



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2020

№ 472

г. Оха

Об организации проектной
деятельности в
муниципальном
образовании городской
округ «Охинский»

Во исполнение пункта 5.5 протокола заседания Стратегического совета при Губернаторе Сахалинской области от 21.05.2020 № 13-СТР, в целях формирования единого проектно-ориентированного управления в муниципальном образовании городской округ «Охинский» для повышения его эффективности и результативности деятельности,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Совет по управлению проектами при главе муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Совет) и утвердить Положение о Совете (приложение №1).

2. Утвердить Положение о муниципальном проектном офисе (приложение № 2) и Положение об организации проектной деятельности в муниципальном образовании (приложение № 3).

3. Назначить ответственным за организацию проектной деятельности в муниципальном образовании городской округ «Охинский» заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации: www.adm-okha.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о.главы муниципального образования
городской округ «Охинский»**

Н.А.Рычкова

Приложение 1
к постановлению «Об организации
проектной деятельности в
муниципальном образовании
городской округ «Охинский»
от 09.07.2020 № 472

Положение
о Совете по управлению проектами
при главе муниципального образования
городской округ «Охинский»

1. Общие положения

1.1. Совет по управлению проектами при главе муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Совет) является постоянно действующим совещательно-консультационным органом, образованным при администрации муниципального образования городской округ «Охинский», в целях рассмотрения проектов муниципального образования городской округ «Охинский».

1.2. Совет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, настоящим Положением, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Функции Совета

2.1. Основными функциями Совета являются:

- 1) определение целесообразности запуска и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в предложении по проекту;
- 2) согласование руководителей и администраторов проектов муниципального образования;
- 3) рассмотрение и утверждение паспортов проектов;
- 4) рассмотрение и утверждение календарных планов проектов;
- 5) осуществление мониторинга календарных планов проектов, поручений Губернатора Сахалинской области, председателя Правительства Сахалинской области, заместителей председателя Правительства Сахалинской области или утвержденных нормативных правовых актов Сахалинской области в рамках реализации проектов;
- б) рассмотрение промежуточных и итоговых отчетов по проектам;

7) принятие решений о достижении целей и результатов проектов, а также о закрытии проектов;

8) принятие решения о приостановлении проектов в ходе их реализации и возобновлении проектов;

9) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

3. Состав Совета

3.1. Совет состоит из должностных лиц муниципального образования городской округ «Охинский» (всех заместителей главы муниципального образования, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике, начальника финансового управления), общественных и иных организаций, физических лиц, включаемых в состав по решению председателя Совета.

3.2. Совет формируется в составе председателя Совета, его заместителя, членов Совета и ответственного секретаря.

3.3. Совет возглавляет глава муниципального образования, являющийся ее председателем.

3.4. Председатель Совета:

- руководит деятельностью Совета, председательствует на его заседаниях;

- назначает заседания и утверждает повестку Совета;

- подписывает протоколы заседаний Совета;

- утверждает регламент проведения заседания Совета.

3.5. Заместителем председателя Совета является заместитель главы муниципального образования, заместитель главы администрации муниципального образования по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам, ответственный за организацию проектной деятельности в муниципальном образовании, выполняющий функции председателя Совета в его отсутствие.

3.6. Члены Совета:

1) участвуют в заседаниях Совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

2) выступают с информацией на заседаниях Совета по обсуждаемым вопросам повестки дня;

3) участвуют в подготовке материалов к заседаниям Совета;

4) предоставляют на рассмотрение Совета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

5) выполняют поручения председателя Совета;

- б) вносят предложения о проведении внеочередного заседания Совета;
- 7) вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании Совета;
- 8) участвуют в выработке и принятии решений Совета;
- 9) осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя Совета.

3.7. Функции ответственного секретаря Совета осуществляет заместитель главы муниципального образования, заместитель главы администрации муниципального образования по строительству и развитию инфраструктуры (далее – секретарь Совета).

3.8. Секретарь Совета:

- 1) осуществляет организационное обеспечение деятельности Совета;
- 2) обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета;
- 3) организует подготовку заседаний Совета;
- 4) информирует членов Совета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Совета необходимыми материалами;
- 5) приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами Совета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;
- 6) организует ведение протокола заседания Совета, обеспечивает хранение протоколов заседаний Совета;
- 7) осуществляет мониторинг выполнения решений Совета;
- 8) формирует и направляет председателю Совета отчет об исполнении решений Совета;
- 9) выполняет иные функции по поручению председателя Совета.

4. Права членов Совета

4.1. Члены Совета имеют право:

- 1) в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у структурных подразделений администрации муниципального образования городской округ «Охинский», органов местного самоуправления Сахалинской области, общественных и иных организаций, физических лиц;
- 2) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- 3) участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Совета;
- 4) разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также локальных актов муниципального образования в пределах своей компетенции;

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

5. Организация работы Совета

5.1. Формой работы Совета являются заседания.

