

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### «МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 02 » 12 2019 г. №719

с. Магарамкент

**Об организации проектной деятельности в администрации муниципального района «Магарамкентский район»**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 25 декабря 2018 года №192 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики Дагестан» **постановляю:**

 1. Утвердить прилагаемые:

Положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального района «Магарамкентский район»;

функциональную структуру управления проектной деятельности в администрации муниципального района «Магарамкентский район».

2. МКУ «Информационный центр» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Магарамкентский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МР «Магарамкентский район» Мурадалиева Г.Ж.

**Глава муниципального района Ф.З.Ахмедов**

.

 Утверждено

 постановлением администрации

 МР «Магарамкентский район»

 от « 02 » 12 2019г. №719

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации проектной деятельности
в администрации муниципального района «Магарамкентский район»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального района «Магарамкентский район» (далее – Положение) устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации муниципального района «Магарамкентский район».

2. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

- 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 и объединяющих их проектных программ;

- рабочий орган проекта – совокупность исполнителей проекта, объединенных во временную организационную структуру для выполнения проекта, деятельность которых координируется руководителем проекта;

- функциональный заказчик проекта – структурное подразделение администрации муниципального района, заинтересованное в выполнении проекта, определяющее требования к результатам проекта и использующее результаты после их получения в текущей деятельности;

- проектные документы – совокупность документов, формируемых в соответствии со стадиями жизненного цикла проекта или проектной программы, в том числе с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса;

- участник проекта (программы) – лицо, наделенное совокупностью обязанностей и полномочий, реализуемых им в рамках реализации конкретного проекта (программы);

- приоритетный проект Республики Дагестан (далее – приоритетный проект) - проект, направленный на выполнение задач по поручению и (или)

указанию Главы Республики Дагестан, поручению Председателя

Правительства Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан,

решению Совета при Главе Республики Дагестан по стратегическому

развитию и проектной деятельности в Республике Дагестан (далее - Совет),

президиума Совета;

- муниципальный проект (программа) – проект (программа), утверждаемый решением Управляющего совета по реализации приоритетных проектов (программ), и реализуемый в рамках настоящего Положения, реализация которого способствует достижению целей и результатов стратегического развития муниципального района «Магарамкентский район» и получению выраженного социально-экономического эффекта;

- муниципальный портфель проектов – перечень муниципальных проектов, программ муниципального района «Магарамкентский район»;

- муниципальный проектный офис – постоянный орган управления проектной деятельностью, обеспечивающий деятельность Управляющего совета и методическое и организационное сопровождение, аудит и контроль проектной деятельности.

Термины «национальный проект», «федеральный проект» и «региональный проект», используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в постановлении Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

3. Инициирование, подготовка, реализация и завершение муниципальных проектов, программ осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

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

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

- Управляющий совет по реализации приоритетных проектов (программ)

- муниципальный проектный офис;

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

кураторы проектов (программ);

функциональные заказчики проектов;

руководители проектов (программ) и рабочих органов проектов;

администраторы проектов;

исполнители (соисполнители) проектов;

в) общественные советы.

5. Функции органов управления проектной деятельностью в администрации муниципального района «Магарамкентский район» определяются функциональной [структурой](https://muob.ru/aktualno/npa/zakonoproekty/898164.html#P189) системы управления проектной деятельностью и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

6. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию проектов в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта закона о республиканском бюджете Республики Дагестан, проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Дагестан на очередной финансовый год и плановый период, и актами, определяющими вопросы планирования бюджетных ассигнований.

**II. Инициирование проекта и управление портфелем**

7. Инициирование проекта осуществляется структурным подразделением администрации муниципального района «Магарамкентский район», органами местного самоуправления, иными заинтересованными лицами и организациями.

Основанием инициирования для муниципального проекта является его вклад в достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач соответствующего регионального проекта.

8. Инициирование проекта осуществляется путем разработки проектного предложения потенциальным функциональным заказчиком.

9. Проектное предложение включает в себя наименование проекта, краткое описание его идеи, цели и показатели, на достижение которых направлен проект, задачи и результаты, обеспечивающие достижение целей и показателей проекта, краткое описание механизмов его реализации с обоснованием их эффективности, достаточности и необходимости, оценку сроков и бюджета проекта, информацию о предполагаемых исполнителях проекта, кураторе, руководителе проекта и необходимые дополнительные сведения в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

10. Функциональный заказчик проекта представляет разработанное им и согласованное с потенциальным куратором проектное предложение в муниципальный проектный офис для участия в отборе для включения в муниципальный портфель проектов.

