



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2017 года

№ 681

Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 3 Указа Губернатора Архангельской области от 19.07.2016 № 80-у «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Архангельской области», в целях повышения эффективности и результативности деятельности администрации МО «Котласский муниципальный район», а также внедрения принципов проектного управления в администрации МО «Котласский муниципальный район», **п о с т а н о в л я ю** :

1. Утвердить Положение о системе управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования

Т.В. Сергеева

Степанова Л.М.
(81837) 2-24-84

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные понятия об объектах, участниках, основных элементах проектной деятельности, классификацию проектов, а также порядок управления проектной деятельностью в администрации МО «Котласский муниципальный район» (далее – администрация).

2. Настоящее Положение разработано с учетом Положения о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Архангельской области, утвержденного указом Губернатора Архангельской области от 19.07.2016 №80-у, а также следующих стандартов и методических документов в области управления проектной деятельностью:

 постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

 Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

 Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

 Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;

 Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

 Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ;

 Методические рекомендации по подготовке предложений по приоритетному проекту (программе), утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации 20 октября 2016 года.

 Методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта, утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации 20 октября 2016 года;

 Методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетной программы, утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации 20 октября 2016 года;

 Методические рекомендации по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы), утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации 18 ноября 2016 года;

 Методические рекомендации по реализации первоочередных мероприятий в части организации проектной деятельности в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Проектным офисом Правительства Российской Федерации 07 ноября 2016 года.

3. В целях настоящего Положения для описания схем используются условные обозначения, приведенные в приложении № 1 к настоящему Положению.

II. Основные понятия в области управления проектной деятельностью в администрации

2.1. Объекты проектной деятельности администрации

4. Проектная деятельность в администрации – деятельность администрации муниципального образования, осуществляемая в виде проектов, которые могут объединяться в программы и портфели.
5. Управление проектной деятельностью в администрации – планирование, организация и контроль проектной деятельности в администрации, в том числе установление основополагающих принципов и правил проектной деятельности.
6. Автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью – система, обеспечивающая возможность сбора информации в электронной форме, ее агрегирование и представление данных в различных разрезах для проведения дальнейшего анализа.
7. Система управления проектной деятельностью в администрации – совокупность соответствующих структур, процессов, методов управления и возможностей автоматизированной системы управления проектами в администрации в целях обеспечения эффективного управления проектной деятельностью.
8. Мероприятие – действие или совокупность действий, направленных на достижение целей и задач проекта (программы), ограниченное сроками и ресурсами и имеющее одного ответственного исполнителя.
9. Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений.
10. Программа – совокупность взаимосвязанных проектов и мероприятий, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений.
11. Портфель – совокупность проектов и программ, которые формируются с целью эффективного управления и достижения стратегических целей администрации.
12. Реестр проектов администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» – перечень проектов, программ и портфелей, реализуемых администрацией.
13. Реестр проектных заявок администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» – перечень проектов, программ и портфелей, инициированных администрацией.

2.2. Участники проектной деятельности администрации

14. Должностное лицо – лицо, замещающее муниципальную должность.
15. Проектный комитет администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее - проектный комитет) – вспомогательный орган управления проектами, программами, портфелями, формируемый главой муниципального образования «Котласский муниципальный район», рассматривающий инициативы и принимающий решения о реализации проектов, программ, портфелей, назначающий заказчиков проектов, программ, портфелей, руководителей проектов, программ, портфелей, кураторов проектов, программ, портфелей, утверждающий составы рабочих групп проектов, а также паспорта, итоговые отчеты и ведомости изменений проектов, программ, портфелей.
16. Инициатор проекта, программы, портфеля – должностное лицо, представитель структурного подразделения администрации, направляющий предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта. Инициатор программы (портфеля) определяется из числа инициаторов проектов, входящих в состав программы (портфеля), или является инициатором всех проектов программы, портфеля.
17. Заказчик проекта, программы, портфеля – должностное лицо, представитель структурного подразделения администрации, к установленной сфере деятельности которого относится реализация проекта, заинтересованный в выполнении проекта и получении его продукта.
18. Потенциальный заказчик проекта, программы, портфеля – должностное лицо, выполняющие функции заказчика проекта на стадии инициации, определяемый инициатором проекта, программы, портфеля.
19. Руководитель проекта – должностное лицо, муниципальный служащий администрации или иное лицо, назначаемое проектным комитетом, отвечающее за достижение результатов проекта, руководящее процессом планирования, реализации, завершения проекта и осуществляющее оперативное управление проектом.
20. Руководитель программы – лицо, осуществляющее управление программой.
21. Руководитель портфеля – лицо, осуществляющее управление портфелем.
22. Куратор проекта, программы, портфеля – член проектного комитета, отвечающий за выработку общих подходов к реализации проекта, программы, портфеля и разрешение вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта, и содействующий эффективному межведомственному взаимодействию. Куратор программы (портфеля) может быть определен из числа кураторов проектов, входящих в состав программы (портфеля) или являться куратором всех проектов программы, (портфеля).
23. Команда проекта – совокупность лиц, объединенных во временную организационную структуру для планирования и реализации мероприятий проекта, включая формирование отчетности по проекту. В состав команды проекта входят руководитель проекта, руководители рабочих групп проекта и ответственные исполнители.
24. Проектный офис администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее проектный офис) – подразделение администрации, к сфере ведения которого относится организация планирования, сопровождения внедрения и развития проектной деятельности в администрации,

осуществляющий администрирование проектов, программ, портфелей в администрации, внедрение и развитие системы управления проектами, программами портфелями в администрации, осуществляющий поддержку проектной деятельности, координацию проектной деятельности в рамках реализации приоритетных проектов, а также организационно-техническое обеспечение деятельности проектного комитета. Функции проектного офиса осуществляет отдел экономического развития, торговли и муниципальных программ администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

25. Руководитель проектного офиса – лицо, выполняющее руководство деятельностью проектного офиса.

26. Рабочая группа проекта – совокупность исполнителей, объединенных в рамках проекта для выполнения мероприятий по определенному направлению проекта, состав которой утверждается проектным комитетом.

27. Временная рабочая группа – совокупность исполнителей, объединенных во временную организационную единицу для выполнения мероприятий в рамках проектной деятельности.

28. Руководитель рабочей группы проекта – один из исполнителей рабочей группы, который организует ее работу.

29. Исполнитель – лицо, задействованное в реализации мероприятий проекта.

30. Ответственный исполнитель – исполнитель, обеспечивающий своевременное и качественное выполнение блока мероприятий, назначаемый руководителем проекта.

31. Заинтересованные стороны – организации или физические лица, чьи интересы могут быть затронуты в ходе реализации проекта, программы, портфеля.

32. Участники проекта, программы, портфеля – лица и органы управления проектной деятельностью, участвующие в проекте, программе, портфеле.

III. Основные элементы проекта, программы, портфеля

33. Жизненный цикл проекта, программы, портфеля – последовательность логически взаимосвязанных стадий (инициация, планирование, реализация, завершение).

34. Документы проекта, программы, портфеля – документы, сопровождающие проектную деятельность администрации, формы и требования к которым устанавливаются настоящим Положением. Основными документами проекта, программы, портфеля являются проектная заявка, заявка на формирование программы (портфеля), паспорт проекта, программы (портфеля) и итоговый отчет проекта, программы (портфеля).

35. Проектная заявка – предложение о реализации комплекса мероприятий в виде проекта.

36. Заявка на формирование программы – предложение о реализации совокупности взаимосвязанных проектов и мероприятий в виде программы.

37. Заявка на формирование портфеля – предложение о реализации совокупности проектов и программ в виде портфеля.

38. Паспорт проекта – совокупность документов проекта, содержащих следующую информацию:

- 1) основание для разработки паспорта проекта и начала реализации проекта;
- 2) участники проекта;
- 3) описание проекта;
- 4) ограничения проекта;
- 5) укрупненная группа проекта и характеристика проекта по аналитическим признакам;
- 6) календарный план проекта;
- 7) бюджет проекта;
- 8) план управления рисками проекта;
- 9) план коммуникаций в проекте;
- 10) заинтересованные стороны;
- 11) методика расчета показателей проекта;
- 12) структурная декомпозиция результатов проекта;
- 13) реестр зависимых проектов.