5.2. Для организации подготовки заседания Совета секретарь Совета готовит материалы к заседанию Совета (далее – материалы к заседанию).

5.3. Материалы к заседанию состоят из повестки заседания, списка участников заседания, регламента проведения заседания, информации докладчиков по вопросам повестки (далее – материалы выступления), проекта решения Совета.

5.4. К материалам выступления относятся: доклад, презентация, справки, отчеты, иные материалы, позволяющие членам Совета выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу.

5.5. Докладчик по запросу секретаря Совета предоставляет необходимую информацию:

- материалы выступления – не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания;

- предложения в проект решения Совета – не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания.

5.6. В случае несвоевременного представления информации, указанной в пунктах 5.4 – 5.5 настоящего Положения, вопрос может быть снят с повестки заседания по инициативе секретаря.

5.7. Докладчики на заседаниях Совета осуществляют предварительное согласование материалов выступления с курирующим заместителем главы муниципального образования.

5.8. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, по решению председателя Совета. По инициативе членов Совета могут проводиться внеочередные заседания Совета.

5.9. На заседание Совета могут приглашаться лица, не входящие в состав Совета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

5.10. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав Совета.

5.11. Решения Совета принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав Совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

5.12. Каждый член Совета имеет один голос. Голосование осуществляется в устной форме. Секретарь последовательно осуществляет

подсчет голосов: «за», «против», «воздержался». Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении Совета.

5.13. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

5.14. Решения Совета являются обязательными для команд проектов.

Приложение 2
к постановлению «Об организации
проектной деятельности в
муниципальном образовании
городской округ «Охинский»
от 09.07.2020 № 472

Положение
о Муниципальном проектном офисе
муниципального образования городской округ «Охинский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Муниципальном проектном офисе в муниципальном образовании городской округ «Охинский» (далее – Положение) определяет порядок работы, права и функции, а также порядок формирования Муниципального проектного офиса в муниципальном образовании городской округ «Охинский» (далее – Муниципальный проектный офис).

1.2. Муниципальный проектный офис является постоянно действующей организационной структурой без образования отдельного структурного подразделения, образованной на базе структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» (по решению главы муниципального образования может быть создано отдельное структурное подразделение)

1.3. Муниципальный проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, настоящим Положением, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Функции муниципального проектного офиса

2.1. Основными функциями Муниципального проектного офиса являются:

- 1) обеспечение ведения проектов;
- 2) регистрация предложений по проекту;
- 3) направление в Совет по управлению проектами при главе муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Совет) предложений по проекту в целях рассмотрения и принятия решений о целесообразности запуска и реализации проектов с приложением мотивированного заключения по существу предложений;
- 4) направление инициаторам предложений по проектам обоснованного отказа в запуске проекта в случае принятия Советом решения о нецелесообразности запуска и реализации проекта;
- 5) согласование паспортов и календарных планов проектов;
- 6) согласование назначения руководителей и администраторов проектов;
- 7) осуществление мониторинга в отношении паспортов, календарных планов проектов;
- 8) проведение анализа предоставляемой информации о ходе реализации проектов, при необходимости инициирование рассмотрения соответствующих вопросов на заседаниях Совета;
- 9) предоставление данных мониторинга реализации проектов на заседаниях Совета;
- 10) направление в Совет проектов решений о закрытии проектов в целях рассмотрения и принятия решения о целесообразности закрытия проекта с приложением мотивированного заключения по существу вопроса;
- 11) обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в муниципальном образовании городской округ «Охинский»;
- 12) координирование в муниципальном образовании городской округ «Охинский» работы по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва участников проектной деятельности;
- 13) предоставление по запросу регионального проектного офиса аналитических и иных материалов в части реализации в муниципальном образовании муниципальных проектов, а также иной информации по проектной деятельности;
- 14) участие в контрольных мероприятиях, организованных региональным проектным офисом в отношении муниципальных проектов;
- 15) взаимодействие с региональным проектным офисом по вопросам организации проектной деятельности и участия муниципального образования в проектах федерального и областного уровней;
- 16) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, локальными актами муниципального образования городской

округ «Охинский», действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

3. Права Муниципального проектного офиса

3.1. Муниципальный проектный офис вправе:

- привлекать для участия в работе Муниципального проектного офиса представителей структурных подразделений муниципального образования городской округ «Охинский», органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления Сахалинской области, общественных и иных организаций, физических лиц;
- в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у структурных подразделений ОМС муниципального образования городской округ «Охинский» и подведомственных организаций;
- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Муниципального проектного офиса;
- участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Муниципального проектного офиса;
- разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также локальных актов муниципального образования городской округ «Охинский» в пределах своей компетенции;
- осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, локальными актами муниципального образования городской округ «Охинский», действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

4. Состав Муниципального проектного офиса

4.1 Муниципальный проектный офис возглавляет заместитель главы муниципального образования, заместитель главы администрации муниципального образования по строительству и развитию инфраструктуры.

