



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КИРЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 января 2018 г.

№19

Об утверждении положения по управлению проектами в
муниципальном образовании Киреевский район

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», распоряжением министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26 Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти», руководствуясь п.1 ст.39 Устава муниципального образования Киреевский район, администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение по управлению проектами в муниципальном образовании Киреевский район (приложение).

2. Отделу по информационным технологиям администрации муниципального образования Киреевский район (Лебедев В.А.) разместить настоящее Постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования Киреевский район (www.kireevskiyregion.ru).

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Главы администрации
муниципального образования
Киреевский район

И.В.Цховребов



Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Киреевский район
от 23.01.2018 №19

Положение
по управлению проектами
в муниципальном образовании Киреевский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по управлению проектами в муниципальном образовании Киреевский район (далее – положение) определяет цели, порядок и принципы управления проектами в муниципальном образовании Киреевский район.

1.2. Настоящее положение применяется для управления проектами, направленными на реализацию единой государственной политики социально-экономического развития Тульской области.

1.3. Настоящее положение распространяется на проекты, реализуемые в муниципальном образовании Киреевский район, с использованием бюджетных средств, а также на проекты, реализуемые за счет внебюджетных источников финансирования с участием в них муниципального образования Киреевский район, подведомственных организаций и организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование Киреевский район (далее – хозяйствующие субъекты).

2. Понятия и определения

Настоящий раздел включает список терминов проектного управления, применяемых в проектной деятельности органов местного самоуправления и в настоящем документе.

Архив документов
проекта

Структурированный комплект проектной документации, используемой в ходе реализации проекта, в бумажном и в электронном виде. За ведение архива документов проекта отвечает администратор проекта (либо руководитель проекта, в случае отсутствия администратора).

Архив проектной
документации

Структурированное хранилище проектной документации по всем проектам. За ведение архива проектной документации отвечает администратор проектного офиса, либо сотрудник, выполняющий его обязанности.

Базовый план проекта (БПП)	Утвержденный куратором проекта оперативный календарный план проекта. При этом рассматривается последняя утвержденная версия плана, по отношению к которой определяются отклонения проекта по срокам.	Рабочий орган проекта	Временная группа специалистов, создаваемая на период выполнения проекта. Основная задача этой группы - обеспечение достижения целей проекта. В рабочий орган могут входить члены РГП, представители подрядных организаций и иные участники проекта, непосредственно выполняющие работы по проекту.
Внешний процесс	Бизнес-процесс, который не регламентируется системой управления проектами.	Контрольные точки проекта	Существенные события проекта, отражающие получение измеримых результатов проекта. Контрольные точки не являются работами проекта и не имеют длительности и трудоемкости.
Договор (контракт)	Сделка, соглашение между заказчиком и подрядной организацией об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей вне зависимости от способа их оформления.	Система управления проектами (СУП)	Система управления проектами, включающая нормативные и методологические документы по проектному управлению, информационную систему управления проектами, функционирующий проектный офис.
Жизненный цикл проекта	Набор последовательных фаз проекта, выполняемых в ходе реализации проекта.	Координатор проекта	Сотрудник проектного офиса, осуществляющий контроль исполнения проекта и координирующий действия рабочей группы проекта.
Заинтересованные стороны	Все участники проекта, чьи интересы зависят от своевременного и точного получения или неполучения необходимой информации.	Куратор проекта	Должностное лицо, осуществляющее контроль исполнения проекта и координирующий действия функционального заказчика, руководителя проекта, рабочей группы проекта. Куратор проекта должен обладать необходимыми полномочиями для выполнения своих функций.
Запрос на изменение	Документ, описывающий предполагаемое изменение в любой части проекта: содержание работ, сроки, стоимость, кадры, т.п. Запрос на изменение необходим для идентификации возникшей в проекте проблемы, оценки отклонений и определения способа реагирования на проблему.	Куратор проектного офиса	Член проектного комитета муниципального образования, осуществляющий контроль деятельности проектного офиса.
Иерархическая структура работ (ИСР)	Декомпозиция пакетов работ проекта, которые необходимо выполнить для успешного достижения всех целей проекта. С помощью ИСР структурируется и определяется содержание проекта. Каждый следующий уровень ИСР отражает более детальное определение содержания проекта.	Муниципальный проектный комитет (ПК)	Высший коллегиальный орган проектного управления в ОМС, специально образованный для организации, планирования, руководства и координации проектной деятельности на стратегическом уровне.
Информационная система управления проектами (ИСУП)	Информационная система управления проектами - набор программ для ЭВМ, частично или полностью автоматизирующая процессы управления проектами.		