39. Паспорт программы – совокупность документов программы, содержащих следующую информацию:

- 1) основание для разработки паспорта программы и начала реализации программы;
- 2) участники программы;
- 3) описание программы;
- 4) ограничения программы;
- 5) календарный план реализации проектов и мероприятий;

40. Паспорт портфеля – совокупность документов портфеля, содержащих следующую информацию:

- 1) основание для разработки паспорта портфеля и начала реализации портфеля;
- 2) участники портфеля;

- 3) описание портфеля;
- 4) ограничения портфеля;
- 5) календарный план реализации проектов и программ.
41. Ограничение проекта, программы, портфеля – сдерживающий фактор, влияющий на ход реализации проекта, программы, портфеля.
42. Календарный план проекта – документ, содержащий перечень необходимых для реализации проекта мероприятий и контрольных точек (вех) с указанием плановых сроков и сведений об исполнителях, а также связей между отдельными мероприятиями и контрольными точками (вехами).
43. Календарный план программы – документ, содержащий перечень необходимых для реализации программы проектов, мероприятий и контрольных точек (вех) с указанием плановых сроков и сведений о руководителях проектов и ответственных исполнителях мероприятий.
44. Календарный план портфеля – документ, содержащий перечень необходимых для реализации портфеля проектов, программ и контрольных точек (вех) с указанием плановых сроков и сведений о руководителях проектов и программ.
45. Бюджет проекта, программы, портфеля – документ, содержащий реестр планируемых расходов проекта, программы, портфеля с указанием источников их финансирования, распределенных по мероприятиям, проектам и программам на соответствующий период времени.
46. План управления рисками проекта – документ, определяющий риски проекта и порядок действий по управлению рисками при условии их наступления.
47. План коммуникаций в проекте – документ, определяющий порядок своевременного сбора, систематизации, распределения и хранения необходимой информации о проекте.
48. Заинтересованные стороны – документ, закрепляющий перечень заинтересованных сторон проекта и определяющий их роль в проекте.
49. Реестр зависимых проектов – перечень проектов с указанием связи и уровня влияния на реализуемый проект.
50. Структурная декомпозиция результатов проекта – это представление проекта в виде иерархического систематизированного перечня промежуточных результатов.
51. Методика расчета показателей проекта – документ, содержащий обязательную информацию обо всех показателях проекта, отраженных в паспорте проекта.
52. Итоговый отчет проекта – документ, содержащий оценку достижения целей проекта, наступления рисков проекта, исполнения содержания проекта и бюджета проекта, а также оценку управленческих и административных трудозатрат, трудозатрат рабочих групп проекта, общую оценку реализации проекта, обобщенный опыт и рекомендации.
53. Итоговый отчет программы – документ, содержащий оценку достижения целей программы, наступления рисков проектов программы, исполнения содержания программы и бюджета программы, а также оценку управленческих и административных трудозатрат, общую оценку реализации программы, обобщенный опыт и рекомендации.
54. Итоговый отчет портфеля – документ, содержащий оценку исполнения содержания портфеля и бюджета портфеля, наступления рисков проектов портфеля, а также оценку управленческих и административных трудозатрат, общую оценку реализации портфеля, обобщенный опыт и рекомендации.
55. Контрольная точка (веха) – мероприятие, отражающее достижение заданного в календарном плане проекта, программы, портфеля результата проекта, программы, портфеля (промежуточного или конечного) и (или) начало или завершение определенного набора мероприятий, характеризующееся датой и критериями достижения и используемое для контроля реализации проекта, программы, портфеля.
56. Цель проекта (программы) – измеримый эффект, для достижения которого в выбранном интервале времени осуществляется проект.
57. Задача проекта – действие, выполнение которого направлено на достижение цели проекта.
58. Результат проекта – объект (продукт), получаемый по итогам реализации проекта, соответствующий требованиям заказчика проекта.
59. Результат мероприятия – объект (продукт), получаемый по итогам реализации мероприятия, соответствующий календарному плану проекта.
60. Риск проекта – вероятностное событие, которое может оказать воздействие на стоимость, сроки, качество и (или) иные параметры проекта.
61. Допущение – фактор, который считается верным для проекта без приведения доказательств.
62. Исключения проекта – данные, касающиеся результата проекта, определенные заказчиком как допустимые нарушения в рамках проекта.
63. Изменение в проекте – модификация утвержденного ранее содержания, сроков, ресурсов проекта, а также установленных мероприятий.
64. Ведомость изменений – документ, на основании которого вносятся изменения в проект, программу, портфель.

65. Медиаплан проекта – документ, в котором определены и обоснованы все стратегические и тактические стороны проведения информационной кампании по проекту.

66. Пресс-релиз – информационное сообщение для средств массовой информации, освещающее тот или иной аспект проекта, программы, портфеля.

67. Мониторинг реализации проекта, программы, портфеля – механизм осуществления постоянного наблюдения за ходом реализации проекта, программы, портфеля с целью своевременного обнаружения отклонений от паспорта проекта, программы, портфеля.

IV. Классификация проектов

68. Проекты, реализуемые администрацией, подразделяются на группы:

1) инвестиционные проекты – проекты, направленные на повышение инвестиционной привлекательности муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

2) социальные проекты – проекты, целью которых является создание или развитие специализированных сервисов или социальных услуг и поддержание их в изменяющейся среде;

3) инфраструктурные проекты – проекты, определяющие конкурентоспособность муниципального образования «Котласский муниципальный район», его устойчивое и сбалансированное развитие, предполагающие строительство (реконструкцию) или модернизацию объектов инфраструктуры в соответствии с потребностями промышленности и социальной сферы, повышающие качество оказываемых потребителям услуг и улучшающие социально-экономическую ситуацию Котласского района;

4) промышленные проекты – проекты, комплекс мероприятий которых направлен на создание производственных активов, конечным итогом которого является изготовление конкретной продукции;

5) управленческие проекты – проекты, результатом реализации которых является повышение эффективности системы предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций;

6) научно-исследовательские проекты – проекты, направленные на решение актуальных практических задач в целях социально-экономического развития муниципального образования «Котласский муниципальный район», основным содержанием которых является проведение исследований и разработок.

69. В качестве аналитических признаков учета проектов, реализуемых администрацией, используются следующие:

1) по длительности (срокам реализации):

краткосрочные проекты – проекты, общая длительность которых составляет не более 1 года;

среднесрочные проекты – проекты, общая длительность которых составляет от 1 года до 5 лет;

долгосрочные проекты – проекты, общая длительность которых составляет более 5 лет;

2) по характеру целевой задачи проекта:

антикризисные проекты – проекты, направленные на предупреждение опасности наступления кризисных явлений, их анализ, а также на снижение отрицательных последствий кризисных явлений;

оперативные проекты – проекты, направленные на решение оперативных вопросов и задач;

проекты реформирования, реорганизации, реинжиниринга – проекты, направленные на преобразование управленческой структуры в целях повышения эффективности функционирования экономики и социальной сферы;

3) по степени взаимного влияния:

независимые проекты – проекты, реализация или отказ от реализации которых не влияют на результат других проектов;

зависимые проекты (оказывающие влияние) – проекты, реализация или отказ от реализации которых приводит к одностороннему влиянию на результаты и ход реализации другого проекта;

взаимозависимые проекты – проекты, реализация или отказ от реализации которых приводит к влиянию на результаты и ход реализации обоих проектов;

4) по источникам финансирования (инвестиций):

проекты, использующие банковское финансирование;

проекты, финансируемые из фондов развития;

проекты, финансируемые из средств муниципального бюджета;

проекты, финансируемые из средств областного бюджета;

проекты, финансируемые из средств федерального бюджета.

V. Органы управления проектной деятельностью, формируемые в администрации

70. К постоянным органам управления проектной деятельностью в администрации относятся:

1) проектный комитет;

2) проектный офис.

71. К временным органам управления проектной деятельностью в администрации относятся:

1) инициаторы проектов, программ, портфелей;

2) заказчики проектов, программ, портфелей;

3) кураторы проектов, программ, портфелей;

4) руководители проектов, программ, портфелей;

5) рабочие группы проектов;

6) руководители рабочих групп проектов.

72. Схема организационной структуры системы управления проектами представлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

Схема организационной структуры системы управления проектами администрации представлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

Схема организационной структуры системы управления портфелями (программами) администрации представлена в приложении № 3 к настоящему Положению.

Проектный комитет

73. Проектный комитет осуществляет следующие функции:

1) рассматривает проектные заявки, заявки на формирование программ (портфелей) и принимает решение о целесообразности реализации проектов, программ, портфелей;

2) определяет укрупненную группу проектов и характеристику проектов по аналитическим признакам;

3) утверждает заказчиков проектов, программ, портфелей;

4) утверждает кураторов проектов, программ, портфелей;

5) утверждает руководителей проектов, программ, портфелей;

6) определяет сроки разработки паспортов проектов, программ, портфелей и представления их на утверждение проектному комитету;

7) рассматривает и утверждает паспорта проектов, программы, портфеля;

8) принимает решение о внесении изменений в паспорт проекта программы, портфеля;

9) рассматривает результаты проекта, программы, портфеля, принимает решение о его завершении и утверждении итогового отчета проекта программы, портфеля;

10) утверждает состав рабочих групп проекта и руководителей рабочих групп;

11) привлекает представителей организаций и физических лиц, к сфере деятельности которых относится проект, программа, портфель для принятия совместных решений;

12) принимает решение о прекращении или приостановлении проекта, программы, портфеля на любой стадии реализации проекта, программы, портфеля;

13) принимает решение о замене куратора проекта, программы, портфеля;

14) принимает решение о замене руководителя проекта, программы, портфеля.

74. Глава муниципального образования «Котласский муниципальный район» формирует проектный комитет, утверждает распоряжением персональный состав проектного комитета, определяет основные направления деятельности проектного комитета, имеет право председательствовать на заседаниях проектного комитета, обладая правом решающего голоса.

В случае отсутствия председателя проектного комитета на заседании проектного комитета его функции выполняет заместитель председателя проектного комитета.

75. Глава муниципального образования «Котласский муниципальный район» принимает решение об упразднении проектного комитета.