4.2 В состав Муниципального проектного офиса включаются руководитель Муниципального проектного офиса, заместитель руководителя Муниципального проектного офиса (назначается руководителем Муниципального проектного офиса по согласованию с председателем Совета по управлению проектами), начальник

муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства городского округа «Охинский», начальник отдела архитектуры и строительства, начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи, заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике, начальник управления по культуре, спорту и делам молодежи, начальник управления образования, а также специалисты структурных подразделений администрации муниципального образования, подведомственных учреждений, к полномочиям которых отнесены вопросы социально-экономического развития муниципального образования.

Приложение 3
к постановлению «Об организации
проектной деятельности в
муниципальном образовании
городской округ «Охинский»
от 09.07.2020 № 472

Положение
об организации проектной деятельности
в муниципальном образовании
городской округ «Охинский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в муниципальном образовании городской округ «Охинский» (далее – Положение) определяет цели, порядок и принципы управления проектами в муниципальном образовании городской округ «Охинский».

1.2. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые в муниципальном образовании городской округ «Охинский», с использованием бюджетных средств, а также на проекты, реализуемые за счет внебюджетных источников финансирования, с участием в них муниципального образования городской округ «Охинский», подведомственных организаций и организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование городской округ «Охинский» (далее – хозяйствующие субъекты).

2. Понятия и определения

«Проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

«проектные документы» - документы, разрабатываемые при реализации проектов, включая документы проектного управления;

«проектная деятельность» - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

«куратор проекта» - должностное лицо, представляющее интересы муниципального образования в отношении со всеми участниками проекта, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами, осуществляющее контроль реализации проекта по срокам, результатам и ресурсам, а также разрешающее вопросы, выходящие за рамки полномочий руководителя проекта;

«заказчик проекта» - будущий владелец и/или пользователь результатов проекта, формирующий требования к результатам и содержанию проекта и обеспечивающий организацию приемки промежуточных и окончательных результатов проекта;

«руководитель проекта» - уполномоченное должностное лицо, осуществляющее общее управление проектом, ответственное за разработку проектных документов, реализацию проекта в соответствии с проектными документами, достижение целей и результатов проекта;

«администратор проекта» - лицо, определенное руководителем проекта, обеспечивающее процесс планирования проекта, подготовки отчетности по проекту, согласования и изменения проектных документов, мониторинга проекта, организацию совещаний по проекту, ведение архива проекта, а также оказывающее иную административную поддержку руководителю проекта;

«участники проекта» - ответственные работники органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений, предприятий, организаций и иных органов, объединенных во временную организационную структуру (команду проекта), деятельность которых направлена на достижение целей, результатов и ключевых событий (вех), выполнение мероприятий/работ в соответствии с паспортом и календарным планом проекта, указаниями и поручениями руководителя проекта;

«заинтересованные стороны проекта» - органы местного самоуправления Сахалинской области, органы исполнительной власти Сахалинской области, федеральные органы исполнительной власти и их подразделения, общественные, научные организации, иные юридические и

физические лица, которые активно участвуют в проекте, могут влиять на проект как положительно, так и отрицательно или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта;

«ключевое событие (веха)» - значимое событие, с наступлением которого связано завершение этапа проекта или важного мероприятия/работы;

«мероприятие/работа» - фрагмент деятельности в рамках календарного плана проекта, выполнение которого необходимо для завершения проекта;

«базовый план» - основа для сравнения, отслеживания и мониторинга выполнения проекта;

«риск/возможность» - вероятностные события, которые в случае наступления могут оказать как отрицательное (риск), так и положительное (возможность) влияние на проект, достижение результата проекта;

«запрос на изменение» - документ, который определяет предлагаемые изменения в проекте;

«контроль» - сравнение фактических показателей выполнения мероприятий/работ проекта с плановыми показателями, анализ отклонений и осуществление при необходимости соответствующих корректирующих и предупреждающих действий;

«корректирующее действие» - указания и действия по изменению способов выполнения мероприятий/работ, нацеленные на приведение показателей выполнения проекта в соответствие с планом;

«архив проекта» - совокупность документов по проекту, необходимых для анализа хода реализации проекта, изменений проекта, оценки реализации рисков проекта, в том числе: действующие проектные документы и их изменения, протоколы рабочих встреч команд проекта, документально подтверждённые решения по проекту, отчетность по проекту.

3. Цели и принципы

1.1. Основными целями внедрения элементов проектного управления являются следующие:

- обеспечение достижения планируемых результатов работы органов местного самоуправления;

- повышение качества принимаемых управленческих решений;

- повышение эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также

взаимодействия с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по муниципальным контрактам;

- повышение качества планирования;
- распределение персональной ответственности;
- получение измеримого конечного результата на конкретную дату.