Муниципальный проектный офис (Проф)	Организационная предназначенная для поддержки управления проектами, создания, внедрения и развития методологии проектного управления в ОМС ТО
Нормативные документы	Набор документированных процедур, рабочих инструкций и методик пользователей, описывающих порядок реализации проектов в ОМС ТО.
Описание содержания проекта (ОСП)	Проектный документ, предназначенный для подробного описания целей и задач проекта, ИСР проекта, определения содержания продукта проекта, определения границ проекта (что входит, и что не входит в проект), ограничений, допущений и требований к проекту.
Паспорт проекта	Паспорт проекта содержит описание необходимости реализации проекта, целей проекта, основных характеристик проекта. Документ, который предоставляет необходимые полномочия руководителю проекта.
План Управления Проектом (ПУП)	Единый документ, содержащий в себе всю информацию по планированию проекта и определяющий, как будет исполняться, контролироваться и завершаться проект.
Подведомственное учреждение	Учреждение, находящееся в подчинении вышестоящего органа управления.
Процесс	Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы. Процесс характеризуется возможностью измерить результативность и эффективность результатов процесса.
Портфель проектов	Комплекс проектов, которые группируются вместе с целью эффективного управления и для достижения стратегических целей организации.
Программа проектов	Совокупность взаимосвязанных проектов и другой деятельности, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений.

Проект	Комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений.
Рабочая группа проекта (РГП)	Рабочая группа проекта состоит из сотрудников ОМС ТО, заинтересованных в реализации проекта организации, а также при необходимости приглашенных экспертов для сопровождения процессов проекта и обеспечения достижения результатов проекта.
Реестр проектов	Список проектов, портфелей, программ в ОМС ТО, который ведется проектным офисом и содержит систематизированную информацию обо всех проектах, портфелях, программах.
Риск проекта	Неопределенное событие, наступление которого может отрицательно или положительно повлиять на результаты проекта.
Руководитель проекта	Руководитель профильного подразделения ОМС Тульской области, либо подведомственного ему учреждения, назначаемый решением проектного комитета для выполнения функций по планированию, реализации и управлению проектом.
Содержание проекта	Работы, которые необходимо выполнить, чтобы получить продукт, услуги или результат с указанными характеристиками и функциями.
Управление изменениями	Процесс идентификации, анализа, оценки влияния, согласования, утверждения и внесения изменений в утвержденные планы проекта.
Управление проектами (УП)	Организация, планирование, руководство и координация трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленная на эффективное достижение целей проекта.

Функциональный заказчик

Должностное лицо, которое определяет и утверждает цели проекта, выдвигает функциональные требования и принимает продукт и/или результаты проекта.

Цель проекта

Измеримый результат, который должен быть достигнут в ходе реализации проекта.

Этап проекта

Последовательная часть большого проекта, допускающая планирование и имеющая своей целью одну или несколько из последовательных целей всего проекта. По завершении очередного этапа производится уточнение целей и планирование/корректировка следующего этапа проекта.