76. Проектный комитет состоит из председателя проектного комитета, секретаря проектного комитета и иных членов проектного комитета.

77. В состав проектного комитета входят:

- заместитель главы администрации по финансам и экономике, начальник финансового управления администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (заместитель председателя проектного комитета);

- начальник экономического управления, заведующий отделом экономического развития, торговли и муниципальных программ администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (секретарь проектного комитета);

- начальник управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

- заведующий правовым отделом администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

78. Председателем проектного комитета является глава муниципального образования.

79. Проектный комитет вправе рассматривать любой вопрос, относящийся к организации проектной деятельности в администрации.

80. Заседание проектного комитета является правомочным, если в нем участвует не менее половины от общего числа его членов.

81. Члены проектного комитета обязаны участвовать в заседаниях проектного комитета лично. Члены проектного комитета не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, а также передавать право голоса другим членам проектного комитета.

82. При равном распределении голосов голос председательствующего на заседании проектного комитета является решающим.

83. По решению председателя проектного комитета заседание проектного комитета может быть проведено в заочной форме.

84. Согласование вопросов повестки заседания проектного комитета в рамках заочного заседания проектного комитета осуществляется методом опроса членов проектного комитета.

85. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности проектного комитета осуществляет проектный офис.

86. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа членов проектного комитета, участвующих в заседании, и оформляются протоколом. По каждому вопросу повестки дня заседания проектного комитета принимается отдельное решение.

87. Ход заседания проектного комитета фиксируется путем ведения протокола заседания проектного комитета, который подписывается председательствующим на заседании проектного комитета и секретарем проектного комитета.

88. Секретарем проектного комитета является руководитель проектного офиса. В случае отсутствия руководителя проектного офиса на заседании проектного комитета функции секретаря проектного комитета выполняет представитель проектного офиса.

89. Обязанности по исполнению решений проектного комитета несут непосредственно руководители проектов, программ, портфелей, указанные в решениях проектного комитета.

90. Проектный комитет рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе исполнения принятых им решений, заслушивает лиц, ответственных за их исполнение. Проектный комитет принимает решения об утверждении методических рекомендаций по организации проектной деятельности в администрации.

91. Формирование повестки дня заседания проектного комитета определяется исходя из общего количества проектных заявок, заявок на формирование программ, портфелей, паспортов проектов, программ, портфелей, итоговых отчетов проектов, программ, портфелей и ведомостей изменений проектов, программ (портфелей) проектов, согласованных к рассмотрению на проектный комитет.

92. Заседания проектного комитета проводятся по мере необходимости.

В заседаниях проектного комитета принимают участие ответственные лица по вопросам повестки, а также заинтересованные стороны по согласованию.

Проектный офис

93. Проектный офис в рамках обеспечения внедрения и развития проектного управления в администрации осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает и в установленном порядке вносит для рассмотрения проекты нормативных правовых актов муниципального образования «Котласский муниципальный район», предусматривающих внесение изменений в нормативные правовые акты муниципального образования «Котласский муниципальный район», регламентирующие порядок организации проектной деятельности администрации;

2) обеспечивает методическое сопровождение участников проектной деятельности в администрации;

3) обеспечивает эффективное взаимодействие всех участников проектной деятельности в администрации;

4) разрабатывает методические рекомендации по организации проектной деятельности в администрации;

5) формирует проект повестки заседаний проектного комитета, согласовывает сроки и даты рассмотрения проектных заявок, заявок на формирование программ, портфелей, итоговых отчетов проектов, программ, портфелей проектным комитетом.

94. Проектный офис в рамках обеспечения администрирования и документационного сопровождения реализации проектов, программ, портфелей администрации выполняет следующие функции:

1) принимает и регистрирует проектные заявки, заявки на формирование программ (портфелей);

2) осуществляет проверку поступивших проектных заявок, заявок на формирование программ (портфелей) на соответствие настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в администрации;

3) одобряет проектные заявки, заявки на формирование программ (портфелей);

4) информирует инициатора проекта, программы, портфеля о заседании проектного комитета, на котором будет рассмотрена проектная заявка, заявка на формирование программ (портфелей);

5) присваивает идентификационный номер проектам, программам, портфелям;

6) осуществляет проверку поступивших паспортов проектов, программ, портфелей на соответствие настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в администрации;

7) одобряет паспорта проектов, программ, портфелей;

8) информирует руководителя проекта, программы, портфеля о заседании проектного комитета, на котором будет рассмотрен паспорт проекта, программы, портфеля;

9) осуществляет контроль за своевременным наполнением данными автоматизированной информационной системы управления проектной деятельностью;

10) осуществляет проверку поступивших отчетов о выполнении отдельных мероприятий проекта, отчетов о текущем статусе проекта;

11) оценивает соответствие данных о выполнении мероприятий, внесенных в автоматизированную информационную систему управления проектной деятельностью, фактическим данным, включая организацию всех необходимых проверочных мероприятий;

12) оценивает соответствие данных о выполнении мероприятий паспорту проекта для определения фактического статуса выполнения проекта;

13) осуществляет проверку поступивших итоговых отчетов проектов, программ, портфелей на соответствие настоящему Положению и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в администрации;

14) одобряет итоговые отчеты проектов, программ, портфелей;

15) информирует руководителя проекта, программы, портфеля о заседании проектного комитета, на котором будет рассмотрен итоговый отчет проекта;

16) ведет архив всех документов, создаваемых в рамках реализации проектов, программ, портфелей;

17) контролирует исполнение документов проекта, программы, портфеля.

95. Все документы проектов, программ, портфелей в обязательном порядке вносятся в автоматизированную информационную систему управления проектной деятельностью.

Заказчик проекта, программы, портфеля

96. Заказчик проекта, портфеля (программы) проектов осуществляет следующие функции:

1) рассматривает проектные заявки, заявки на формирование программ, портфелей;

2) принимает участие в согласовании проектной заявки, заявки на формирование программы (портфеля);

3) формирует требования к результатам проекта, программы, портфеля;

4) рассматривает паспорта проектов, программ, портфелей;

5) принимает участие в согласовании паспортов проектов, программ, портфелей;

6) рассматривает и согласовывает отчет о текущем статусе выполнения проекта на предмет достижения результатов проекта;

7) рассматривает и согласовывает итоговый отчет проекта, программы, портфеля;

8) вносит предложения куратору проекта, программы портфеля по ходу реализации проекта, программы, портфеля.

Инициатор проекта, программы, портфеля

97. Инициатор проекта, программы, портфеля осуществляет следующие функции:

- 1) разрабатывает проектную заявку проекта, заявку на формирование программы (портфеля);
- 2) осуществляет согласование кандидатуры руководителя проекта, программы, портфеля с заинтересованными сторонами проекта, программы, портфеля;
- 3) осуществляет согласование с заинтересованными сторонами проекта, программы, портфеля их возможности участия в проекте, программе, портфеле;
- 4) направляет проектную заявку или заявку на формирование программы (портфеля) на согласование;
- 5) направляет проектную заявку, заявку на формирование программы (портфеля) в проектный офис на проверку соответствия настоящему Положению;
- 6) осуществляет доработку проектной заявки, заявки на формирование программы (портфеля);
- 7) представляет проект, программу портфель на заседании проектного комитета и доказывает целесообразность их реализации.

Куратор проекта, программы, портфеля

98. Куратор проекта, портфеля (программы) осуществляет следующие функции:

- 1) определяет объем необходимых ресурсов для реализации проекта, программы, портфеля;
- 2) рассматривает и согласовывает паспорт проекта, программы, портфеля;
- 3) осуществляет контроль за реализацией проекта, программы, портфеля;
- 4) согласовывает изменения в паспорт проекта, программы, портфеля;
- 5) оценивает достижение результата проекта, программы, портфеля;
- 6) согласовывает ведомость изменений;
- 7) осуществляет утверждение поступивших отчетов о текущем статусе проекта;
- 8) согласовывает и принимает решение о направлении на утверждение проектного комитету итогового отчета проекта, программы, портфеля;
- 9) формирует заявку в подразделения администрации о предоставлении кандидатов в команду проекта;
- 10) утверждает медиаплан проекта;
- 11) оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта, программы, портфеля;
- 12) вырабатывает общие подходы к реализации проекта, программы, портфеля;
- 13) содействует эффективному межведомственному взаимодействию;
- 14) согласовывает составы рабочих групп проекта, проектов портфеля (программы);
- 15) вносит предложения в проектный комитет о прекращении или приостановлении реализации проекта, программы, портфеля;
- 16) вносит предложения в проектный комитет о замене руководителя проекта, программы, портфеля.