3.2. Подготовка проектов осуществляется с учетом следующих принципов:

- отражение в паспортах проектов их вклада в достижение стратегических целей развития муниципального образования;
- включение в паспорта проектов мероприятий, содержащихся в том числе в муниципальных программах, направленных на достижение целей и результатов проектов;
- обоснование эффективности, достаточности и необходимости предлагаемых мероприятий/работ, а также их вклада в достижение целей и результатов проектов;
- реализация в первую очередь мероприятий/работ проектов, позволяющих оптимизировать или минимизировать стоимость последующих мероприятий/работ проектов;
- проведение оценки востребованности, а также стоимости и источников финансового обеспечения содержания объектов имущества, создаваемых (приобретаемых) в рамках реализации проектов.

4. Порядок управления проектами

4.1. В целях повышения эффективности работы с проектами в муниципальном образовании городской округ «Охинский» деятельность по управлению проектом структурируется на пять управленческих групп процессов:

- инициирование, применяют для того, чтобы начать проект, определить назначение проекта, сформулировать задачи и предоставить руководителю проекта полномочия продолжать работы по проекту;
- планирование, применяют для детального планирования проекта и формирования базового плана, в соответствии с которым будут выполнены мероприятия/работы проекта и относительно которого будет проведена оценка исполнения;
- исполнение, применяют для реализации мероприятий/работ по управлению проектом, обеспечивающих получение результатов проекта в соответствии с планами;

- контроль, применяют для отслеживания, анализа и регулирования хода выполнения проекта, а также для оценки эффективности исполнения проекта, выявления тех областей, в которых требуется применение корректирующих и предупреждающих действий, формирования запросов на изменения в проекте (при необходимости) для обеспечения достижения целей проекта;

- завершение, применяют для формального признания того, что проект в целом завершен, а также для анализа и соответствующего применения полученного опыта.

4.2. Группы управленческих процессов выполняются взаимосвязано в ходе исполнения проекта. Каждая группа процессов представляет собой набор взаимосвязанных управленческих действий, которые в итоге приводят к определенному промежуточному или конечному результату, необходимому для проекта.

4.3. Инициирование проекта.

4.3.1. Целью процесса инициирования проекта является принятие решения о запуске проекта.

4.3.2. Началом этапа инициирования проекта является предложение по проекту, которое направляется инициатором проекта в Муниципальный проектный офис в письменном и электронном виде по форме, представленной в приложении 1 к настоящему Положению.

Инициатор проекта может выступать с предложением по проекту как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручением вышестоящего руководства.

4.3.3. Муниципальный проектный офис регистрирует предложение по проекту.

4.3.4. В случае если предложение по проекту оформлено не в соответствии с установленной формой или текст предложения по проекту не позволяет определить суть предлагаемого проекта, Муниципальный проектный офис информирует инициатора о необходимости его доработки в соответствии с установленными требованиями.

4.3.5. В случае если представленное предложение по проекту соответствует установленным требованиям, Муниципальный проектный офис по согласованию с должностным лицом, ответственным за организацию проектной деятельности в муниципальном образовании, направляет его в Совет по управлению проектами при главе муниципального образования (далее – Совет) для рассмотрения целесообразности открытия и реализации

проекта в соответствии с изложенной в предложении по проекту идеей и приложением мотивированного заключения по существу предложения.

4.3.6. Инициатор проекта или иное уполномоченное им лицо защищает предложение по проекту на заседании Совета. Инициатор проекта подготавливает презентационные материалы к заседанию Совета.

4.3.7. По итогам рассмотрения предложения по проекту, Совет может принять одно из следующих решений:

- об одобрении предложения по проекту;
- о необходимости доработки предложения по проекту с указанием в протоколе имеющихся замечаний;
- об отклонении предложения по проекту с указанием причин отклонения.

4.3.8. Одновременно с принятием решения об одобрении предложения по проекту Совет принимает решение о назначении куратора, руководителя, администратора проекта для организации последующей работы по проекту.

4.3.9. При поступлении рекомендаций Совета в части необходимости доработки предложения по проекту, инициатор проекта вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно представляет предложение по проекту в Муниципальный проектный офис для последующего его рассмотрения на заседании Совета.

4.3.10. Протокол заседания Совета направляется Муниципальным проектным офисом инициатору и руководителю проекта (в случае принятия решения об одобрении предложения по проекту) для последующей его рассылки иным заинтересованным сторонам проекта (при необходимости) и разработки паспорта проекта.

Паспорт проекта разрабатывается по форме, представленной в приложении 2 к настоящему Положению.

4.3.11. Разработка паспорта проекта осуществляется руководителем проекта совместно с заинтересованными сторонами по проекту.

4.3.12. Паспорт проекта включает в себя следующие разделы:

- общие положения;
- цель и показатели проекта;
- результаты проекта;
- бюджет проекта.

4.3.13. Руководитель проекта обеспечивает согласование разработанного паспорта проекта с куратором проекта, заинтересованными органами и организациями.

