

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 сентября 2017 г.

№ 444
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об организации проектной деятельности на территории
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 2 постановления Правительства Ульяновской области от 30.01.2017 № 46-П «Об организации проектной деятельности в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области», в целях повышения эффективности и результативности муниципального управления на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проектной деятельности на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

2. Установить, что функции муниципального проектного офиса на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области осуществляет отдел экономического мониторинга, прогнозирования, планирования и развития предпринимательства Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 24.09.2017 г. № 444

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Положение), (далее - муниципальное образование), определяет принципы, условия и порядок управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - проектная деятельность), реализуемой с участием подведомственных им организаций, и иных хозяйствующих субъектов по согласованию, с использованием средств бюджетов всех уровней и внебюджетных источников финансирования.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении, соответствуют значениям, установленным в Положении об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утверждённом Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение применяется для управления проектами, портфелем проектов, программами (далее - проекты), направленными на достижение целей, определённых:

1) поручениями и указаниями Президента Российской Федерации, поручениями Правительства Российской Федерации;

2) решениями президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (далее - президиум Совета по стратегическому развитию Российской Федерации), принятыми по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации;

3) поручениями и указаниями Главы Администрации муниципального образования;

4) решениями Совета по реформам и приоритетным проектам при Главе Администрации муниципального образования (далее - муниципальный Совет по проектам);

1.4. В соответствии с настоящим Положением реализации подлежат следующие проекты:

1) разрабатываемые и реализуемые на территории муниципального образования во исполнение приоритетных проектов по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации, определяемых президиумом Совета по стратегическому развитию Российской Федерации (далее - федеральные проекты);

2) разрабатываемые и реализуемые на территории муниципального образования во исполнение приоритетных проектов по основным направлениям стратегического развития Ульяновской области, определяемых президиумом Совета по реформам и приоритетным проектам при Губернаторе Ульяновской области (далее - региональные проекты);

3) разрабатываемые и реализуемые на территории муниципального образования во исполнение приоритетных проектов по основным направлениям стратегического развития Ульяновской области, определяемые координационными органами исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в качестве отраслевых приоритетных проектов и осуществляемые исполнительными органами государственной власти Ульяновской области по отраслевому признаку (далее - ведомственные проекты);

4) направленные на достижение целей, указанных в пункте 1.3 настоящего раздела, и определяемые муниципальным Советом по проектам в качестве приоритетных муниципальных проектов (далее - муниципальные проекты).

1.5. Управление проектной деятельностью и взаимодействие между участниками проектной деятельности осуществляются с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности, размещённой на информационном ресурсе корпоративного портала государственных и муниципальных служащих в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gov.ukoo.ru), со дня ввода её в эксплуатацию.

1.6. Действие настоящего Положения не распространяется на текущую деятельность Администрации муниципального образования и структурных подразделений Администрации муниципального образования по исполнению муниципальных функций и оказанию муниципальных услуг.

2. Организационно-функциональная структура и участники проектной деятельности

2.1. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления включает в себя:

1) постоянные органы управления проектной деятельностью:

а) муниципальный Совет по проектам;

б) муниципальный проектный офис;

2) временные органы управления проектной деятельностью,

формируемые в целях реализации проектов:

руководители проектов (руководители проектных команд);

администраторы проектов;

рабочие органы проектов (проектные команды), состоящие из руководителей и участников проекта;

3) вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

общественно-деловые советы;

экспертные группы.

2.2. Участники проектной деятельности, образующие организационную структуру системы управления проектной деятельностью в Администрации муниципального образования выполняют следующие функции:

2.2.1. Муниципальный Совет по проектам:

1) координирует подготовку предложений по параметрам и приоритетам для формирования проектов;

2) утверждает проекты, осуществляет оценку их реализации;

3) утверждает паспорта и планы проектов, принимает решения о внесении в них изменений;

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

5) назначает руководителей проектов, возглавляющих проектные команды;

6) утверждает составы проектных команд;

7) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проекта;

8) координирует деятельность участников проектной деятельности по вопросам, отнесённым к компетенции муниципального Совета по проектам;

9) координирует развитие и применение системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

10) заслушивает руководителя проекта, представителей органов местного самоуправления, организаций и предпринимательского сообщества по вопросам реализации проекта;

11) осуществляет иные функции, возложенные на муниципальный Совет по проектам, настоящим Положением и муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования.

