ремонта, документы, подтверждающие проведение ремонта).

5.13.2. Концепцию модернизации библиотеки, разработанную согласно методическим указаниям на сайте [новаябиблиотека.рф.](http://новаябиблиотека.рф), которая должна включать в себя:

а) Проект зонирования библиотеки и план расстановки мебели.

б) План мероприятий по развитию компетенций и повышению квалификации основного персонала (на три после участия в проекте года).

в) Планируемый объем пополнения фонда книжными и информационными ресурсами (на три после участия в проекте года).

д) Примерный план организации и проведения культурно-просветительских, образовательных, социально-значимых, в том числе краеведческих, мероприятий, совместных региональных (межрегиональных и межпоселенческих) мероприятий (на следующий после участия в проекте год).

е) Оценку влияния созданных модельных библиотек на развитие социокультурной инфраструктуры соответствующих территорий.

ж) Обоснование статей сметы расходов на проведение мероприятий на создание модельных библиотек с учетом среднерыночных цен субъекта Российской Федерации.

5.13.3. Смету расходов.

Смета может быть составлена на следующие виды расходов:

а) обеспечение доступа пользователей библиотеки к современным отечественным информационным ресурсам научного и художественного содержания, оцифрованным ресурсам периодической печати;

б) оснащение муниципальных библиотек высокоскоростным доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в) создание точек доступа к государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека» (НЭБ);

г) создание современного комфортного библиотечного пространства;

д) формирование и поддержку деятельности дискуссионных клубов, кружков, консультационных пунктов;

е) регулярное проведение культурно-просветительских, социально-значимых, образовательных мероприятий для всех возрастных групп пользователей библиотеки и населения, проживающего на территории, обслуживаемой данной библиотекой;

ж) соответствующую профессиональную переподготовку и повышение квалификации основного персонала библиотеки.

5.13.4 План мероприятий («дорожная карта») с указанием сроков выполнения планируемых мероприятий и этапов выполнения работ в библиотеке.

5.13.5. Форму 6-НК библиотеки за текущую отчетную дату (в формате Word).

5.13.6. Месторасположение библиотеки (жилое здание, отдельно стоящее здание, в Доме культуры, свой вариант, этаж)

5.13.7. Наличие собственной уличной территории, которую можно использовать для нужд библиотеки, ее площадь.

5.13.8. Режим работы библиотеки, контакты ответственного лица от библиотеки.

5.13.9. Данные о штате библиотеки (краткое резюме основного персонала библиотеки).

5.13.10. Наличие связи в библиотеке (телефон, веб-сайт, адрес страниц в социальных сетях).

5.13.11. Техническое оснащение библиотеки (сканер, МФУ, мультимедийное и полиграфическое оборудование) с указанием количества и года выпуска (примерно).

5.13.12. Сведения о книговыдаче (указать наиболее востребованные тематики книг и электронных (сетевых) ресурсов).

5.13.13. Сведения о мероприятиях (описать 10 наиболее посещаемых мероприятий за год с указанием количества посетителей, даты проведения и названия мероприятия).

5.13.14. Популярные услуги.

Оценить по 5-балльной шкале

Полиграфические услуги	5	4	3	2	1
------------------------	---	---	---	---	---

(ксерокопирование, сканирование и прочее)

Мероприятия	5	4	3	2	1
-------------	---	---	---	---	---

Работа на ПК	5	4	3	2	1
--------------	---	---	---	---	---

Доступ к электронным базам	5	4	3	2	1
----------------------------	---	---	---	---	---

Книговыдача	5	4	3	2	1
-------------	---	---	---	---	---

Другое (кружки по интересам,	5	4	3	2	1
------------------------------	---	---	---	---	---

обучающие курсы и прочее)

5.13.15. Данные о населенных пунктах, которые обслуживает библиотека и доступности библиотеки (перечислить названия населенных пунктов, которые обслуживает библиотека, и количество населения в каждом пункте).

5.13.16. Иные сведения, указанные в методических рекомендациях, а также по требованию Регионального проектного офиса.

5.14. Паспорт проекта направляется руководителем проекта на согласование заинтересованным структурным подразделениям муниципального района, главным распорядителям бюджетных средств, органам местного самоуправления, предприятиям и организациям – потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий проектов в установленном порядке.

5.15. Согласованный паспорт проекта выносится руководителем проекта на очередное заседание Управляющего совета.