3. Цели и принципы

3.1. Основными целями внедрения элементов проектного и процессного управления являются следующие:

- обеспечение достижения планируемых результатов работы органов местного самоуправления;
- повышение эффективности бюджетных расходов;
- повышение качества принимаемых управленческих решений;
- повышение эффективности внутрислужебного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по муниципальным контрактам;
- снижение числа жалоб;
- повышение качества планирования;
- повышение прозрачности деятельности органов местного самоуправления;
- повышение управляемости процессом;
- распределение персональной ответственности;
- получение измеримого конечного результата на конкретную дату.

3.2. Основными принципами внедрения элементов проектного и процессного управления являются следующие:

- принцип разделения деятельности органов местного самоуправления на проектную и процессную;
- принцип детализации функций органов местного самоуправления до функций должностных лиц органов местного самоуправления;
- принцип учета индивидуального вклада каждого сотрудника в работу органа местного самоуправления;

- принцип каскадирования ключевых показателей эффективности работы органа местного самоуправления до структурных подразделений и должностных лиц;

- принцип зависимости оплаты труда работника от степени достижения их ключевых показателей эффективности.

3.3. Для внедрения элементов проектного и процессного управления в органе местного самоуправления создается рабочая группа, состав которой утверждается распоряжительным документом органа местного самоуправления.

4. Порядок управления проектами

4.1. Управление проектами в муниципальном образовании Киреевский район состоит из следующих этапов жизненного цикла проекта:

- 1) инициация проекта;
- 2) планирование проекта;
- 3) реализация проекта;
- 4) закрытие проекта;

4.2. Этап инициации проекта.

4.1.1. Началом этапа инициации проекта является проектное предложение по вопросу открытия проекта, которое направляется инициатором проекта в муниципальный проектный офис в письменном и электронном виде.

Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений высшего руководства.

4.1.2. Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней регистрирует предложение по проекту.

Работы, предлагаемые инициатором проекта для выполнения в форме проекта и выполненные по сроку более чем на 50 процентов, не оформляются в виде проектов.

Проекты, инициированные резолюцией или поручением Губернатора Тульской области, Первого заместителя Губернатора Тульской области, Заместителей Губернатора Тульской области, также утвержденные нормативными правовыми актами Тульской области, регистрируются без наличия предложения по проекту.

4.1.3. Муниципальный проектный офис направляет в муниципальный проектный комитет предложение с необходимостью рассмотреть целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в проектом предложении идей и приложением мотивированного заключения по существу предложения.

4.1.4. Муниципальный проектный комитет определяет целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в проектом предложении.

При целесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в предложении по проекту,

муниципальный проектный офис направляет инициатору проектного предложения обоснованный отказ в открытии проекта.

4.1.5. В случае принятия решения о целесообразности открытия и реализации проекта куратор проекта по согласованию с муниципальным проектным офисом, муниципальным проектным комитетом назначает функционального заказчика, куратора и руководителя проекта, закрепляет за руководителем проекта персональную ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по проекту.

4.1.6. Руководитель проекта совместно с функциональным заказчиком определяет цель проекта, ожидаемые результаты, требования к результату; куратор совместно с руководителем определяет ограничения проекта.

4.1.7. Руководитель проекта совместно с функциональным заказчиком подготавливает паспорт проекта и вносит его на согласование в муниципальный проектный офис.

4.1.8. Паспорт проекта рассматривается муниципальным проектным офисом, который принимает одно из следующих решений:

1) направить паспорт проекта на рассмотрение муниципального проектного комитета;

2) направить паспорт проекта на доработку. В этом случае инициатор предложения по вопросу открытия проекта в течение 10 рабочих дней обеспечивает доработку и согласование паспорта проекта и вносит его на согласование в муниципальный проектный офис.

4.1.9. Паспорт проекта рассматривается муниципальным проектным комитетом, который принимает одно из следующих решений:

3) утвердить паспорт проекта;

4) в случае принятия решения об отнесении проекта к приоритетным направить паспорт проекта в Проектный офис Тульской области;

5) направить паспорт проекта на доработку. В этом случае инициатор предложения по вопросу открытия проекта с участием заинтересованных лиц в течение 10 рабочих дней обеспечивает доработку и согласование паспорта проекта и вносит его на очередное заседание муниципального проектного комитета.

