**Порядок взаимодействия при реализации приоритетных муниципальных проектов Новохоперского муниципального района Воронежской области.**

1. Настоящий Порядок взаимодействия при реализации приоритетных муниципальных проектов Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее - порядок) разработан с целью нивелирования недостатков матричных организационных структур при реализации проектов.
2. Настоящий порядок допускает все возможные виды коммуникаций между участниками матричной организационной структуры, в том числе – переговоры (очные, телефонные, ВКС и др.), переписка (электронная почта и др.), совещания, консультации и др.
3. **Обязательные условия применения порядка**:
   1. Наличие утвержденного плана проекта, перечня контрольных точек со сроками их исполнения;
   2. Наличие утвержденного состава муниципальной проектной группы;
   3. Наличие согласования руководителя функционального подразделения по включению сотрудника подразделения в муниципальную проектную группу;
   4. Согласие сотрудника функционального подразделения по его включению в муниципальную проектную группу.
   5. Отсутствие прямых или косвенных попыток, как со стороны участников процесса, так и с внешней стороны помешать исполнению настоящего порядка;
   6. Если не указано иное, установить высший приоритет достижению целей и результатов проекта, при этом сохраняется обязательным выполнение функциональных обязанностей.
4. **Права и обязанности руководителя проекта (руководителя муниципальной проектной группы)**.
   1. **Руководитель проекта имеет право** привлекать сотрудника, включенного в муниципальную проектную группу к работе по задачам проекта в соответствии с утвержденным планом, а именно:
      1. Проводить мероприятия группы с участием сотрудника в различных форматах (совещания, планерки, консультации и т.п.), в том числе размещаемых по месту реализации проекта;
      2. Ставить задачи со сроками выполнения, соответствующими утвержденному плану и в соответствии с компетенцией сотрудника;
      3. Контролировать выполнение поставленных задач, как по результату, так и в ходе их выполнения;
      4. Запрашивать и получать достоверную информацию от руководителя подразделения о текущей и планируемой загрузке сотрудника по задачам функционального подразделения;
      5. Запрашивать и получать достоверную информацию о плановых мероприятиях функционального подразделения в отношении сотрудника – отпуск, отгул, обучение и/или повышение квалификации и др.
   2. **Руководитель проекта обязан**:
      1. Не позднее, чем за три рабочих дня информировать руководителя функционального подразделения, сотрудник которого включен в муниципальную проектную группу о плановых сроках мероприятий графика реализации проекта;
      2. Не позднее, чем за три рабочих дня информировать руководителя функционального подразделения о загрузке или высвобождении сотрудника, включенного в муниципальную проектную группу;
      3. Не позднее, чем за три рабочих дня информировать участников муниципальной проектной группы и их функциональных руководителей об изменениях планов и графиков работ по проекту;
      4. Предоставлять руководителю функционального подразделения информацию о результатах работы сотрудника по проекту, планах по поощрению или взысканию в отношении сотрудника.
5. **Права и обязанности руководителя функционального подразделения**
   1. **Руководитель функционального подразделения имеет право**:
      1. Запрашивать и получать информацию о плановых сроках, требуемых результатах и территориальной локализации проектов, в муниципальные проектные группы которых включены сотрудники подразделения;
      2. По согласованию с руководителем проекта определить пропорции распределения рабочего времени сотрудника на проектную и функциональную деятельность с учетом производительности труда и компетенций сотрудника;
      3. Запрашивать и получать подтверждение загрузки и высвобождения сотрудника по проектной деятельности.
   2. **Руководитель функционального подразделения обязан**:
      1. Не позднее, чем за три рабочих дня информировать руководителя проекта о внеплановой функциональной загрузке сотрудника;
      2. Беспрепятственно обеспечивать сотруднику возможность выполнения задач для достижения целей проекта в соответствии с утвержденным планом;
      3. Не позднее, чем за три рабочих дня информировать руководителя проекта о высвобождении ресурсов (как трудовых, так и нетрудовых) функционального подразделения, которые можно использовать для целей проекта;
      4. Незамедлительно реагировать на обращения руководителя проекта и участника муниципальной проектной группы по вопросам своей компетенции;
      5. Способствовать внесению предложений по совершенствованию системы управления проектами.
6. **Права и обязанности участника муниципальной проектной группы**
   1. **Участник муниципальной проектной группы имеет право**:
      1. Запрашивать и получать информацию для выполнения задач проекта в рамках своих компетенций и полномочий;
      2. Обращаться к руководителю проектной группы и руководителю функционального подразделения по вопросам служебной необходимости;
      3. Вносить предложения по повышению эффективности реализации проекта в рамках своей компетенции;
      4. Вносить предложения по совершенствованию системы управления проектами.
   2. **Участник муниципальной проектной группы обязан**:
      1. Не позднее, чем за три рабочих дня информировать руководителя проекта о любых изменениях плана работ;
      2. В соответствии с планом мониторинга, при необходимости незамедлительно информировать руководителя проекта о состоянии проекта, выполнении работ проекта в рамках своих компетенций;
      3. Способствовать максимальной прозрачности и достоверности данных при обмене информацией между руководителем проекта и руководителем функционального подразделения.