5.16. Управляющий совет рассматривает паспорт проекта на своем очередном заседании и принимает решение, в том числе: об одобрении паспорта проекта, об урегулировании разногласий, о направлении паспорта проекта на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий и о необходимости его доработки,

5.17. При принятии решения о проведении дополнительной экспертизы или о необходимости доработки паспорта проекта повторное рассмотрение паспорта проекта проводится на очередном заседании Управляющего совета в срок, не превышающий 30 календарных дней.

5.18. Финансовое обеспечение проекта осуществляется частично за счет средств федерального бюджета, средств областного бюджета, средств бюджета муниципального района области, внебюджетных источников после утверждения сводного плана приоритетного проекта и в соответствии с ним, если иное не установлено решениями Управляющего совета.

Проекты, выполнение которых осуществляется полностью за счет внебюджетных источников, как правило, не включаются в состав Портфеля.

Необходимые лимиты бюджетных обязательств на реализацию утвержденного проекта доводятся до соответствующих главных распорядителей средств бюджета руководителями проекта до направления проекта в Управляющий совет.

6. Реализация проекта, управление изменениями проекта и завершение проекта

6.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии методическими рекомендациями, размещенными на сайте новаябиблиотека.рф.

6.2. В ходе реализации проекта в паспорт проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов в соответствии с методическими рекомендациями до момента подачи анкеты с документами на сайт новаябиблиотека.рф.

6.3. В ходе реализации проекта проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта.

Соответствующая оценка проводится функциональным заказчиком проекта, по собственной инициативе либо по решению Управляющего совета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта. Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются Управляющим советом.

6.4. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются участниками проекта установленным порядком.

6.5. Проект решения Управляющего совета о плановом завершении проекта подготавливается руководителем проекта и рассматривается Управляющим советом на очередном заседании.

К проекту решения о завершении проекта прилагается итоговый отчет о реализации проекта, который подлежит согласованию с функциональным заказчиком проекта, муниципальным проектным офисом, участниками проекта до рассмотрения указанного итогового отчета на заседании Управляющего совета.

6.6. При принятии решения о завершении проекта Управляющий совет может также принять решение об оценке функционирования результатов проекта (постпроектный мониторинг) и о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения проекта.

6.7. При направлении итогового отчета о реализации проекта для согласования в региональный проектный офис дополнительно направляется архив приоритетного проекта (программы) и информация об опыте реализации соответствующего приоритетного проекта, подготовленные соответственно

администратором и руководителем проекта с учетом методических рекомендаций.

7. Мониторинг и оценка реализации проектов (программ)

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

7.2. Мониторинг реализации приоритетных проектов проводится в отношении паспорта проекта.

7.3. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

а) Региональный проектный офис – в отношении проекта и включенных в него мероприятий;

б) Управляющий Совет – в отношении паспорта проекта, решений Управляющего совета в рамках реализации проекта.

7.4. Руководитель приоритетного проекта ежемесячно, представляет данные мониторинга реализации проекта в Региональный проектный офис в соответствии с методическими рекомендациями.

7.5. Региональный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях Управляющего совета.

7.6. Данные мониторинга реализации приоритетного проекта рассматриваются на заседаниях Управляющего совета с регулярностью, установленной решением Управляющего совета (ежегодно, поквартально, ежемесячно).

Информацию о ходе реализации проекта (программы) докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по

корректирующим воздействиям.

В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий проекта или иные решения в отношении проектов.

7.7. Данные мониторинга реализации проектов к заседаниям Управляющего совета представляются Региональным проектным офисом.

7.8. Мониторинг реализации проекта проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается в момент принятия решения о его закрытии.

7.9. Региональный проектный офис ежеквартально информирует министерство культуры Кировской области о проделанной работе.

7.10. Оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проекта осуществляются в соответствии с решениями Управляющего совета и запросами заинтересованных сторон проекта:

а) оценки и контрольные мероприятия, реализуемые проектным офисом при необходимости с привлечением органов местного самоуправления Кировской области, экспертных и иных организаций в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

ежегодная комплексная оценка проекта, включающая оценку рисков и реализуемости проекта, оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам Кировской области;

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

оценка успешности и итогов реализации приоритетного проекта;

б) плановые оценки, проверки и иные контрольные мероприятия;

в) экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, реализуемые проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации проекта, при необходимости с привлечением органов местного самоуправления, экспертных и иных организаций в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией проекта, а также оперативная оценка

реализации антикризисных мероприятий.

8. Приложения:

8.1. Предложение по проекту (Приложение № 1)

8.2. Паспорт проекта (Приложение № 2)