4.1.10. Подлежат открытию проекты, соответствующие всем следующим условиям:

- результаты проекта уникальные и (или) инновационные;
- выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации либо необходимость межведомственного взаимодействия;

- высокие риски выполнения работ проекта;

- ограниченность ресурсов (временные, материальные и пр.);

- реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные

эффекты (экономия ресурсов, повышение результативности работ и пр.);

- получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

4.1.11. ...ль проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта.

4.1.12. При отсутствии утвержденного паспорта проекта более двух месяцев с момента поступления в муниципальный проектный офис инициативной заявки по вопросу открытия проекта проект подлежит закрытию.

Проекты, инициированные резолюцией или поручением Губернатора Тульской области, Первого заместителя Губернатора Тульской области, Заместителей Губернатора Тульской области, а также утвержденные нормативными правовыми актами Тульской области, подлежат закрытию после их реализации или отказа от реализации в случае согласия вышеперечисленных лиц, давших соответствующее поручение или резолюцию по разработке и реализации проектов, или внесения изменений, предусматривающих исключение данных проектов, в соответствующие нормативные правовые акты Тульской области.

4.1.13. Этап инициации проекта завершается утверждением паспорта проекта муниципальным проектным комитетом.

4.2. Этап планирования проекта.

4.2.1. Началом этапа планирования проекта является наличие утвержденного паспорта проекта.

4.2.2. Руководитель проекта определяет состав рабочей группы, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта. При планировании работ проекта могут выделяться процессы проекта, обеспечивающие его реализацию.

4.2.3. Руководитель проекта осуществляет подбор специалистов в рабочую группу проекта.

При подборе членов рабочей группы руководитель проекта направляет запрос за подписью главы администрации муниципального образования о включении сотрудников органов государственной власти Тульской области, хозяйствующих субъектов в рабочую группу проекта с указанием работ, которые планируется закрепить за ними, в адрес их руководителей по основному месту работы.

Руководитель проекта для выполнения работ проекта в соответствии с основными документами проекта по согласованию с куратором может вносить предложения о привлечении отдельных юридических и физических лиц для выполнения работ и оказания услуг в установленном действующим законодательством порядке.

4.2.4. Руководитель проекта совместно с рабочей группой в срок, не превышающий 30 дней с момента утверждения паспорта проекта, готовит базовый план проекта.

Базовый план проекта включает в себя:

- Фактор (этап) реализации
- Мероприятия
- Показатели, характеризующие степень достижения результата
- Целевое значение показателей
- Текущее значение показателей

- Дата начала
- Дата окончания
- Ответственные (ФИО исполнителя)

4.2.5. Объемы и источники финансирования проектов, реализуемых хозяйствующими субъектами совместно с органами местного самоуправления, определяются органами местного самоуправления совместно с другими заинтересованными в реализации проекта сторонами, не являющимися органами государственной власти и органами местного самоуправления. Привлечение бюджетных средств в данные проекты, а также бюджетное финансирование проектов, реализуемых органами местного самоуправления самостоятельно, определяются главой администрации муниципального образования на основании решения муниципального комитета о целесообразности их реализации и в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на соответствующий год.

4.2.6. Базовый план проекта согласовывается куратором, руководителем и инициатором проекта и вносится на согласование в муниципальный проектный офис.

Базовый план проекта рассматривается муниципальным проектным офисом, который принимает одно из следующих решений:

- 1) направить базовый план проекта на рассмотрение муниципального комитета;
- 2) направить базовый план проекта на доработку. В этом случае руководитель проекта совместно с рабочей группой в течение 5 рабочих дней обеспечивает доработку и согласование базового плана проекта и выносит его на очередное заседание муниципального комитета.