4.3.14. После согласования паспорта проекта руководитель проекта направляет его в Муниципальный проектный офис, который рассматривает его на предмет соответствия установленным требованиям.

4.3.15. По результатам рассмотрения паспорта проекта Муниципальный проектный офис принимает одно из следующих решений:

- о соответствии паспорта установленным требованиям и направлении его для рассмотрения на заседании Совета;
- о необходимости доработки паспорта проекта с указанием имеющихся замечаний и сроков доработки паспорта проекта.

4.3.16. О принятом решении Муниципальный проектный офис уведомляет руководителя проекта.

4.3.17. При поступлении рекомендаций от Муниципального проектного офиса в части необходимости доработки паспорта проекта, руководитель проекта вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно направляет паспорт проекта в Муниципальный проектный офис.

4.3.18. После получения согласования Муниципального проектного офиса руководитель проекта вносит паспорт проекта на рассмотрение Совета.

4.3.19. По итогам рассмотрения паспорта проекта, Совет может принять одно из следующих решений:

- об утверждении паспорта проекта и запуске проекта;
- о необходимости доработки паспорта проекта с указанием в протоколе имеющихся замечаний;
- об отклонении паспорта проекта с указанием причин отклонения.

4.3.20. При поступлении рекомендаций Совета в части необходимости доработки паспорта проекта, руководитель проекта вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно представляет паспорт проекта на рассмотрение Совета.

4.3.21. Протокол заседания Совета направляется Муниципальным проектным офисом руководителю проекта для последующей его рассылки участникам команды проекта и иным заинтересованным сторонам проекта (при необходимости).

4.3.22. По итогам утверждения паспорта проекта, Муниципальный проектный офис уведомляет региональный проектный офис о запуске муниципального проекта.

4.4. Планирование проекта.

4.4.1. На основании утвержденного паспорта проекта руководитель проекта в течение 30 календарных дней с даты утверждения паспорта проекта, организует работу участников команды проекта по разработке календарного плана проекта.

4.4.2. Календарный план проекта представляет собой план мероприятий проекта и содержит информацию о мероприятиях/работах и ключевых событиях (вехах) проекта в разрезе этапов и направлений его реализации (при наличии) с указанием плановых сроков выполнения и наступления, вида выходящего документа (результата), ответственного лица и уровня контроля по каждому мероприятию/работе и ключевому событию (вехе).

Уровень контроля (орган или лицо, ответственное за контроль наступления ключевого события (вехи), подтверждающее соответствие события заявленным требованиям (Совет, куратор проекта, руководитель проекта) определяется для каждого ключевого события (вехи) исходя из его значимости.

Лицо, ответственное за наступление ключевого события (вехи), не может являться ответственным за контроль его наступления.

Календарный план проекта разрабатывается по форме, представленной в приложении 3 к настоящему Положению.

4.4.3. Разработанный календарный план проекта направляется руководителем проекта на согласование заинтересованным органам и организациям, представители которых включены в состав команды проекта и указаны в качестве ответственных за наступление ключевых событий (вех), выполнение мероприятий/работ проекта.

4.4.4. При наличии замечаний календарный план проекта подлежит доработке руководителем проекта, после чего повторно направляется на согласование. Нерегулируемые разногласия по календарному плану проекта рассматриваются на рабочем совещании по проекту с участием куратора проекта.

4.4.5. Разработанный календарный план проекта направляется руководителем проекта на согласование в Муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис осуществляет рассмотрение календарного плана проекта на предмет соответствия установленным требованиям.

При наличии замечаний по результатам рассмотрения, календарный план проекта подлежит доработке руководителем проекта, после чего повторно направляется в Муниципальный проектный офис.

4.4.6. По итогам рассмотрения календарного плана проекта Совет может принять одно из следующих решений по проекту:

- об утверждении календарного плана проекта (базового плана);
- о необходимости доработки календарного плана проекта с указанием имеющихся замечаний по плану.

4.4.7. При поступлении рекомендаций от Совета в части необходимости доработки календарного плана проекта, руководитель проекта вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно представляет календарный план проекта на рассмотрение Совета.

4.4.8. Протокол заседания Совета направляется Муниципальным проектным офисом руководителю проекта для последующей его рассылки участникам команды проекта и иным заинтересованным сторонам проекта (при необходимости).

4.5. Исполнение и контроль реализации проекта.

4.5.1. На основании утвержденных проектных документов: паспорта проекта и календарного плана проекта руководитель проекта организует исполнение проекта, а также разрешение технических, административных и организационных вопросов, возникающих в ходе реализации проекта.

4.5.2. Реализация проекта включает организацию исполнения мероприятий/работ проекта, контроль выполнения мероприятий/работ, приемку результатов проекта.

4.5.3. Участники проекта под управлением руководителя проекта осуществляют исполнение мероприятий/работ проекта, достижение ключевых событий (вех) и результатов проекта в соответствии с проектными документами и документально их фиксируют, а также обеспечивают актуальность информации о ходе реализации проекта.