Руководитель проекта, программы, портфеля

99. Руководитель проекта осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает разработку паспорта проекта и его согласование с заказчиком и куратором проекта, программы, портфеля, проектным офисом, заинтересованными сторонами проекта, программы, портфеля;
- 2) осуществляет взаимодействие с заинтересованными сторонами проекта, программы, портфеля;
- 3) разрабатывает медиаплан проекта;
- 4) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта (программы) и с заданными требованиями к качеству;
- 5) координирует деятельность рабочих групп проекта;
- 6) осуществляет контроль за соблюдением сроков проекта, бюджета проекта, качества проекта, наступлением рисков проекта;
- 7) осуществляет расходование средств бюджета проекта и использование ресурсов для реализации проекта в соответствии с порядком использования средств в рамках реализации проекта и ресурсов для реализации проекта в установленном порядке в отношении средств бюджета администрации при условии осуществления полномочий главного распорядителя (распорядителя), получателя средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- 8) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта, в автоматизированной информационной системе управления проектной деятельностью;

- 9) обеспечивает подготовку отчетности по проекту;
- 10) принимает необходимые решения в случае наступления рисков проекта в соответствии с планом управления рисками проекта;
- 11) принимает решение о корректирующих мерах, не требующих внесения изменений в паспорт проекта;
- 12) направляет предложения куратору проекта, о корректирующих мерах, требующих внесения изменений в паспорт проекта;
- 13) формирует итоговый отчет проекта, осуществляет его согласование с проектным офисом, заинтересованными сторонами проекта, программы, портфеля, заказчиком и куратором проекта;
- 14) осуществляет взаимодействие с куратором проекта;
- 15) предлагает кандидатов в рабочие группы проекта;
- 16) направляет предложения куратору проекта о прекращении или приостановлении реализации проекта.

100. Руководитель программы (портфеля) осуществляет следующие функции:

- 1) организывает разработку паспортов проектов, программ руководителями проектов, программ и их согласование с заказчиком и куратором проекта, программы, портфеля, проектным офисом, заинтересованными сторонами;
- 2) координирует деятельность руководителей проектов;
- 3) осуществляет оперативное управление реализацией программы, портфеля;
- 4) осуществляет контроль за соблюдением сроков проектов, программ бюджета проектов, программ, качества проектов, программ, наступлением рисков проектов, программ;
- 5) направляет предложения куратору программы, портфеля о корректирующих мерах, требующих внесения изменений в паспорт программы, портфеля;
- 6) организывает формирование итогового отчета программы, портфеля осуществляет его согласование с проектным офисом, заинтересованными сторонами программы, портфеля, заказчиком и куратором программы, портфеля.

Рабочая группа проекта

101. Состав рабочей группы проекта утверждается решением проектного комитета.

102. В состав рабочих групп проекта могут включаться муниципальные служащие и представители заинтересованных сторон проекта.

103. Внесение изменений в состав рабочей группы осуществляется путем рассмотрения вопроса на заседании проектного комитета.

Руководитель рабочей группы проекта

104. Руководитель рабочей группы проекта выполняет следующие функции:

- 1) организует деятельность рабочей группы проекта;
- 2) осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий проекта;
- 3) информирует руководителя проекта об изменениях в ходе реализации проекта;
- 4) организует работу исполнителей по своевременному наполнению проектными данными автоматизированной информационной системы управления проектной деятельностью;

105. В случае если для реализации проекта сформирована одна рабочая группа проекта, функции руководителя рабочей группы переходят к руководителю проекта.

VI. Основные стадии проекта в администрации

106. Проекты в администрации проходят четыре стадии:

- 1) инициация проекта;
- 2) планирование проекта;
- 3) реализация проекта;
- 4) завершение проекта.

Стадия инициации проекта

107. Результатом стадии инициации проекта является утверждение проектной заявки проектным комитетом.

108. К основным участникам стадии инициации проекта относятся:

- 1) проектный комитет;
- 2) инициатор проекта;
- 3) проектный офис;
- 4) потенциальный заказчик проекта;
- 5) заинтересованные стороны, к сфере деятельности которых относится проект.

109. Инициация проекта осуществляется в следующем порядке:

1) инициатор проекта разрабатывает проектную заявку по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

2) инициатор проекта направляет проектную заявку в проектный офис, заинтересованным сторонам программы, _____ проекта, _____ портфеля, а также потенциальному заказчику проекта для согласования и внесения предложений;

3) проектный офис регистрирует проектную заявку в реестре проектных заявок администрации;

4) проектный офис, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации проектной заявки в реестре проектных заявок администрации рассматривает проектную заявку и принимает одно из следующих решений:

- о соответствии проектной заявки настоящему Положению и одобрении проектной заявки;
- о несоответствии проектной заявки настоящему Положению и направлении ее на доработку;

5) заинтересованные стороны проекта, программы, портфеля в течение шести рабочих дней со дня регистрации проектной заявки в реестре проектных заявок администрации рассматривают проектную заявку и принимают одно из следующих решений:

- о согласовании проектной заявки;
- о направлении проектной заявки на доработку;

6) потенциальный заказчик проекта в течение 6 рабочих дней со дня регистрации проектной заявки в реестре проектных заявок администрации рассматривает проектную заявку и принимает одно из следующих решений:

- о согласовании проектной заявки;
- о направлении проектной заявки на доработку.

110. Доработка проектной заявки осуществляется в течение 12 рабочих дней со дня направления проектной заявки на доработку.

111. После доработки проектная заявка повторно проверяется проектным офисом на соответствие настоящему Положению. Согласованная (доработанная) проектная заявка принимается для рассмотрения на заседании проектного комитета.

112. На заседании проектного комитета инициатор проекта представляет проект и доказывает целесообразность реализации проекта.

113. Проектный комитет рассматривает проектную заявку и принимает одно из следующих решений:

об утверждении проектной заявки, установлении срока разработки паспорта проекта и представления его на утверждение проектному комитету;

об утверждении проектной заявки и отложении реализации проекта на определенный срок;

- о направлении проектной заявки на доработку;
- об отклонении проектной заявки.

114. В случае утверждения проектной заявки проект вносится в реестр проектов администрации в соответствии с формой, приведенной в приложении № 5 к настоящему Положению с присвоением идентификационного номера проекта. Реестр проектов администрации ведется проектным офисом.

115. В случае утверждения проектной заявки проектный комитет утверждает заказчика проекта, куратора проекта и руководителя проекта, определяет укрупненную группу проектов и характеристику проектов по аналитическим признакам.

Стадия планирования проекта

116. Результатом стадии планирования проекта является утверждение паспорта проекта проектным комитетом.

117. К основным участникам стадии планирования проекта относятся:

- 1) проектный комитет;
- 2) куратор проекта;
- 3) проектный офис;
- 4) заказчик проекта;
- 5) руководитель проекта;
- 6) временная рабочая группа проекта.

118. Планирование проекта осуществляется в следующем порядке:

1) руководитель проекта обеспечивает разработку паспорта проекта в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к настоящему Положению. При разработке паспорта проекта должны быть учтены требования заказчика проекта к результатам проекта. Для разработки паспорта проекта могут привлекаться заинтересованные стороны, из числа которых может формироваться временная рабочая группа для разработки паспорта проекта, утверждаемая куратором проекта;

2) руководитель проекта направляет паспорт проекта в проектный офис, заинтересованным сторонам проекта, а также заказчику проекта для согласования и внесения предложений;

3) проектный офис в течение 10 рабочих дней, со дня получения паспорта проекта, но не позднее дня, установленного для представления паспорта проекта на заседание проектного комитета, принимает одно из следующих решений:

о соответствии паспорта проекта настоящему Положению и одобрении паспорта проекта;

о несоответствии паспорта проекта настоящему Положению направлению на доработку;

4) заказчик проекта течение 10 рабочих дней со дня получения паспорта проекта, но не позднее дня, установленного для представления паспорта проекта на заседание проектного комитета, рассматривают паспорт проекта и принимают одно из следующих решений:

о согласовании паспорта проекта;

о направлении паспорта проекта на доработку;

Доработка паспорта проекта должна быть осуществлена в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний, но не позднее дня, установленного для представления паспорта проекта на заседание проектного комитета.

После устранения замечаний паспорт проекта повторно проверяется проектным офисом на соответствие настоящему Положению и направляется руководителем проекта куратору проекта на согласование;

5) куратор проекта в течение 10 рабочих дней со дня получения паспорта проекта, но не позднее дня, установленного для представления паспорта проекта на заседание проектного комитета, рассматривает паспорт проекта и принимает одно из следующих решений:

о согласовании паспорта проекта;

о направлении паспорта проекта на доработку.

Доработка паспорта проекта должна быть осуществлена в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний, но не позднее дня, установленного для представления паспорта проекта на заседание проектного комитета.

После устранения замечаний паспорт проекта повторно проверяется проектным офисом на соответствие настоящему Положению. Согласованный (доработанный) паспорт проекта направляется для рассмотрения на заседании проектного комитета.

119. Проектный комитет рассматривает паспорт проекта и принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта;

об отклонении паспорта проекта, направлении его на доработку и установлении срока для повторного внесения паспорта проекта на утверждение проектного комитета.

Стадия реализации проекта

120. Целью стадии реализации проекта является выполнение всех мероприятий в соответствии с паспортом проекта.

121. К основным участникам стадии реализации проекта относятся:

- 1) проектный комитет;
- 2) куратор проекта;
- 3) заказчик проекта;
- 4) руководитель проекта;
- 5) руководители рабочих групп проекта;
- 6) проектный офис;
- 7) рабочие группы проекта.

122. На стадии реализации проекта осуществляется выполнение мероприятий проекта, контроль за выполнением и при необходимости внесение изменений в документы проекта.