11. По проектным предложениям, прошедшим отбор в муниципальный портфель проектов, в срок не позднее 60 календарных дней с даты получения соответствующего решения муниципального проектного офиса осуществляется формирование, согласование и предоставление в муниципальный проектный офис паспорта проекта (программы).

12. Оценка и отбор проектных предложений и паспортов проектов осуществляются в соответствии с критериями, установленными муниципальным проектным офисом.

**III. Подготовка проекта (программы)**

14. Разработка паспорта проекта осуществляется структурным подразделением администрации муниципального района «Магарамкентский район», а также иными органами в соответствии с их компетенцией, являющимся потенциальным функциональным заказчикам проекта в лице предполагаемого руководителя проекта (далее – разработчик) с привлечением потенциального администратора проекта и потенциальных исполнителей проекта на основе проектных предложений.

 15. Паспорт проекта включает в себя наименование проекта, его цели и показатели, методики расчета показателей, задачи и результаты, контрольные точки и мероприятия, обеспечивающие достижение его целей и показателей, сроки реализации и объемы финансового обеспечения проекта, информацию о кураторе, руководителе, администраторе и участниках проекта, а также иные сведения в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

16. Одновременно с паспортом проекта разрабатывается сводный план мероприятий проекта, план взаимодействий проекта.

17. При включении в паспорт проекта (программы) куратора проекта (программы), руководителя проекта (программы), администратора проекта, исполнителей (соисполнителей) проекта должны соблюдаться требования к уровню их квалификации в сфере проектного управления, а также учитываться личностные компетенции, включая лидерские качества, опыт успешной реализации проектов, уровень занимаемой должности, доступ к экспертизе в предметной области проекта (программы), понимание целей проекта (программы) и нацеленность на них.

18. Требования к уровню квалификации в сфере проектного управления участников проектов (программ) разрабатываются муниципальным проектным офисом и утверждаются управляющим советом по реализации приоритетных проектов (программ) (далее – Управляющий совет).

19. При включении в паспорт руководителя проекта устанавливается коэффициент занятости назначаемых лиц на время реализации проекта (программы) при условии возможности эффективного исполнения ими своих обязанностей в проекте (программе) в связи с решением других задач.

20. Разработчик паспорта проекта обеспечивает согласование паспорта проекта с потенциальным куратором проекта, иными организациями – потенциальными исполнителями или соисполнителям мероприятий проекта, главными распорядителями бюджетных средств по задействованным государственным программам, ключевыми заинтересованными сторонами проекта.

21. Срок согласования паспорта проекта (программы) и подготовка замечаний составляет не более 10 рабочих дней.

22. При поступлении замечаний разработчик в течение 7 рабочих дней осуществляет доработку паспорта проекта и осуществляет его повторное согласование, которое проводится в течение 3 рабочих дней с даты поступления доработанного паспорта проекта.

В случае не поступления замечаний в установленный срок проектный документ считается согласованным.

23. Разработчик направляет согласованный паспорт проекта с дополнительными и обосновывающими материалами в муниципальный проектный офис.

24. Муниципальный проектный офис рассматривает паспорт проекта (программы) и инициирует включение вопроса об утверждении паспорта проекта (программы) в повестку заседания Управляющего совета.

25. Руководитель проекта в срок не позднее 15 рабочих дней с даты поступления решения Управляющего совета об утверждении паспорта проекта (программы) обеспечивает разработку рабочего плана проекта, реестра рисков проекта с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

26. Проекты отражаются в виде структурных элементов в составе соответствующих муниципальных программ, к сфере реализации которых они относятся.

**IV. Управление реализацией проекта (программы)**

**Реализация проекта (программы)**

27. В ходе реализации проекта (программы) должен соблюдаться принцип приоритета проектной работы над текущей с учетом коэффициента занятости участника и сроков выполнения работ проекта.

28. Исполнители проекта, ответственные за достижение контрольных точек проекта, не позднее плановой даты достижения контрольной точки предоставляют руководителю проекта и (или) по его поручению администратору проекта информацию, содержащую сведения о достижении соответствующих контрольных точек проекта. В случае возникновения вероятности недостижения контрольной точки проекта в срок исполнитель (соисполнитель) обязан в течение 1 рабочего дня предоставить соответствующую информацию руководителю проекта.