2.2.2. Муниципальный проектный офис:

1) обеспечивает формирование и сопровождение проектов, представляет в муниципальный Совет по проектам для утверждения паспорта проектов, составы проектных команд, отчёты проектных команд о ходе реализации проектов, этапов проектов и контрольных точек проектов, предложения проектных команд о пересмотре паспортов проектов, о прекращении реализации проектов;

2) согласовывает паспорта проектов, планы проектов, отчёты о ходе реализации проектов, рассматривает вопросы соответствия представляемых

документов требованиям порядка организации проектной деятельности в Администрации муниципального образования;

3) согласовывает составы проектных команд, рассматривает вопросы соответствия кандидатур квалификационным требованиям в сфере проектного управления;

4) участвует во взаимодействии со структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, заинтересованными исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, структурными подразделениями Администрации Губернатора Ульяновской области и иными организациями в мониторинге реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения участниками проектной деятельности, образующими организационную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования, направляет при необходимости участникам проектной деятельности предложения по организации работы с проектами;

6) обеспечивает проведение с участием заинтересованных лиц органов местного самоуправления муниципального образования оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов и итогов реализации проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

7) обеспечивает деятельность муниципального Совета по проектам;

8) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности Администрации муниципального образования, подготавливает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

9) согласовывает проекты муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования, регламентирующих организацию проектной деятельности;

10) обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

11) запрашивает в рамках своих полномочий у исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, структурных подразделений администрации Губернатора Ульяновской области, структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования и иных организаций материалы и информацию по вопросам реализации проектов;

12) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.2.3. Руководитель проекта (руководитель проектной команды):

1) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, значений показателей, результатов проекта в рамках финансового обеспечения проекта, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

2) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию

паспорта и плана проекта;

3) определяет состав проектной команды (в том числе назначает администратора проекта), распределяет роли между участниками проектной команды, руководит проектной командой и организует её работу;

4) организует формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта, в автоматизированной информационной системе проектной деятельности (в соответствии с пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Положения);

5) организует представление отчётности и организацию внутреннего мониторинга реализации проекта;

6) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями муниципального Совета по проектам.

2.2.4. Администратор проекта – один из участников проекта, который:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности руководителя проекта, участников проектной команды;

2) обеспечивает ведение мониторинга реализации проектов и формирование отчётности по проекту в том числе в автоматизированной информационной системе проектной деятельности;

3) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.2.5. Проектная команда – рабочий орган проекта, возглавляемый руководителем проекта и формируемый в обязательном порядке с участием Администратора проекта в лице представителя муниципального проектного офиса, руководителей или заместителей руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования:

1) разрабатывают паспорт и план проекта, вносят в них изменения;

2) обеспечивают достижение промежуточных результатов проектов, прохождение контрольных точек и этапов, завершение проектов (в том числе досрочное);

3) инициируют рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проекта, Администрацией муниципального образования;

4) обеспечивают выполнение работ по проекту в соответствии с паспортами, планами и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта;

5) выполняют иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями муниципального Совета по проектам и руководителя проекта.

2.2.6. Общественно-деловой совет - консультативный и совещательный орган при Администрации муниципального образования, формируемый с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и групп граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего проекта, как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам, а также в целом по направлению:

- 1) участвует в определении основных требований к результатам проекта, качественным результатам и ключевым показателям эффективности;
- 2) направляет проектной команде замечания и предложения по проекту, в том числе к паспорту и плану проекта, составу самой проектной команды;
- 3) участвует в приёмке окончательных результатов проекта и направляет соответствующие заключения в муниципальный Совет по проектам;
- 4) участвует в организации мониторинга, проведении оценок и иных контрольных мероприятий по проекту;
- 5) разрабатывает и направляет руководителю проекта и проектной команде рекомендации и предложения по увеличению выгод от проекта, в том числе с учётом открывшихся по ходу проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

2.2.7. Экспертная группа, формируемая при необходимости в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта:

- 1) оказывает содействие руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта;
- 2) готовит заключения на паспорта и планы проектов, а также представляет руководителю проекта, проектной команде предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

3. Порядок управления проектами

3.1. Управление проектной деятельностью в Администрации муниципального образования состоит из четырёх этапов жизненного цикла проекта:

- инициирование проекта;
- подготовка проекта;
- реализация проекта и управление изменениями проекта;
- завершение проекта.

3.2. Инициирование проекта.

3.2.1. Началом этапа инициирования проекта является предложение по проекту, которое разрабатывается инициатором проекта в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения.

3.2.2. Инициатором проекта могут выступать:

- 1) любое структурное подразделение Администрации муниципального образования;
- 2) общественные объединения;
- 3) научные организации;
- 4) муниципальные предприятия или учреждения, в отношении которых орган местного самоуправления выполняет функции полномочия учредителя;
- 5) иные организации, заинтересованные в реализации проекта.