123. Выполнение каждого мероприятия проекта осуществляется в следующем порядке:

1) руководитель проекта организует выполнение работ, в том числе организует деятельность руководителей рабочих групп проекта, осуществляет постановку задач;

2) рабочие группы проекта под управлением руководителей рабочих групп проекта осуществляют выполнение мероприятий согласно календарному плану проекта с документальной фиксацией результатов выполненных мероприятий, в том числе в автоматизированной информационной системе управления проектной деятельностью. Исполнители представляют руководителям рабочих групп проекта сведения о статусе (ходе) выполнения мероприятий, в том числе информацию о степени завершения мероприятий, фактических темпах их выполнения, возникших проблемах, отклонениях от календарного плана по мероприятию проекта в соответствии с планом коммуникаций в проекте. Руководители рабочих групп по запросу руководителя проекта направляют информацию руководителю проекта;

3) руководитель проекта рассматривает отчеты о выполнении мероприятий и осуществляет текущий контроль выполнения мероприятий по следующим параметрам:

контроль качества – проверка соблюдения требований к качеству;

контроль соблюдения сроков – проверка своевременности выполнения мероприятий и контрольных точек (вех) проекта;

контроль исполнения бюджета проекта – мониторинг текущих затрат на мероприятия с целью сравнения с паспортом проекта;

контроль наступления рисков проекта – наблюдение за существующими рисками и идентификация новых рисков проекта;

4) по результатам текущего контроля выполнения мероприятий руководитель проекта принимает одно из следующих решений о статусе мероприятий:

о выполнении мероприятий в соответствии с паспортом проекта;

о выявлении отклонений в ходе выполнения мероприятий;

5) в случае выявления отклонений в ходе выполнения мероприятий, требующих внесения изменений в паспорт проекта, корректирующие меры согласовываются руководителем проекта с куратором проекта и направляются руководителем проекта на утверждение проектного комитета. В ведомость изменений в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему Положению, вносятся сведения об изменениях в ходе реализации проекта. Рабочей группой проекта осуществляется корректировка выполнения мероприятий для минимизации отклонения и достижения требований к мероприятиям. Руководителем проекта осуществляется повторный анализ отчетов о выполнении мероприятий;

6) если мероприятие выполнено в соответствии с паспортом проекта, а запланированные результаты проекта достигнуты, отчет о выполнении мероприятия согласовывается руководителем проекта.

Согласование отчетов о выполнении мероприятий проекта может полностью осуществляться в автоматизированной информационной системе управления проектной деятельностью.

124. Схема реализации мероприятий проекта приведена в приложении № 8 к настоящему Положению.

125. Мониторинг реализации проекта осуществляется в следующем порядке:

1) руководитель проекта по запросу куратора проекта готовит отчет о текущем статусе проекта в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему Положению, и передает его в проектный офис, а также заказчику проекта для оценки достижения результатов проекта;

2) проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня получения отчета о текущем статусе проекта проводит оценку соответствия данных о выполнении мероприятий, внесенных в автоматизированную информационную систему управления проектной деятельностью, фактическим данным, включая организацию всех необходимых проверочных мероприятий, проводит оценку соответствия настоящему Положению и принимает одно из следующих решений:

о соответствии отчета о текущем статусе проекта настоящему Положению;

о несоответствии отчета о текущем статусе проекта настоящему Положению и направлении на доработку;

3) заказчик проекта в течение 10 рабочих дней со дня получения отчета о текущем статусе проекта рассматривает его на предмет достижения результатов проекта и принимает одно из следующих решений:

о согласовании отчета о текущем статусе проекта;

о направлении на доработку;

4) в случае выявления отклонений в ходе выполнения проекта, требующих внесения изменений в паспорт проекта, корректирующие меры согласовываются с куратором проекта и направляются на утверждение проектного комитета. В ведомость изменений в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему Положению, вносятся сведения об изменениях в ходе реализации проекта. Рабочей группой проекта осуществляется корректировка выполнения мероприятий для достижения минимизации отклонения и достижения требований к мероприятиям;

5) если проект выполняется в соответствии с паспортом проекта, а запланированные результаты проекта достигнуты, отчет о текущем статусе проекта согласовывается заказчиком проекта.

126. После устранения замечаний отчет о текущем статусе проекта повторно проверяется проектным офисом на соответствие настоящему Положению. Согласованный (доработанный) отчет о текущем статусе проекта направляется руководителем проекта на рассмотрение куратору проекта.

127. Куратор проекта рассматривает и осуществляет анализ отчета о текущем статусе проекта.

Текущий контроль выполнения проекта осуществляется по следующим параметрам:

- 1) контроль качества – проверка соблюдения требований к качеству;
- 2) контроль соблюдения сроков – проверка своевременности выполнения мероприятий и контрольных точек (вех) проекта;
- 3) контроль исполнения бюджета проекта – мониторинг текущих затрат на мероприятия с целью сравнения с паспортом проекта;
- 4) контроль наступления рисков проекта – наблюдение за существующими рисками и идентификация новых рисков проекта.

По результатам текущего контроля выполнения проекта куратор проекта принимает одно из следующих решений о статусе проекта:

о выполнении проекта в соответствии с паспортом проекта;

о выявлении отклонений в ходе выполнения проекта;

если проект выполняется в соответствии с календарным планом проекта, а запланированные результаты проекта достигнуты, текущий отчет о статусе проекта утверждается куратором проекта;

в случае выявления отклонений в ходе выполнения проекта, требующих внесения изменений в паспорт проекта, корректирующие меры согласовываются с куратором проекта и направляются на утверждение проектному комитету. В ведомость изменений вносятся сведения об изменениях в ходе реализации проекта. Рабочей группой проекта осуществляется корректировка выполнения мероприятий для достижения минимизации отклонения и достижения требований к мероприятиям.

128. Частота (регулярность) отчетов о текущем статусе проекта определяется куратором проекта.

129. Отчет о текущем статусе проекта, в котором выполнены все мероприятия проекта, считается заключительным.

130. Утвержденные отчеты о текущем статусе проекта направляются в проектный офис.

Стадия завершения проекта

131. Результатом стадии завершения является утверждение итогового отчета проекта.

132. К основным участникам стадии завершения проекта относятся:

- 1) проектный комитет;
- 2) проектный офис;
- 3) заказчик проекта;
- 4) руководитель проекта.

133. Завершение проекта осуществляется в следующем порядке:

1) руководитель проекта формирует итоговый отчет проекта по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению и передает его на согласование в проектный офис, заинтересованным сторонам, а также заказчику проекта;

2) проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня получения итогового отчета, но не позднее даты окончания проекта рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

о соответствии итогового отчета настоящему Положению;

о несоответствии итогового отчета настоящему Положению и направлении на доработку;

3) заказчик проекта в течение 10 рабочих дней со дня получения итогового отчета, но не позднее даты окончания проекта рассматривает его на предмет достижения результатов проекта и принимает одно из следующих решений:

о согласовании итогового отчета проекта;

о направлении итогового отчета проекта на доработку.

Доработка должна быть осуществлена в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний, но не позднее даты окончания проекта.

После устранения замечаний итоговый отчет проекта повторно проверяется на соответствие настоящему Положению и направляется руководителем проекта куратору проекта на согласование;

4) куратор проекта в течение 10 рабочих дней со дня со дня получения итогового отчета, но не позднее даты окончания проекта рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

о согласовании итогового отчета проекта;

о направлении итогового отчета проекта на доработку.

Доработка итогового отчета должна быть осуществлена в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний, но не позднее даты окончания проекта.

По итогу устранения замечаний итоговый отчет проекта повторно проверяется на соответствие настоящему Положению. Согласованный (доработанный) итоговый отчет проекта принимается для рассмотрения на очередном заседании проектного комитета;

5) проектный комитет рассматривает итоговый отчет проекта и принимает одно из следующих решений:

об утверждении итогового отчета проекта и достижении планируемого результата проекта;

об отклонении итогового отчета проекта и направлении его на доработку по причине несоответствия достигнутого результата планируемому.

В случае утверждения итогового отчета проекта проект считается завершенным.

VII. Основные стадии программы (портфеля) в администрации

134. Объединение проектов в программы и портфели осуществляется с целью достижения следующих эффектов:

1) повышение эффективности распределения материальных, нематериальных и трудовых ресурсов между проектами программы, портфеля;

2) повышение эффективности принятия правильных управленческих решений с учетом их влияния на всю совокупность проектов.

135. Программы, портфели, могут включать в себя проекты различных типов в соответствии с классификацией проектов.

Стадия инициации программы (портфеля)

136. Результатом стадии инициации программы (портфеля) является утверждение заявки на формирование программы (портфеля) проектным комитетом.

К основным участникам стадии инициации программы (портфеля) относятся:

1) проектный комитет;

2) инициатор программы (портфеля);

3) потенциальный заказчик программы (портфеля);

4) проектный офис;

5) заинтересованные стороны программы (портфеля).

137. Инициатор программы (портфеля) разрабатывает заявку на формирование программы (портфеля). Заявка на формирование программы (портфеля) разрабатывается в соответствии с формой, приведенной

в приложении № 11 к настоящему Положению.