29. Подтверждение достоверности информации о реализации проектов осуществляется на основании данных федеральных и региональных органов исполнительной власти, иных органов и организаций, осуществляющих функции по выдаче и (или) регистрации соответствующих документов (прав, действий, фактов хозяйственной деятельности) либо функции по контролю (надзору) в соответствующей сфере деятельности, а также путем предоставления документов, указанных в плане проекта как подтверждающие.

**Мониторинг реализации и управление изменениями проекта (программы)**

30. 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.

31. Мониторинг реализации проектов осуществляется, начиная с принятия решения об утверждении паспортов соответствующих проектов и завершается на дату принятия решения об их завершении.

32. Мониторинг реализации проектов в отношении паспорта проекта проводится в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

33. В ходе мониторинга проектов формируются ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

В ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты включается информация о реализации проектов, содержащая сведения о достижении контрольных точек проектов и исполнении бюджетов проектов, а также дополнительная информация о рисках реализации проектов. В ежеквартальные отчеты также включается информация о прогнозных значениях показателей проектов, а в ежегодные – информация о фактическом достижении этих показателей и результатов, выполнении задач.

34. Руководитель проекта обеспечивает подготовку и предоставляет в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса:

- ежемесячный, ежеквартальный и ежегодный отчет о мониторинге муниципального проекта не позднее 1-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, в муниципальный проектный офис (в электронном виде);

- ежегодный отчет о мониторинге проекта, согласованный с куратором, функциональным заказчиком, исполнителями и соисполнителями проекта, финансовым отделом администрации муниципального района, и составленный на его основе годовой отчет о ходе реализации проекта ежегодно не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, в муниципальный проектный офис, который утверждает ежегодный отчет о мониторинге проектов, формирует сводный отчет о ходе реализации муниципального портфеля проектов муниципального района «Магарамкентский район» за отчетный год и одобряет годовые отчеты о ходе реализации проектов (программ) для последующего их рассмотрения на Управляющем совете с приложением паспортов проектов (программ).

35. Руководитель проекта (программы) несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете по проекту (программе).

36. Муниципальный проектный офис анализирует информацию, содержащуюся в предоставленных отчетах, и при необходимости:

а) запрашивает информацию у органов исполнительной власти администрации муниципального района и иных органов в соответствии с их компетенцией, экспертного сообщества и организаций;

б) осуществляет мероприятия по оценке фактических параметров проектов (программ), определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения с привлечением при необходимости структурных подразделений администрации муниципального района и иных органов в соответствии с их компетенцией, экспертного сообщества и организаций;

в) направляет руководителям соответствующих проектов предложения по доработке отчетов;

г) направляет информацию о реализации муниципальных проектов, необходимую для формирования отчетов по региональным проектам, руководителю регионального проекта и в региональный проектный офис.

д) формирует предложения о рассмотрении отчетов по проектам и проектным программам на заседаниях Управляющего совета;

е) утверждает ежегодные отчеты о мониторинге проектов;

ж) принимает решение о соответствии проектов критериям включения в муниципальный портфель проектов, формирует и представляет на утверждение в Управляющий совет актуализированный муниципальный портфель проектов.

37. По итогам рассмотрения сводного отчета о ходе реализации муниципального портфеля проектов и годовых отчетов о ходе реализации проектов (программ) Управляющий совет может принять решение: 1) об одобрении отчета; 2) о доработке отчета; 3) о внесении изменений в паспорт проекта (программы).

38. Отчеты в течение 10 рабочих дней после принятия решения Управляющего совета размещаются на официальном сайте администрации муниципального района «Магарамкентский район»:

- годовой отчет о ходе реализации проекта – функциональным заказчиком проекта;

- сводный отчет о ходе реализации муниципального портфеля проектов – муниципальным проектным офисом.

39. Сведения, содержащиеся в ежегодном отчете по мониторингу проекта, используются при оценке эффективности деятельности участников проекта.

Внесение изменений в проекты и проектные программы

40. В целях исполнения связанных с реализацией проектов (программ) поручений Главы Республики Дагестан, главы муниципального района, решений Управляющего совета, а также по результатам мониторинга реализации проектов в паспорта проектов (программ) могут вноситься изменения.