3.2.3. Предложение по проекту формируется инициатором проекта.

3.2.4. В состав предложения по проекту входят следующие документы:

1) проект паспорта проекта, оформленный по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

2) проект состава проектной команды, оформленный по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;

3) пояснительная записка к проекту, которая должна содержать обоснование реализации проекта, а также финансовый, экономический и (или) статистический анализ ситуации в той сфере деятельности, в которой планируется реализовывать проект, а также прогноз социально-экономических и иных последствий реализации проекта.

3.2.5. Разработанное предложение по проекту направляется сопроводительным письмом инициатора проекта в муниципальный проектный офис.

3.2.6. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения предложения по проекту проводит анализ поступивших документов на соответствие требованиям, указанным в настоящем Положении.

3.2.7. В случае наличия замечаний предложение по проекту возвращается муниципальным проектным офисом инициатору проекта для устранения замечаний.

Замечания либо отражаются непосредственно в тексте документов, входящих в предложение по проекту, либо оформляется соответствующим письмом (служебной запиской).

Инициатор проекта в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня возврата предложения по проекту, обеспечивает устранение замечаний и возвращает предложение по проекту в муниципальный проектный офис.

Контроль за соблюдением срока устранения замечаний возлагается на инициатора проекта.

Срок, в течение которого устраняются замечания, не входит в срок, указанный в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 настоящего раздела.

3.2.8. По результатам проведенного анализа муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней готовит заключение о соответствии предложения по проекту требованиям, указанным в настоящем Положении и вносит предложение по проекту в муниципальный Совет по проектам для рассмотрения.

3.2.9. По итогам рассмотрения предложения по проекту муниципальный Совет по проектам принимает решение об одобрении предложения по проекту, об утверждении паспорта проекта, состава проектной команды (в том числе руководителя и администратора проекта в её составе), о включении проекта в Реестр проектов, реализуемых на территории муниципального образования, о направлении предложения по проекту на доработку, о реализации проекта, а также принять иное решение.

3.2.10. При назначении руководителя проекта, администратора проекта и участников проектной команды 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, понимание целей проекта и нацеленность на их достижение, а также иные требования, необходимые для успешного достижения результатов в области проектного управления.

Требования к уровню квалификации в сфере проектного управления руководителя проекта, администратора проекта и участников проектной команды разрабатываются и утверждаются муниципальным проектным офисом.

3.2.11. При назначении руководителя проекта с учётом сложности и содержания проекта устанавливается уровень занятости назначаемых лиц на время реализации проекта (полная занятость или совмещение с другими задачами).

Решение о назначении руководителя проекта на условиях совмещения с другими задачами принимаются при условии возможности эффективного исполнения им своих обязанностей в проекте с учётом уровня занятости в связи с решением других задач.

3.2.12. Муниципальный проектный офис ежегодно не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду, представляет на утверждение в муниципальный Совет по проектам реестр проектов, реализуемых на территории муниципального образования.

Порядок ведения реестра проектов, реализуемых на территории муниципального образования, определяется в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными муниципальным проектным офисом.

В течение года в реестр проектов, реализуемых на территории муниципального образования, могут вноситься изменения в соответствии с решениями муниципального Совета по проектам.

3.2.13. Проект, соответствующий сфере реализации одной или нескольким государственным и (или) муниципальным программам Российской Федерации, Ульяновской области или муниципального образования отражается в составе муниципальной программы в виде её структурного элемента.

3.3. Подготовка проекта.

3.3.1. Состав проектной команды и паспорт проекта на следующий день после их утверждения направляются муниципальным проектным офисом руководителю проекта.

Руководитель проекта в течение 10 рабочих дней с момента получения материалов, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, собирает проектную команду, участники которой:

- 1) рассматривают поступившие материалы;
- 2) принимают решение о начале разработки плана проекта по форме и в соответствии с требованиями, указанными в приложении № 3 к настоящему Положению;
- 3) определяют и утверждают состав экспертной группы (при необходимости).

3.3.2. Руководитель проекта обеспечивает разработку плана проекта проектной командой, его согласование с муниципальным проектным офисом, экспертной группой и направление на утверждение в муниципальный Совет по проектам.

3.3.3. Решение об утверждении плана проекта принимает муниципальный Совет по проектам. Помимо решения об утверждении плана проекта муниципальный Совет по проектам может принять одно из следующих решений:

- о предварительном одобрении плана проекта и целесообразности внесения изменений в паспорт проекта;
- о необходимости его доработки.