4.2.7. Базовый план проекта рассматривается муниципальным проектным комитетом, который принимает одно из следующих решений:

- 1) утвердить базовый план проекта;
- 2) направить базовый план проекта на доработку. В этом случае руководитель проекта совместно с рабочей группой в течение 10 рабочих дней обеспечивает доработку и согласование базового плана проекта и выносит его на очередное заседание муниципального комитета.

4.2.7. Этап планирования проекта завершается утверждением базового плана проекта муниципальным проектным комитетом.

4.3. Этап реализации проекта.

4.3.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с паспортом и базовым планом проекта.

Этап реализации проекта состоит из следующих стадий:

- выполнение работ;
 - контроль;
 - мониторинг;
 - внесений изменений.
- 4.3.2. На стадии выполнения работ, определенных в базовом плане проекта, руководитель проекта организует работу рабочей группы, направленную на достижение цели проекта.

Финансирование проекта из бюджетных средств осуществляется при наличии утвержденного паспорта и базового плана проекта.

Рабочая группа проекта под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение работ согласно базовому плану проекта, с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

4.3.3. Стадия контроля проекта начинается с момента утверждения паспорта проекта и базового плана проекта, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта.

Стадия контроля представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту и осуществляется на двух уровнях:

- 1) на первом уровне руководителем и администратором проекта осуществляется анализ полноты базового плана проекта, контроль исполнения проектной документации и оценка соответствия фактического исполнения бюджета и сроков работ плановому бюджету на их выполнение и срокам реализации, руководителем проекта определяется периодичность выездных проверок (при необходимости);

2) на втором уровне лицом, уполномоченным руководителем проекта, осуществляется выездная проверка его реализации (при необходимости).

Полученные на стадии контроля проектов результаты документируются и служат основанием для внесения изменений в проектную документацию и привлечения лиц, допустивших отклонения, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3.4. Стадия мониторинга 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.

4.3.4.1. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

- а) паспорта проекта;
- б) базового плана проекта;

4.3.4.2. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

- 1) руководитель реализации проектов осуществляют: включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям, поручений Губернатора Тульской области, Первого заместителя Губернатора Тульской области, заместителей Губернатора Тульской области или утвержденных нормативных правовых актов Тульской области, муниципального комитета, муниципального проектного офиса в рамках реализации проекта;

- 2) Муниципальный проектный комитет – в отношении паспорта проекта, поручений Губернатора Тульской области, Первого заместителя Губернатора Тульской области, заместителей Губернатора Тульской области или утвержденных нормативных правовых актов Тульской области в рамках реализации проекта;

3) Муниципальный проектный офис – в отношении. Аспортов, базовых планов в рамках реализации проекта.

4.3.4.3. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта организуются в соответствии с планом управления проектом.

4.3.4.4. Руководитель проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации проекта в муниципальный проектный офис в части реализации паспорта проекта, базового плана проекта, поручений Губернатора Тульской области, Первого заместителя Губернатора Тульской области, заместителей Губернатора Тульской области или утвержденных нормативных правовых актов Тульской области в рамках реализации проекта.

4.3.4.5. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях муниципального проектного комитета.

4.3.4.6. Данные мониторинга реализации проекта рассматриваются на заседаниях муниципального проектного комитета. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) базовый план 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.

4.3.4.7. Данные мониторинга реализации проектов к заседаниям муниципального проектного комитета представляются муниципальным проектным офисом.

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

4.3.5. Стадия внесения изменений в проект включает внесение изменений в документы проекта и осуществление корректирующих действий в ходе реализации проекта для детализации базового плана проекта в результате дополнительного планирования работ по проекту или устранению отклонений по итогам стадии контроля.

Стадия внесения изменений в проект не осуществляется в случае полного соответствия фактических результатов исполнения проекта плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты опережающие и (или) предупредительные действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений.