Основанием внесения изменений в паспорта проектов также является приведение их в соответствие решению о районном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

41. Подготовка запроса на изменение паспорта проекта осуществляется с учетом предложений заинтересованных структурных подразделений администрации муниципального района «Магарамкентский район», иных органов и организаций.

42. Руководители проектов (программ) обеспечивают подготовку запросов на изменение паспортов соответствующих проектов (программ) и их согласование с заинтересованными структурными подразделениями администрации муниципального района, иными заинтересованными органами и организациями в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

43. Согласованный запрос на изменение направляется руководителем соответствующего проекта (программы) в муниципальный проектный офис.

44. Муниципальный проектный офис в срок не позднее 20 рабочих дней с даты поступления рассматривает запросы на изменение паспортов проектов (программ) и принимает одно из следующих решений:

а) об одобрении внесения изменений в паспорт проекта (программы) для дальнейшего рассмотрения вопроса на заседании Управляющего совета;

б) о необходимости доработки запроса на изменение паспорта проекта (программы);

в) об отклонении запроса на изменение паспорта проекта (программы).

45. Управляющий совет рассматривает поступившие от муниципального проектного офиса запросы на изменение паспортов проектов (программ) и принимает одно из следующих решений:

а) о внесении изменений в паспорт проекта (программы);

б) о необходимости доработки запроса на изменение паспорта проекта (программы);

в) об отклонении запроса на изменение.

46. Паспорта проектов подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовый год.

Ежегодная актуализация паспортов проектов на очередной финансовый год осуществляется в порядке, установленном для внесения изменений в паспорта проектов методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

Подготовка запроса на изменение паспорта проекта для целей настоящего пункта начинается не позднее 10 рабочих дней после даты принятия Собрания депутатов муниципального района «Магарамкентский район» решения о районном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, а рассмотрение указанных запросов муниципальным проектным офисом осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней с даты их поступления.

**V. Завершение проекта (программы)**

47. Завершение проекта осуществляется:

а) планово – по итогам достижения целей и показателей, выполнения задач проекта;

б) досрочно – при принятии соответствующего решения Управляющим советом.

48. Руководитель проекта обеспечивает формирование архива проекта и разработку итогового отчета о реализации проекта, который подлежит согласованию с куратором, с заинтересованными органами и организациями и на который необходимо получить заключение общественного совета.

49. Руководитель проекта обеспечивает направление согласованного итогового отчета о реализации проекта и архива проекта в муниципальный проектный офис в срок не позднее 25 рабочих дней с даты планового завершения проекта или даты решения о досрочном завершении проекта.

50. Проект решения Управляющего совета о завершении проекта (программы) с необходимыми приложениями рассматривается муниципальным проектным офисом и вносится на утверждение в Управляющий совет. При принятии решения о завершении проекта (программы) Управляющий совет может также принять решение о пост проектном мониторинге.

51. Завершение проектов (программ) осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

 Утверждено

 постановлением администрации

 МР «Магарамкентский район»

 от «02» 12 2019г. №719

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА**

**проектной деятельности в администрации муниципального района «Магарамкентский район»**

1.  Управляющий совет по реализации приоритетных проектов (программ)

при администрации муниципального района «Магарамкентский район».

1.1. Управляющий совет по реализации приоритетных проектов (программ) при администрации муниципального района «Магарамкентский район» (далее – Управляющий совет) – координационный орган управления проектной деятельностью, который осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, утверждаемым постановлением администрации муниципального района «Магарамкентский район».

1.2. Управляющий совет:

а) утверждает муниципальный портфель проектов;

б) утверждает паспорта муниципальных проектов;

в) утверждает годовые отчеты о ходе реализации проектов (программ);

г) утверждает итоговые отчеты о завершении проектов (программ);

д) утверждает сводные отчеты о ходе реализации муниципального портфеля проектов;

е) утверждает методические рекомендации по проектной деятельности при наличии соответствующих указаний региональных органов управления проектной деятельностью;

ж) оценивает эффективность и результативность деятельности руководителей проектов;

з) координирует деятельность органов местного самоуправления и организаций администрации муниципального района «Магарамкентский район», по вопросам, отнесенным к компетенции Управляющего совета;

и) подготавливает предложения о поощрении лиц, участвующих в муниципальных приоритетных проектах (программах), за достижение ключевых показателей эффективности при осуществлении проектной деятельности;

к) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в администрации муниципального района «Магарамкентский район».