4.5.4. Руководитель проекта обеспечивает своевременное представление всеми участниками проекта информации о реализации проекта.

4.5.5. В ходе реализации проекта осуществляется мониторинг, плановые оценки и иные контрольные мероприятия.

4.5.6. Мониторинг и контроль реализации проекта представляет собой систему мероприятий по измерению его фактических параметров, расчету отклонения фактических параметров от плановых, выявлению рисков проекта, анализу их причин и принятию решений по их минимизации, прогнозированию хода реализации проекта, принятию управленческих

решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

4.5.7. Мониторинг реализации проекта осуществляется, начиная с принятия решения об утверждении календарного плана проекта и завершается в момент принятия решения о завершении проекта.

4.5.8. В ходе мониторинга реализации проекта формируются ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты по форме, представленной в приложении 4 к настоящему Положению.

4.5.9. В ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты включается информация о реализации проекта, содержащая сведения о выполнении мероприятий/работ проекта, достижениях ключевых событий (вех), результатов проекта, выявленных рисках и мероприятиях по их минимизации, а также информация об исполнении бюджета проекта.

4.5.10. Руководитель проекта несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчете по проекту.

4.5.11. Ежемесячные отчеты по проектам предоставляются руководителем проекта на рассмотрение куратору проекта.

4.5.12. Ежеквартальные и ежегодные отчеты по проектам подлежат рассмотрению на заседаниях Совета в порядке, установленном настоящим Положением.

4.5.13. Ежеквартальный, ежегодный отчет по проекту подготавливается руководителем проекта, согласовывается с куратором проекта и направляются в Муниципальный проектный офис не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.5.14. Муниципальный проектный офис осуществляет рассмотрение ежеквартального, ежегодного отчета по проекту на предмет соответствия установленным требованиям.

4.5.15. При наличии замечаний по результатам рассмотрения, ежеквартальный, ежегодный отчет по проекту подлежит доработке руководителем проекта, после чего повторно направляется в Муниципальный проектный офис.

4.5.16. После получения согласования Муниципального проектного офиса руководитель проекта вносит ежеквартальный, ежегодный отчет по проекту на рассмотрение Совета.

4.5.17. По итогам рассмотрения ежеквартального, ежегодного отчета по проекту, Совет может принять одно из следующих решений:

- об одобрении отчета по проекту;

- о принятии к сведению отчета по проекту и необходимости принятия корректирующих действий.

4.5.18. Протокол заседания Совета направляется Муниципальным проектным офисом руководителю проекта для последующей его рассылки всем участникам команды проекта и иным заинтересованным сторонам проекта (при необходимости).

4.5.19. Сведения, содержащиеся в отчетах по проектам, используются при оценке эффективности деятельности участников проектов, а также при подготовке предложений по размеру материального стимулирования команды проекта.

4.5.20. В целях исполнения поручений вышестоящих должностных лиц и органов, решений Совета, а также по результатам мониторинга реализации проекта в паспорт и (или) календарный план проекта могут вноситься изменения.

Основанием внесения изменений в паспорт и (или) календарный план проекта также является приведение их в соответствие с нормативными правовыми актами об муниципальном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

4.5.21. Подготовка запроса на изменение паспорта и (или) календарного плана проекта осуществляется руководителем проекта по форме, представленной в приложении 5 к настоящему Положению.

4.5.22. Руководитель проекта обеспечивает согласование запроса на изменение паспорта и (или) календарного плана проекта с заинтересованными органами и организациями.

4.5.23. Согласованный запрос на изменение паспорта и (или) календарного плана проекта направляется руководителем проекта в Муниципальный проектный офис.

4.5.24. Муниципальный проектный офис осуществляет рассмотрение запроса на изменение паспорта и (или) календарного плана проекта на соответствие установленным требованиям.

4.5.25. При наличии замечаний по результатам рассмотрения, запрос на изменение паспорта и (или) календарного плана проекта подлежит доработке руководителем проекта, после чего повторно направляется в Муниципальный проектный офис.

4.5.26. После получения согласования Муниципального проектного офиса руководитель проекта вносит запрос на изменение паспорта и (или) календарного плана проекта на рассмотрение Совета.

4.5.27. По итогам рассмотрения запроса на изменение паспорта и (или) календарного плана проекта Совет может принять одно из следующих решений:

- об утверждении запроса на изменение паспорта проекта, календарного плана проекта;
- о необходимости доработки запроса на изменение паспорта проекта, календарного плана проекта;
- об отклонении запроса на изменение паспорта проекта, календарного плана проекта и о нецелесообразности внесения таких изменений.

4.5.28. При поступлении рекомендаций Совета в части необходимости доработки запроса на изменение паспорта и (или) календарного плана проекта руководитель проекта вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно представляет запрос на изменение паспорта и (или) календарного плана проекта на рассмотрение Совета.