3.3.4. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счёт средств бюджета муниципального образования, областного бюджета Ульяновской области бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, федерального бюджета, средств государственных корпораций, публичных акционерных обществ с государственным участием, общественных, научных и иных организаций после утверждения плана проекта и в соответствии с ним, если иное не установлено решениями муниципального Совета по проектам.

3.4. Реализация проекта и управление изменениями проекта.

3.4.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с планом проекта, разработанным проектной командой под руководством руководителя проекта.

3.4.2. В случае, если в проекте выделены этапы, контрольные точки реализации проекта, то реализация мероприятий очередного этапа и (или) прохождение контрольных точек начинается при наличии соответствующего решения муниципального Совета по проектам.

Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа проекта или о прохождении контрольных точек проекта.

3.4.3. В ходе реализации проекта проводится оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учётом имеющихся рисков и возможностей по увеличению выгод от реализации проекта. Соответствующая оценка проводится муниципальным проектным офисом. Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются муниципальным Советом по проектам.

3.4.4. Разработка и согласование проектов муниципальных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются участниками проектов.

3.5. Завершение проекта.

3.5.1. Проект решения муниципального Совета по проектам о плановом завершении проекта подготавливается руководителем проекта в течение 5 рабочих дней по истечении срока окончания проекта, указанного в паспорте проекта, и рассматривается муниципальным Советом по проектам после его одобрения муниципальным проектным офисом.

К проекту решения о плановом завершении проекта прилагается итоговый отчёт о реализации проекта, который подлежит согласованию с общественно-деловым советом до рассмотрения указанного итогового отчёта на заседании муниципального Совета по проектам.

При принятии решения о плановом завершении проекта муниципальный Совет по проектам может также принять решение о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения проекта.

3.5.2. При принятии муниципальным Советом по проектам решения о досрочном завершении проекта руководитель проекта в течение 10 рабочих дней подготавливает итоговый отчёт о реализации проекта, согласовывает его общественно-деловым советом и представляет указанный итоговый отчёт для рассмотрения в муниципальный проектный офис.

Срок, в течение которых муниципальный проектный офис рассматривает итоговый отчёт о реализации проекта, не должен превышать 10 рабочих дней.

3.5.3. При направлении итогового отчёта о реализации проекта для согласования в муниципальный проектный офис дополнительно направляется архив проекта и информация об опыте реализации соответствующего проекта. Указанные сведения представляются с учётом методических рекомендаций, разработанных муниципальным проектным офисом и утверждённых муниципальным Советом по проектам.

4. Мониторинг реализации проектов

4.1. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчёту отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий и отражается в отчёте о ходе реализации проекта по форме и в соответствии с требованиями, указанными в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.2. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

- 1) паспорта проекта;
- 2) плана проекта.

4.3. Мониторинг реализации проектов осуществляет муниципальный проектный офис.

4.4. Данные в мониторинг представляются в муниципальный проектный офис руководителем проекта.

4.5. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов и инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседании муниципального Совета по проектам.

4.6. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) 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 в отношении проекта или иные решения.

4.7. Данные мониторинга реализации проектов к заседаниям муниципального Совета по проектам представляются муниципальным проектным офисом.

4.8. Мониторинг реализации проекта проводится с момента принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается в момент принятия решения о его завершении.

Руководителем проекта также подготавливается ежегодный отчёт о ходе реализации проекта в сроки, определённые планом проекта. После одобрения муниципальным проектным офисом отчёт размещается руководителем проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации муниципального образования <http://radishevo.ulregion.ru/>.

5. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации проектов

5.1. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проекта осуществляются в соответствии с планом проекта. Данные, необходимые для проведения оценок и иных контрольных мероприятий, предоставляются в муниципальный проектный офис с учётом установленных им требований.

5.2. При формировании плана проекта руководитель проекта обеспечивает согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и мероприятиям в целях минимизации затрат ресурсов как проверяющих органов, так и участников проекта.

5.3. В отношении проектов могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий:

1) плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые муниципальным проектным офисом с привлечением при необходимости органов местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

а) ежегодная комплексная оценка проекта, включающая оценку рисков и реализуемости проекта, оценку соответствия проектов целям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения;

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

в) оценка успешности и итогов реализации проекта;

2) экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, проводимые муниципальным проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации проекта, с привлечением при необходимости органов местного самоуправления муниципального образования в соответствии с их

компетенцией, экспертного совета (при его наличии), общественно-делового совета и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией проекта, а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

5.4. По итогам оценок и иных контрольных мероприятий, проведённых в отношении проекта, Глава Администрации муниципального образования, муниципальный Совет по проектам, муниципальный проектный офис могут принять решения о внесении изменений в паспорт проекта и (или) план проекта.