**2. Муниципальный проектный офис**

2.1. Муниципальный проектный офис формируется в администрации муниципального района как постоянный орган управления проектной деятельностью. Муниципальный проектный офис возглавляет первый заместитель главы администрации муниципального района «Магарамкентский район».

2.2. Состав и порядок работы муниципального проектного офиса утверждается распоряжением администрации муниципального района «Магарамкентский район».

2.3. Муниципальный проектный офис исполняет следующие функции:

а) осуществляет функции аудита и контроля проектной деятельности в администрации муниципального района «Магарамкентский район», а также представляет соответствующие отчеты и предложения;

б) обеспечивает общую координацию реализации проектов (программ);

в) осуществляет мониторинг реализации проектов (программ);

г) предоставляет по запросу регионального проектного офиса аналитические и иные материалы в части реализации в администрации муниципального района «Магарамкентский район» национальных, федеральных и региональных проектов, а также иной информации по проектной деятельности;

д) осуществляет проверку и свод информации о реализации муниципальных проектов, направленных на достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач федеральных и региональных проектов;

е) обеспечивает формирование и ведение муниципального портфеля проектов и представление в Управляющий совет отчетов о ходе реализации муниципального портфеля проектов;

ж) направляет своих представителей для участия в организации и проведении заседаний, мероприятий по профессиональному развитию и экспертно-аналитических мероприятий по проектной деятельности;

з) инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектами (программами) и направляет предложения в части организации реализации проектов (программ);

и) формирует предложения для включения вопросов в повестку заседаний Управляющего совета;

к) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности, подготавливает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению, анализирует проектные документы на соответствие методическим рекомендациям;

л) запрашивает у структурных подразделений администрации муниципального района материалы и информацию по вопросам реализации проектов (программ);

м) осуществляет подготовку аналитических и иных материалов о реализации национальных проектов, а также иной информации по проектной деятельности;

н) осуществляет анализ информации, содержащейся в запросах на изменение паспортов проектов (программ), на предмет ее достоверности, актуальности и полноты, по результатам анализа утверждает запросы на изменение паспортов проектов (программ);

о) направляет своих представителей для участия в контрольных мероприятиях, организованных региональным проектным офисом в отношении национальных, федеральных и региональных проектов и системы управления проектной деятельностью на территории Республики Дагестан;

р) обеспечивает формирование и совершенствование порядка поощрения участников проектов (программ);

с) осуществляет анализ и свод предложений о поощрении участников проектов (программ);

у) осуществляет мониторинг организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Республики Дагестан;

ф) формирует при необходимости требования и участвует в создании и развитии муниципальной информационной системы проектной деятельности;

х) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципального района «Магарамкентский район» в сфере проектной деятельности.

**5. Куратор**

5.1. Куратор муниципального проекта (программы) определяется в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Магарамкентский район».

5.2. Куратор муниципального проекта определяется из числа заместителей главы муниципального района «Магарамкентский район» и указывается в паспорте проекта, который утверждается решением Управляющего совета.

5.3. Куратор может назначаться по одному или нескольким проектам либо по программе и всем проектам в рамках соответствующей программы.

5.4. Функции куратора проекта в составе программы могут быть возложены на руководителя программы.

5.5. Куратор:

а) оказывает всестороннее содействие руководителю проекта (программы) в целях успешной реализации проекта (программы) (в том числе через личную вовлеченность в проект (программу));

б) согласовывает общие подходы к реализации проекта (программы);

в) согласовывает паспорт проекта (программы) и изменения в паспорт проекта (программы), затрагивающие цель и показатели проекта, а также смену руководителей проекта (программы).

г) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, администрации муниципального района «Магарамкентский район» в сфере проектной деятельности.

**6. Функциональный заказчик**

6.1. Функциональный заказчик проекта назначается Управляющим советом при администрации муниципального района «Магарамкентский район», в наибольшей степени заинтересованных в результатах проекта.

6.2. Функциональный заказчик проекта:

а) определяет основные требования в отношении результатов проекта, результаты и ключевые показатели эффективности проекта;

б) обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта и согласовывает их для утверждения на Управляющем совете;

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

г) обеспечивает дальнейшее применение результатов проекта;

д) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, администрации муниципального района «Магарамкентский район» в сфере проектной деятельности.