По каждому новому проекту, который планируется включить в состав программы (портфеля), инициатором программы, портфеля разрабатывается проектная заявка в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему Положению.

По каждому текущему проекту, который планируется включить в программу (портфель), готовятся отчеты о текущем статусе проекта по установленной форме на текущий период времени согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

В обязательном порядке разрабатывается график реализации проектов и мероприятий программы (проектов и программ портфеля) согласно приложению № 12 к настоящему Положению.

138. Порядок инициации программы (портфеля) осуществляется согласно порядку инициации отдельных проектов в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

Стадия планирования программы (портфеля)

139. Результатом стадии планирования программы (портфеля) является утверждение паспорта программы (портфеля) проектным комитетом.

К основным участникам стадии планирования программы (портфеля) относятся:

1) проектный комитет;

2) куратор программы (портфеля);

3) проектный офис;

4) потенциальный заказчик программы (портфеля);

5) руководитель программы (портфеля);

6) временная рабочая группа.

140. Руководитель программы (портфеля) организует разработку паспорта программы (портфеля). Паспорт программы (портфеля) разрабатывается в соответствии с формой, приведенной в приложении № 13 к настоящему Положению.

141. Порядок планирования программы, портфеля осуществляется согласно порядку планирования отдельных проектов в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

Стадия реализации программы (портфеля)

142. Целью стадии реализации программы (портфеля) является выполнение всех проектов и мероприятий (проектов и программ).

К основным участникам стадии реализации относятся:

- 1) проектный комитет;
- 2) куратор программы (портфеля);
- 3) проектный офис;
- 4) потенциальный заказчик программы (портфеля);
- 5) руководитель программы (портфеля);
- 6) рабочие группы проектов.

143. Проекты, входящие в состав портфеля (программы), реализуются в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

144. Мониторинг реализации программы, портфеля осуществляется согласно порядку реализации отдельных проектов в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

145. Программа, портфель считаются завершенными только после выполнения всех проектов, входящих в их состав.

Стадия завершения программы (портфеля)

146. Результатом стадии завершения программы (портфеля) является утверждение итогового отчета программы (портфеля).

147. Руководитель программы, портфеля организывает формирование итогового отчета программы, портфеля. Итоговый отчет программы (портфеля) заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 14 к настоящему Положению.

145. Завершение программы, портфеля осуществляется согласно порядку завершения отдельных проектов в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ,
используемые для описания схем и алгоритмов проектной
деятельности в администрации**

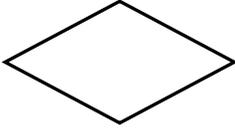
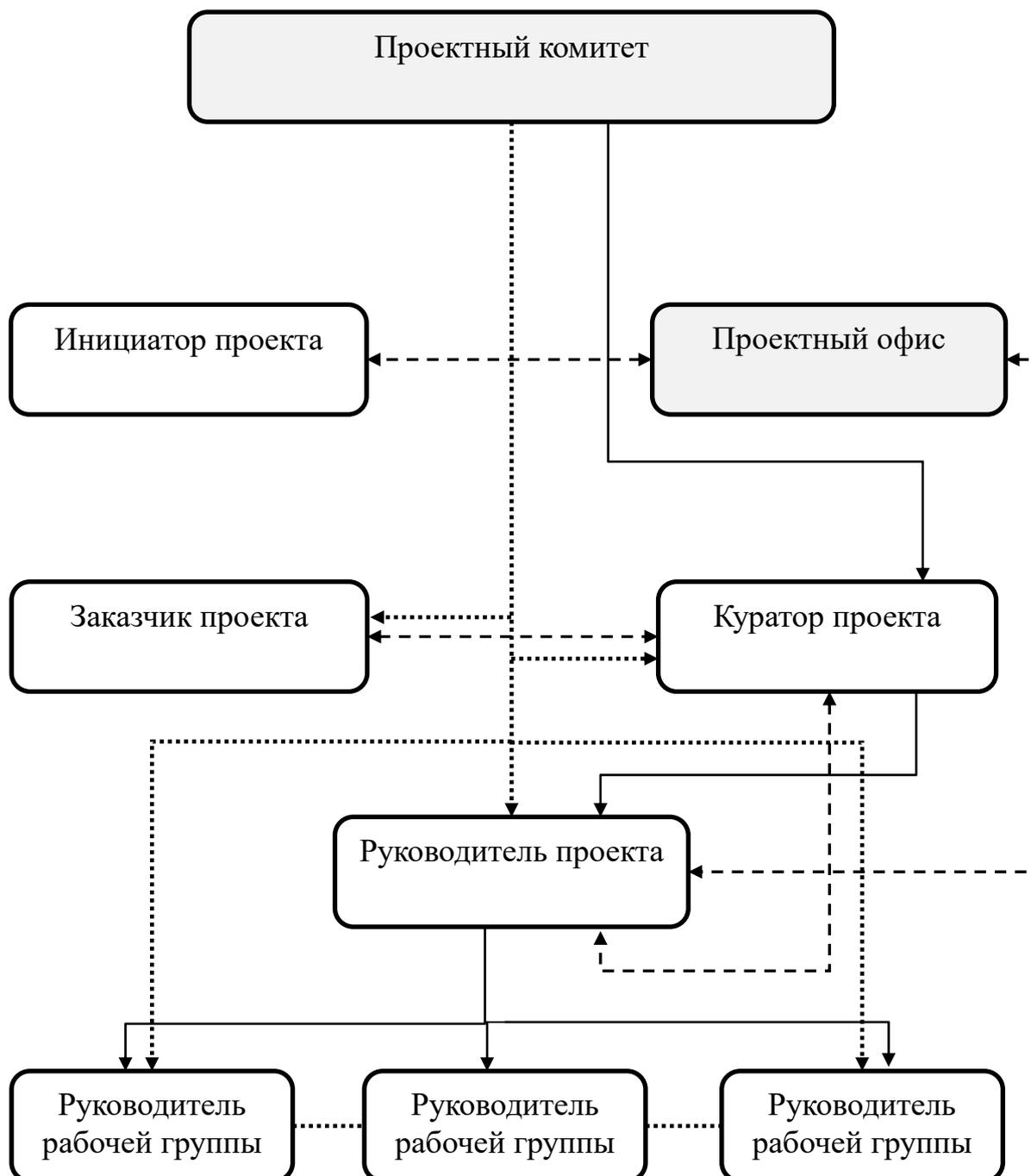
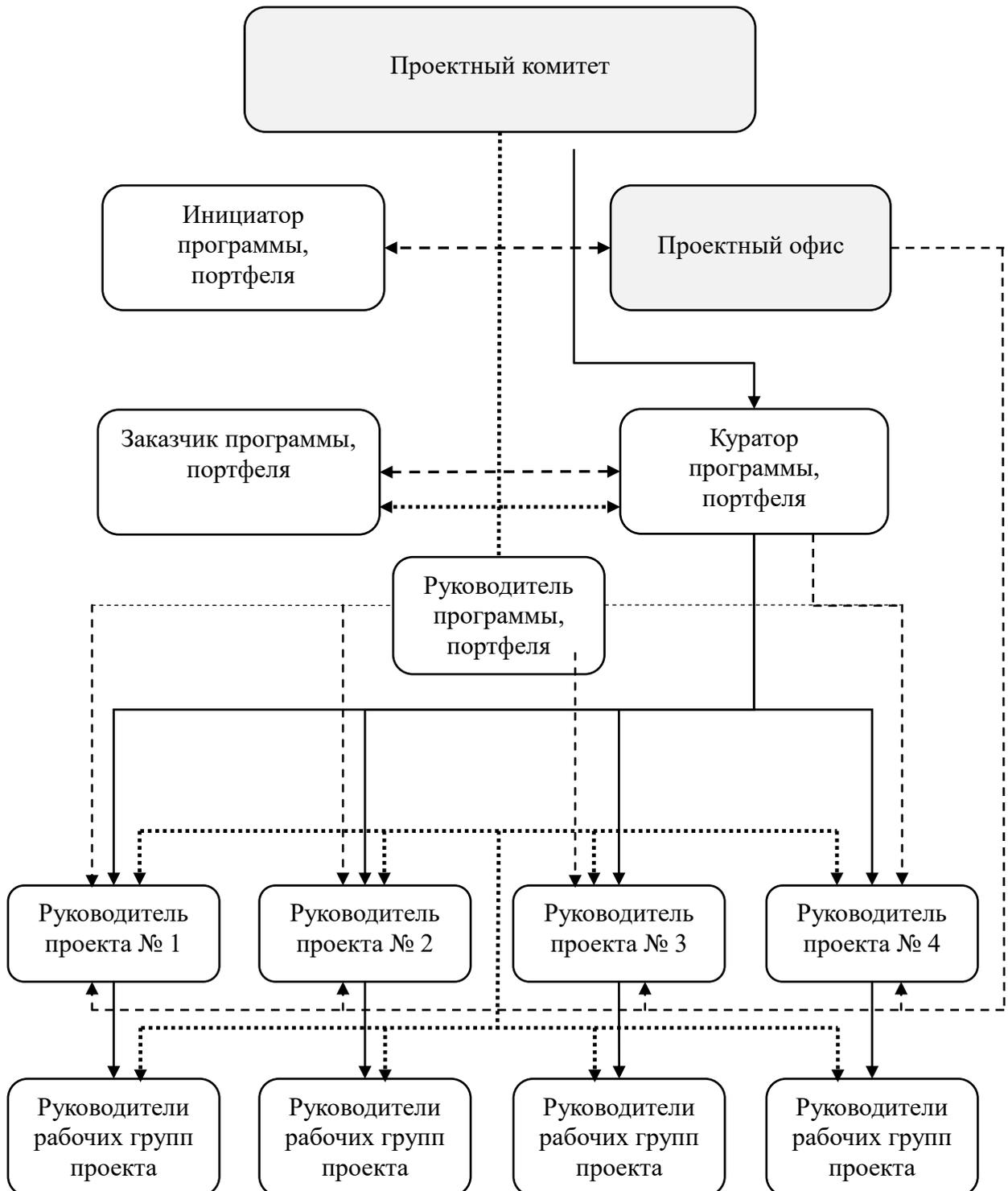
Графическое представление	Описание
	процесс
	организационная единица, орган управления, должностное лицо
	процесс, выполнение которого имеет несколько результатов
	подчиненность объектов
	информационное взаимодействие, обмен информацией
	назначение на должность, утверждение состава органа управления
	начало процесса
	окончание процесса