При возникновении отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно, руководитель проекта инициирует меры по внесению соответствующих изменений в документы проекта.

Стадия внесения изменений в проект осуществляется группой управления проектом при участии рабочей группы проекта:

- реше.) об изменении способа достижения цели проекта, результата и требований к результату, конечных сроков реализации, бюджета в пределах утвержденных лимитов и его источников финансирования, принимаются муниципальным проектным комитетом;

- изменения, вносимые в базовый план проекта в рамках утвержденных сроков выполнения блоков работ, а также утвержденного бюджета проекта, принимаются решением куратора проекта.

В случае включения новых работ в базовый план проекта или детализации существующих работ руководитель проекта при необходимости инициирует изменение состава рабочей группы в ходе реализации проекта. Основанием исключения специалиста из рабочей группы являются неоднократные отклонения при выполнении работ проекта.

Итоговым документом стадии внесения изменений в проект является ведомость изменений, утверждающая решение о внесении изменений в паспорт и (или) базовый план проекта.

4.3.6. Этап реализации проекта завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных базовым планом проекта.

4.4. Этап закрытия проекта.

Этап закрытия проекта включает одно из следующих действий:

- завершение проекта;

- приостановление проекта.

4.4.1. Началом завершения проекта является подготовка проекта решения о закрытии проекта (итогового отчета о его реализации), в котором руководитель проекта информирует куратора и функционального заказчика проекта о достижении цели проекта, использовании выделенных ресурсов, факторах, повлиявших на реализацию проекта. Проект решения о закрытии проекта направляется в муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис направляет в муниципальный проектный комитет проект решения о закрытии проекта с предложением рассмотреть целесообразность закрытия проекта и приложением мотивированного заключения по существу вопроса.

4.4.2. Муниципальный проектный комитет принимает решение о достижении цели и результата проекта, утверждает решение о закрытии проекта.

Решение о закрытии проекта является основанием для закрытия проекта.

4.4.3. В случае возникновения неустраиваемых условий в ходе разработки и реализации проекта, при которых его реализация не может быть начата или продолжена, руководитель проекта инициирует приостановление проекта.

Приостановление проекта означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления.

Приостановление проекта, в котором выполнены все работы, утвержденные проектной документацией, невозможно.

4.4.4. Решение о приостановлении проекта в ходе его реализации принимает руководитель проекта по согласованию муниципальным проектным комитетом 4.4.1.-4.4.2. настоящего положения.

По проектам, инициированным в рамках поручений Губернатора Тульской области, Первого заместителя Губернатора Тульской области, заместителей Губернатора Тульской области или утвержденным нормативными правовыми актами Тульской области, а также рассмотренным и одобренным на оперативных совещаниях с участием членов Правительства Тульской области по рассмотрению текущих вопросов, приостановление проектов осуществляется по согласованию с Губернатором Тульской области, Первым заместителем Губернатора Тульской области, заместителями Губернатора Тульской области, которые дали соответствующие поручения.

4.4.5. Возобновление проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта по согласованию с муниципальным проектным комитетом. При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения согласно пункту 4.3.5. настоящего положения.

4.4.6. Руководитель проекта направляет информацию об итогах работы членов команды проекта по их основному месту работы (в случае привлечения сотрудников сторонних организаций).

4.4.7. Выполняется завершение (исполнение или оформление отказа от исполнения) обязательств, возникших в ходе управления проектом, расформировывается команда проекта.

Руководитель проекта подготавливает распорядительные документы об итогах работы команды проекта и направляет их в муниципальный проектный офис.

4.4.8. Муниципальный проектный офис рассматривает распорядительные документы об итогах работы команды проекта и направляет их по основному месту работы членов команды с целью премирования членов команды проекта (программы), добившихся выполнения запланированных результатов работы, с учетом муниципальных актов о материальном стимулировании работников.