4.5.29. Протокол заседания Совета направляется Муниципальным проектным офисом руководителю проекта для последующей его рассылки всем участникам команды проекта и иным заинтересованным сторонам проекта (при необходимости).

4.5.30. В случае возникновения неустранимых 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.

4.5.31. Решение о приостановлении проекта в ходе его реализации, о возобновлении проекта принимает Совет.

4.6. Завершение проекта.

4.6.1. Целью процесса завершения проекта является подтверждение того, что все процессы и мероприятия/работы проекта завершены, произведена окончательная приемка результатов проекта и принято решение о закрытии проекта.

4.6.2. Завершение проектов осуществляется:

- планово, по итогам достижения целей и результатов проекта;
- досрочно, при принятии соответствующего решения Советом.

4.6.3. При завершении проекта руководителем проекта подготавливается итоговый отчет о реализации проекта и обеспечивается его

согласование с заказчиком проекта, участниками команды проекта и иными заинтересованными сторонами проекта (при необходимости).

4.6.4. С целью сохранения накопленного опыта в процессе реализации проекта, руководитель проекта в итоговом отчете отражает оценку проекта и сбор накопленной информации для совершенствования реализации текущих и будущих проектов в муниципальном образовании.

4.6.5. Руководитель проекта несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации, содержащейся в итоговом отчете по проекту.

4.6.6. Руководитель проекта направляет согласованный итоговый отчет о реализации проекта в Муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис осуществляет рассмотрение итогового отчета о реализации проекта на соответствие установленным требованиям.

При наличии замечаний по результатам рассмотрения, итоговый отчет о реализации проекта подлежит доработке руководителем проекта, после чего повторно направляется в Муниципальный проектный офис.

4.6.7. После получения согласования Муниципального проектного офиса, руководитель проекта вносит согласованный с куратором итоговый отчет о реализации проекта на рассмотрение Совета.

4.6.8. По итогам рассмотрения итогового отчета о реализации проекта, Совет может принять одно из следующих решений:

- об утверждении отчета по проекту и завершении проекта;
- об утверждении отчета по проекту и осуществлении постпроектного мониторинга результатов проекта, одновременно устанавливает продолжительность постпроектного мониторинга и лиц, ответственных за его проведение;
- о необходимости доработки итогового отчета по проекту.

4.6.9. При поступлении рекомендаций Совета в части необходимости доработки итогового отчета по проекту, руководитель проекта вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно представляет итоговый отчет по проекту на рассмотрение Совета.

4.6.10. Протокол заседания Совета направляется Муниципальным проектным офисом руководителю проекта для последующей его рассылки заказчику, всем участникам команды проекта и иным заинтересованным сторонам проекта (при необходимости).

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

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

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

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

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО ПРОЕКТУ

.	Инициатор проекта – наименование организации, местонахождение, контактные данные, Ф.И.О. и должность инициатора:
.	Предлагаемое наименование проекта:
.	Причины инициирования проекта. Описание проблемы:
.	Цель проекта:
.	Ожидаемые результаты реализации проекта с указанием количественных или качественных показателей для оценки достижения результата проекта:
.	Предлагаемый срок реализации проекта, этапы:
.	Объем бюджета проекта (с указанием предполагаемых источников финансирования):
.	Риски и иные сведения о проекте:
.	Примечание:

ПАСПОРТ
муниципального проекта
(наименование муниципального проекта)

1. Общие положения

Краткое наименование муниципального проекта		Срок начала и окончания проекта	
Куратор муниципального проекта			
Руководитель муниципального проекта			
Связь с муниципальными программами муниципального образования «.....»			
Стратегические цели и задачи на решение которых направлен муниципальный проект			

3. Результаты проекта

№ п/п	Наименование результата	Срок	Характеристика результата
1.	<i>(указываются результаты, направленные на достижение цели муниципального проекта)</i>		
2.			
3.			

4. Бюджет проекта

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам (кварталам, месяцам) реализации (тыс. рублей)							Всего (тыс. рублей)
		N	N+1	N+2	N+3	N+4	N+5	N+6	
1.	<i>(указывается наименование результата муниципального проекта)</i>								
1.1.	бюджет субъекта Российской Федерации (при наличии)								
1.2.	бюджет муниципального образования								
1.3.	внебюджетные источники								
2.	<i>(указывается наименование результата муниципального проекта)</i>								
2.1.	бюджет субъекта Российской Федерации (при наличии)								
2.2.	бюджет муниципального образования								
2.3.	внебюджетные источники								
Всего по муниципальному проекту, в том числе:									
бюджет субъекта Российской Федерации (при наличии)									
бюджет муниципального образования									
внебюджетные источники									

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОЕКТА
(краткое наименование муниципального проекта)

№ п/п	Наименование результата, ключевого события (вехи), мероприятия/работы	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.	<i>(указывается результат муниципального проекта)</i>	-				<i>C¹</i>
1.1.	<i>(указывается ключевое событие (веха), являющееся итогом выполнения ряда мероприятий проекта)</i>	-				<i>K²</i>
1.1.1.	<i>(указывается мероприятие/работа, реализация которых направлена на достижение результата проекта)</i>					<i>РП³</i>
1.1.2.						
1.2.	<i>(указывается ключевое событие (веха), являющееся итогом выполнения ряда мероприятий проекта)</i>	-				<i>K</i>
1.2.1.	<i>(указывается мероприятие/работа, реализация которых направлена на достижение результата проекта)</i>					<i>РП</i>

¹ Совет по управлению проектами при Главе муниципального образования.