Схема организационной структуры системы управления
проектами в администрации



С Х Е М А
организационной структуры системы управления
портфелями (программами) администрации



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации

Форма проектной заявки

УТВЕРЖДЕНА
решением проектного комитета
администрации
от _____ 20__ года
протокол № _____

В проектный комитет администрации
муниципального образования
«Котласский муниципальный»

ПРОЕКТНАЯ ЗАЯВКА

от «___» _____ 20__ года

1. Общие сведения

Наименование проекта	
Инициатор проекта	
Связь с государственными программами Российской Федерации, государственными программами Архангельской области, муниципальными программами МО «Котласский муниципальный район»	
Обоснование для инициации проекта (проблема, на решение которой направлен проект)	
Формальное основание для инициации проекта (документы)	
Цель проекта	
Задачи проекта	
Результат проекта	
Сроки реализации проекта (длительность проекта)	
Оценка бюджета проекта (оценка затрат на реализацию проекта)	
Затраты на разработку паспорта проекта	

Как реализация проекта повлияет на развитие Котласского района	
--	--

2. Участники проекта (предложения)

Заказчик проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Заинтересованные стороны, участвующие в реализации проекта	

3. Дополнительные сведения о проекте

--

Инициатор проекта _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Проектная заявка рассмотрена и _____ (утверждена/отклонена/направлена на доработку)

проектным комитетом администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»
«__» _____ 20__ года, протокол № ____.

Проектным комитетом администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» установлен срок для разработки паспорта проекта и представления его на утверждение – до «__» _____ 20__ года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в администрации

Форма паспорта проекта

СОГЛАСОВАНО
Куратор проекта

от _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕН
решением проектного комитета администрации

от _____ 20__ года, № ____

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Идентификационный номер проекта _____
Наименование проекта _____

Руководитель проекта

от _____ 20__ года

1. Основание для разработки паспорта проекта

Инициатор проекта: _____
 Основанием для разработки паспорта проекта является: решение проектного комитета от _____, протокол № ____.
 Паспорт проекта разработан и представлен в проектный комитет на согласование _____ 20__ года.

2. Участники проекта

Наименование участника проектной деятельности	Ф.И.О., должность (наименование организации и др.)
Куратор проекта	
Заказчик проекта	
Руководитель проекта	
Заинтересованные стороны, участвующие в реализации проекта	

3. Описание проекта

Связь с государственными программами Российской Федерации или государственными программами Архангельской области, муниципальными программами МО «Котласский муниципальный район»							
Обоснование для инициации проекта (проблема, на решение которой направлен проект)							
Формальное основание для инициации проекта (документы)							
Цель проекта							
Задачи проекта							
Результат проекта							
Показатели проекта и их значение по годам	Показатель	Базовое значение (на отчетную дату)	Период, год				
			2017	2018	2019	2020	2025
Дополнительные сведения о проекте							

4. Ограничения проекта

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА (млн. руб.)	
Целевое бюджетное финансирование:	

– федеральный бюджет	
– областной бюджет	
– местный бюджет	
Внебюджетные источники финансирования:	
– средства хозяйствующего субъекта	
– заемные средства	
– прочие (указать)	
СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	
Дата начала проекта (план)	
Дата завершения проекта (план)	

5. Укрупненная группа проекта и характеристика проекта по аналитическим признакам

Укрупненная группа проектов:
Тип проекта по длительности (срокам реализации):
Тип проекта по характеру целевой задачи проекта:
Тип проекта по степени взаимного влияния:
Тип проекта по источникам финансирования (инвестиций):

6. Календарный план проекта

Код мероприятия	Наименование мероприятия	Длительность, дней	Дата начала	Дата окончания	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

7. Бюджет проекта

Код	Наименование мероприятия	Сумма, тыс. руб.*	Бюджетные источники финансирования			Внебюджетные источники финансирования
			федеральный бюджет	областной бюджет	местный бюджет	
1						
2						
3						
4						
5						
	Итого					

* Данный раздел паспорта проекта не содержит управленческих и административных затрат, которые осуществляются в рамках текущего финансирования задействованных в реализации, участвующих в реализации проекта.

8. План управления рисками проекта

№	Наименование риска и ожидаемые последствия	Потенциальное влияние (1 – высокое, 0 – низкое)	Вероятность возникновения (1 – высокая, 0 – низкая)	Рейтинг риска	Мероприятия по уменьшению вероятности и степени влияния рисков	План реагирования на случай возникновения риска
1						
2						
3						
4						
5						

9. План коммуникаций в проекте

Информация	От кого	Кому	Частота, срок получения	Способ коммуникации	Результат

10. Заинтересованные стороны

№	Наименование заинтересованной стороны	Требование к проекту
1		
2		
3		
4		

11. Методика расчета показателей проекта

№	Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета/способ определения	Базовое значение показателя	Плановое значение показателя	Прогноз	Цель
1							
2							
3							
4							
5							

12. Структурная декомпозиция результатов проекта

№	Результат проекта	Требование к результату
1		
2		

13. Реестр зависимых проектов

№	Идентификационный номер проекта	Наименование проекта	Характеристика связи с реализуемым проектом

--	--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в администрации

Форма ведомости изменений

УТВЕРЖДЕНА
решением проектного комитета
администрации
от _____ 20__ года
протокол № ____

ВЕДОМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ

Идентификационный номер проекта, программы (портфеля) _____

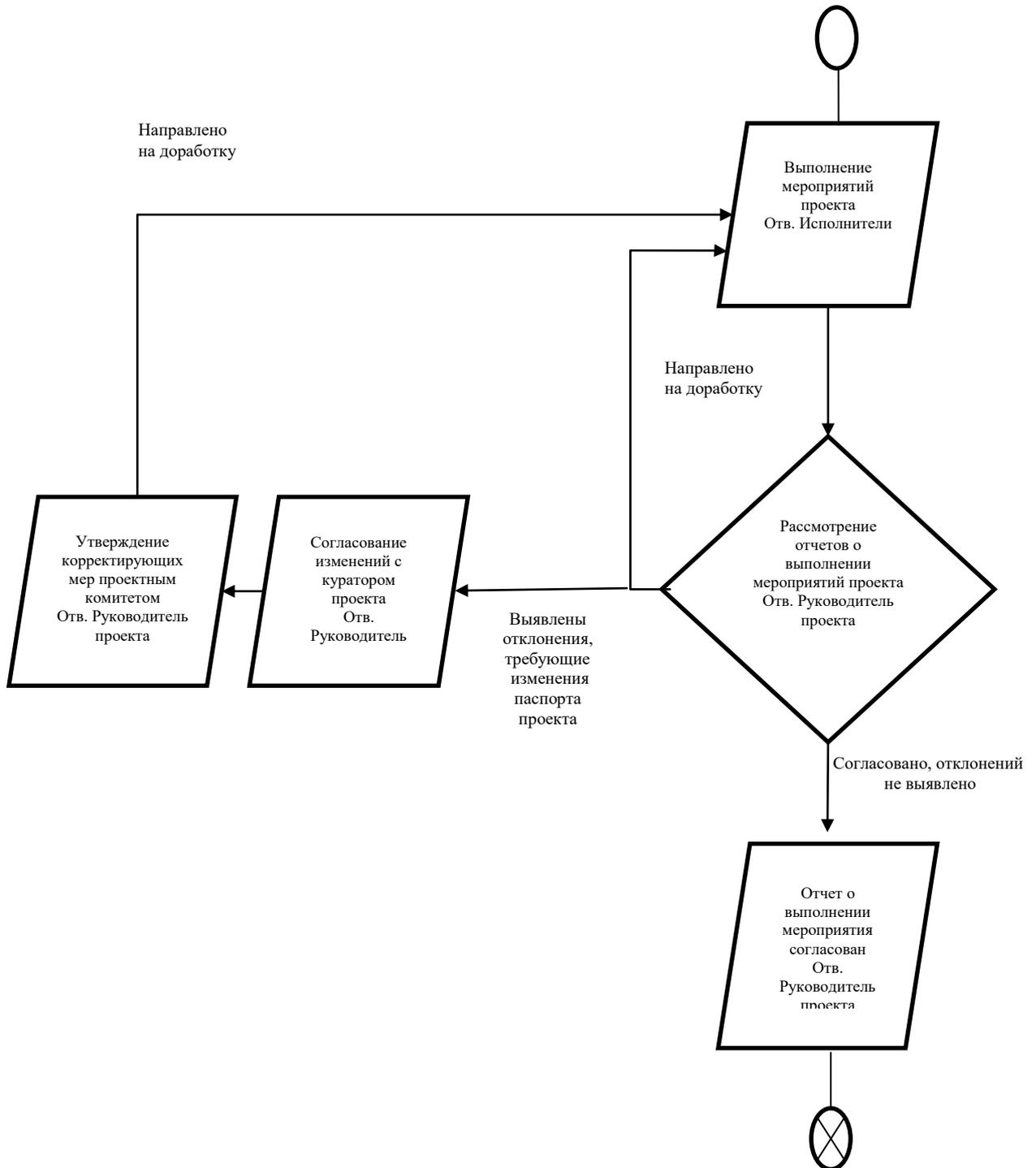
Наименование проекта, программы (портфеля) _____

от «__» _____ 20__ г.