**7. Руководитель проекта (программы)**

7.1. Руководителем проекта является лицо, на которое по решению Управляющего совета возлагается персональная ответственность за достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач, указанных в паспорте соответствующего проекта. Руководитель проекта (программы) утверждается в паспорте проекта (программы).

7.2. Руководитель проекта:

а) обеспечивает разработку и своевременную актуализацию паспорта проекта;

б) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

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

г) руководит рабочими органами проекта и организует их работу;

д) обеспечивает формирование и представление отчетности, несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в проектных документах;

е) осуществляет контроль выполнения мероприятий, содержащихся в паспорте проекта, а также мероприятий, содержащихся в рабочем плане проекта;

ж) согласовывает кандидатуры участников проекта;

з) формирует и направляет предложения в отношении участников проекта;

и) проводит оценку эффективности деятельности участников проекта;

к) дает поручения участникам проекта в рамках его реализации;

л) заключает соглашения о реализации муниципального проекта с руководителем регионального проекта;

м) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, администрации муниципального района «Магарамкентский район» в сфере проектной деятельности.

**8. Администратор проекта**

8.1. Администратор проекта:

а) совместно с руководителем проекта осуществляет подготовку проектных документов;

б) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и рабочих органов проекта;

в) осуществляет ведение мониторинга реализации проектов и формирование отчетности по проекту;

г) обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности;

д) по поручению руководителя проекта (программы) проводит совещания по разработке и реализации проекта (программы);

е) контролирует соблюдение коэффициента занятости участников программы и рассчитывает ключевые показатели эффективности;

ж) исполняет функции руководителя проекта в период его отсутствия (по согласованию);

з) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, администрации муниципального района «Магарамкентский район» в сфере проектной деятельности.

**9. Исполнители и соисполнители проекта**

9.1. Исполнителями и соисполнителями проекта являются структурные подразделения администрации муниципального района «Магарамкентский район», иные органы и организации (по согласованию) в лице своих представителей, закрепленных в утвержденных документах проекта, деятельность которых направлена на достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с проектными документами. Исполнители проекта отражаются в проектных документах как ответственные за выполнение мероприятий и достижение контрольных точек.

9.2. Исполнители (соисполнители) проекта:

а) участвуют в разработке и реализации проекта;

б) обеспечивают выполнение работ по проекту лично или в составе рабочего органа проекта в соответствии с планами и иными проектными документами под руководством руководителя проекта и руководителей соответствующих рабочих органов проекта;

в) незамедлительно представляют администратору и руководителю проекта информацию о реализации проекта в пределах компетенции;

г) несут ответственность за своевременность, достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта в пределах компетенции;

д) направляют руководителю проекта предложения по обеспечению своевременного достижения целей, целевых и дополнительных показателей проекта, результатов и контрольных точек, выполнения задач и мероприятий проекта, информацию о выявленных рисках;

е) предоставляют по запросу муниципального проектного офиса аналитические и иные материалы в части реализации проекта.

**10. Общественный совет**

10.1. Общественный совет является коллегиальным органом, формируемым при администрации муниципального района «Магарамкентский район», для каждого муниципального проекта(программы) отдельно и осуществляет внешнее экспертное сопровождение реализации проектов (программ).

10.2. Общественный совет:

а) участвует в определении основных требований к результатам проектов, а также к их качественным и количественным характеристикам;

б) подготавливает заключение на паспорт проекта (программы);

в) разрабатывает и направляет в муниципальный проектный офис, руководителю проекта рекомендации и предложения по увеличению выгод от проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу реализации проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками;

г) по обращению муниципального проектного офиса и (или) решению Управляющего совета принимает участие в мониторинге реализации проектов, а также подготавливает в отношении запросов на изменение паспортов проектов соответствующие заключения;

д) осуществляет оценку и согласование итогового отчета о реализации проекта (программы) в части социально значимых результатов в соответствии с утвержденным паспортом проекта (программы);

е) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности.

10.3. Предложения и замечания, содержащиеся в заключениях общественного совета, могут быть учтены при доработке паспортов проектов (программ), запросов на изменение паспортов проектов (программ), проектов нормативных актов, подготавливаемых в ходе реализации проектов (программ).

10.4. При осуществлении своих функций общественный совет взаимодействует с руководителем проекта (программы), а также может привлекать экспертов для формирования соответствующей оценки проектов (программ).