² Куратор проекта.

³ Руководитель проекта.

ОТЧЕТ
О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА НА _____
"Наименование муниципального проекта"

1. Ключевые риски

№ п/п	Наименование соответствующего раздела паспорта проекта	Краткое описание риска	Предлагаемые решения
1.			
2.			
3.			

2. Сведения о значениях показателей

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Фактическое значение	Плановое значение	Комментарий
1.					
2.					

3. Статус достижения результатов

№ п/п	Наименование результата муниципального проекта	Достижение ключевых событий (вех) и выполнение мероприятий/работ проекта <i>(указывается количество запланированных к выполнению в отчетном месяце/квартале ключевых событий (вех)/мероприятий и количество выполненных ключевых событий (вех)/ мероприятий в отчетном месяце/квартале)</i>
1.		
2.		

4. Сведения о достижении контрольных точек и мероприятий

№ п/п	Уровень контроля ⁴	Наименование результата, контрольной точки, мероприятия	Срок реализации		Ответственный исполнитель	Комментарий
			план	факт		
1.		<i>(указывается результат муниципального проекта)</i>				
1.1.		<i>(указывается ключевое событие (веха))</i>				
1.1.1.		<i>(указывается мероприятие/работа, реализация которых направлена на достижение ключевого события (вехи) и результата проекта)</i>				

⁴ С – Совет по управлению проектами при Главе муниципального образования;

К – куратор проекта;

РП – руководитель проекта.

5. Сведения об исполнении бюджета

№ п/п	Наименование результата муниципального проекта и источника финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения, тыс. рублей	Исполнение, тыс. рублей	Процент исполнения	Комментарий
1	<i>(указывается наименование результата проекта)</i>				
1.1.	бюджет субъекта Российской Федерации (при наличии)				
1.2.	бюджет муниципального образования				
1.3.	внебюджетные источники				

ЗАПРОС
на изменение паспорта муниципального проекта
«Наименование муниципального проекта»
№ _____

Изменяемый раздел проекта	<input type="checkbox"/> 1. Основные положения	<input type="checkbox"/> 4. Бюджет проекта
	<input type="checkbox"/> 2. Цели и показатели	<input type="checkbox"/> 5. Участники
	<input type="checkbox"/> 3. Результаты и характеристики результатов	<input type="checkbox"/> 6. Ключевые события и мероприятия

1. Изменение основных положений муниципального проекта

№ п/п	Изменяемый параметр раздела	Действующая редакция	Новая редакция
1.			
2.			
3.			

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

3. Изменение результатов и характеристик результатов муниципального проекта

№ п/п	Наименование результата	Значение результата		Характеристика результата	Ответственный исполнитель	Уровень контроля
		Значение	Дата			
1.	Действующая редакция					
	Новая редакция					
1.	Действующая редакция					
	Новая редакция					
3.	Действующая редакция					
	Новая редакция					

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

4. Изменение бюджета проекта

№ п/п	Наименование результата, источника финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. рублей)						Всего (тыс. рублей)
		20__	20__	20__	20__	20__	20__	
<i>(указывается наименование результата муниципального проекта)</i>								
1.	Действующая редакция							
	Новая редакция							
2.	Действующая редакция							
	Новая редакция							
3.	Действующая редакция							
	Новая редакция							

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

5. Изменение участников проекта

№ п/п	Роль в муниципальном проекте	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредственный руководитель
1.	Действующая редакция			
	Новая редакция			
2.	Действующая редакция			
	Новая редакция			
3.	Действующая редакция			
	Новая редакция			

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

6. Изменение ключевых событий (вех) и мероприятий проекта

№ п/п	Наименование результата, ключевого события, мероприятия	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа	Уровень контроля
		Начало	Окончание			
1.	<i>(указывается наименование результата муниципального проекта)</i>					
	<i>(указывается наименование ключевого события муниципального проекта)</i>					
	Действующая редакция	-				
	Новая редакция	-				
2.	<i>(указывается наименование мероприятия муниципального проекта)</i>					
	Действующая редакция					
	Новая редакция					

Обоснование и анализ предлагаемых изменений

Сведения о предыдущих запросах на изменение	
Причины и обоснование необходимости изменений	
Анализ изменений и их влияния на параметры проекта и иные проекты	