№	Состав изменений	Причина изменений	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего согласование изменений	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего утверждение изменений

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации

СХЕМА
реализации мероприятий проекта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в администрации

*Форма отчета
о текущем статусе проекта*

УТВЕРЖДЕНО
Куратор проекта

от _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

Заказчик проекта _____

от _____ 20__ года

ОТЧЕТ О ТЕКУЩЕМ СТАТУСЕ ПРОЕКТА

Идентификационный номер проекта _____

Наименование проекта _____

Руководитель проекта

от _____ 20__ года

Сведения о текущем статусе проекта на «__» _____ 20__ года

I. Общая информация о проекте

Заказчик проекта	
Инициатор проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Цель проекта	
Задачи проекта	
Результат проекта	

Текущий статус проекта (стадия инициации, стадия планирования, стадия реализации, стадия завершения)	
---	--

II. Обзор проекта

Общий процент выполнения проекта	
----------------------------------	--

III. Обзор выполнения мероприятий проекта

№	Наименование мероприятия/задачи	Дата начала		Дата окончания		Процент выполнения
		план	факт	план	факт	
1	Мероприятие					
2	Мероприятие					
3	Мероприятие					
4	Мероприятие					
5	Мероприятие					

IV. Диаграмма Ганта

--

V. Просроченные мероприятия/задачи¹

№	Наименование мероприятия/задачи	Дата начала		Дата окончания		Причины	Предлагаемое решение
		план	факт	план	факт		
1							
2							
3							
4							

5						
---	--	--	--	--	--	--

VI. Информация о наступлении рисков проекта²

№	Наименование наступившего риска	Дата наступления риска	Предпринятые действия	Последствия рисков проекта
1				
2				
3				

VII. Отчет по бюджету

№	Наименование мероприятия/задачи	Сумма, тыс. руб.		Бюджетные источники финансирования						Внебюджетные источники финансирования						
				федеральный бюджет		областной бюджет		местный бюджет		средства хозяйствующего субъекта		заемные средства		прочие		
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
	Итого															

¹ При наличии просроченных мероприятий/задач.

² При наличии наступивших рисков проекта.

VIII. Дополнительные сведения о ходе реализации проекта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации

Форма итогового отчета проекта

СОГЛАСОВАНО
Куратор проекта _____
от _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕН
решением проектного комитета
от _____ 20__ года, № _____

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПРОЕКТА

Идентификационный номер проекта _____
Наименование проекта _____

Руководитель проекта

от _____ 20__ года

1. Отчет о достижении целей, задач и результатов проекта

Цель проекта	план	факт
Задачи проекта	план	факт
Результат проекта	план	факт

2. Отчет по содержанию проекта

Код мероприятия	Наименование мероприятия	Результат	Дата начала		Дата окончания		Длительность, дней			Ф.И.О. ответственного исполнителя
			план	факт	план	факт	план	факт	отклонение	
Итого										

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации

*Форма заявки на формирование программы
(портфеля)*

УТВЕРЖДЕНА
решением проектного комитета
от _____ 20__ года
протокол № ____

З А Я В К А
на формирование программы (портфеля)

Наименование программы (портфеля)	
Инициатор программы (портфеля)	
Заказчик программы (портфеля)	
Куратор программы (портфеля)	
Руководитель программы (портфеля)	
Перечень проектов программы (портфеля)	
Перечень программ портфеля (с указанием входящих в них проектов и мероприятий) ¹	
Перечень мероприятий программы ²	
Цель программы ³	

Дополнительные сведения о программе (портфеле)	
--	--

Приложение № п: отчет о текущем статусе проекта⁴
 Приложение № к: проектная заявка проекта⁵
 Приложение № т: график реализации проектов и мероприятий программы (проектов и программ портфеля)⁶

Инициатор проекта _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

Заявка рассмотрена и _____
(утверждена/отклонена/отправлена на доработку)

проектным комитетом администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»
«_» _____ 20__ года, протокол № ____.

Проектным комитетом администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»
установлен срок для разработки

Паспорт программы (портфеля) т до «_» _____ 20__ года
 Паспорт проекта п¹ до «_» _____ 20__ года

¹ Прилагается только для новых проектов.

¹ Заполняется только в заявке на формирование портфеля.

² Заполняется только в заявке на формирование программы.

³ Заполняется только в заявке на формирование программы.

⁴ Прилагается только для текущих проектов.

⁵ Прилагается только для новых проектов.

⁶ Прилагается в обязательном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации

*Форма графика реализации проектов
и мероприятий программы (проектов
и программ портфеля)*

Г Р А Ф И К
реализации проектов и мероприятий программы
(проектов и программ портфеля)

Наименование программы (портфеля) _____

Наименование проектов и мероприятий программы (проектов и программ портфеля)	_____ год												_____ год						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
Проект n																			
Проект m																			
Проект k																			
Мероприятие n ¹																			
Мероприятие m ²																			
Программа n ³																			
Программа m ⁴																			

¹ Указывается только в случае формирования программы.

² Указывается только в случае формирования программы.

³ Указывается только в случае формирования портфеля.

⁴ Указывается только в случае формирования портфеля.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в администрации

Форма паспорта программы (портфеля)

СОГЛАСОВАНО
Куратор программы (портфеля)

от _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕН
решением проектного комитета

от __ _____ 20__ года, №__

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ (ПОРТФЕЛЯ)

Идентификационный номер программы (портфеля) _____

Наименование программы (портфеля) _____

Руководитель программы (портфеля)

от _____ 20__ года

1. Основание для разработки паспорта программы (портфеля)

Инициатор программы (портфеля): _____

Основанием для разработки паспорта программы (портфеля) является: решение проектного комитета от _____, протокол № ____.
Паспорт разработан и представлен в проектный комитет на утверждение _____ 20__ года.

2. Участники программы (портфеля)

Наименование участника проектной деятельности	Ф.И.О., должность (наименование организации и др.)
Куратор программы (портфеля)	
Заказчик программы, портфеля	
Руководитель программы, портфеля	
Руководители проектов в составе программы (портфеля)	
Ответственные исполнители по отдельным мероприятиям программы	

3. Описание программы (портфеля)

Цель программы ¹	
Перечень проектов, программы (портфеля)	
Перечень программ портфеля (с указанием входящих в них проектов и мероприятий)	
Перечень мероприятий программы ²	
Дополнительные сведения о программе (портфеле)	

4. Ограничения программы (портфеля)

БЮДЖЕТ ПРОГРАММЫ (ПОРТФЕЛЯ) (млн. руб.)	
Целевое бюджетное финансирование:	
– федеральный бюджет	
– областной бюджет	
– местный бюджет	
Внебюджетные источники финансирования:	
– средства хозяйствующего субъекта	

¹ Указывается только для программы.

² Указывается только для программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации

Форма итогового отчета программы (портфеля)

СОГЛАСОВАНО
Кураатор программы (портфеля)

от _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕН
решением проектного комитета администрации

от _____ 20__ года, № ____

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПРОГРАММЫ (ПОРТФЕЛЯ)

Идентификационный номер программы (портфеля) _____

Наименование программы (портфеля) _____

Руководитель программы (портфеля)

от _____ 20__ года

1. Оценка достижения целей

Идентификационный номер проекта, программы	Наименование проекта, программы	Цель	
		план	факт

6. Оценка реализации программы (портфеля)

Статусы программы (портфеля)		Выбрать статус реализации проекта
Программа (портфель) реализован успешно	Программа (портфель) реализован(а) успешно со значительными отклонениями	
	Программа (портфель) реализован(а) успешно с незначительными отклонениями	
	Программа (портфель) реализован(а) успешно без отклонений	
Программа (портфель) не реализован(а), ресурсы не использованы		
Программа (портфель) не реализован(а), ресурсы использованы		

7. Обобщенный опыт программы (портфеля) и рекомендации

Идентификационный номер проекта, программы, код мероприятия	Рекомендации

».