

Архангельская область
Муниципальное образование «Город Коряжма»
Администрация города
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2017 № 426

Об утверждении положения о
системе управления проектной
деятельностью в администрации
муниципального образования
«Город Коряжма»

В целях внедрения принципов проектного управления, повышения эффективности и результативности деятельности администрации города и выполнения поручения по итогам заседания проектного комитета Архангельской области от 18.02.2017 года, в соответствии с Указом Губернатора Архангельской области от 19.07.2016г. № 80-у «Об утверждении положения о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Архангельской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Коряжма», администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о системе управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования «Город Коряжма».
2. Заместителям главы муниципального образования до 15 апреля 2017 года определить ответственных в подведомственных структурных подразделениях администрации города за взаимодействие с отделом экономики, прогнозирования и торговли администрации города по вопросам внедрения проектного управления.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации города.

Глава муниципального образования

А.А.Ткач

Утверждено
постановлением администрации города
от 28.03.2017 № 426

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования «Город Коряжма»

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 муниципального образования «Город Коряжма» (далее – администрация города).

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 рекомендаций в области управления проектной деятельностью:

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 формированию проектной заявки, утвержденные решением проектного комитета Архангельской области от 18.02.2017 № 5;

Методические рекомендации по формированию паспорта проекта, утвержденные решением проектного комитета Архангельской области от 18.02.2017 № 5;

Методические рекомендации по подготовке материалов к защите проекта на заседании проектного комитета Архангельской области, утвержденные решением проектного комитета Архангельской области от 18.02.2017 № 5;

Методические рекомендации по формированию отчета о текущем статусе проекта, утвержденные решением проектного комитета Архангельской области от 18.02.2017 № 5;

Методические рекомендации по формированию итогового отчета, утвержденные решением проектного комитета Архангельской области от 18.02.2017 № 5;

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 города

2.1. Объекты проектной деятельности администрации города

4. Проектная деятельность – деятельность администрации города, осуществляемая в виде проектов, которые могут объединяться в программы и портфели.

5. Управление проектной деятельностью – планирование, организация и контроль проектной деятельности в администрации города, в том числе установление основополагающих принципов и правил проектной деятельности.

6. Автоматизированная информационная система – система, обеспечивающая возможность сбора информации в электронной форме, ее агрегирование и представление данных в различных разрезах для проведения дальнейшего анализа.

Все документы проектов, программ, портфелей в обязательном порядке вносятся в автоматизированную информационную систему (при ее наличии).

7. Мероприятие – действие или совокупность действий, направленных на достижение целей и задач проекта (программы), ограниченное сроками и ресурсами и имеющее одного ответственного исполнителя.

8. Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений.

9. Программа – совокупность взаимосвязанных проектов и мероприятий, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений.

10. Портфель – совокупность проектов и программ, которые формируются с целью эффективного управления и достижения стратегических целей муниципального образования «Город Коряжма».

11. Реестр проектов муниципального образования «Город Коряжма» – перечень проектов, программ и портфелей, реализуемых администрацией города.

12. Реестр проектных заявок муниципального образования «Город Коряжма» – перечень проектов, программ и портфелей, инициированных администрацией города.

2.2. Участники проектной деятельности администрации города

13. Должностное лицо – лицо, замещающее муниципальную должность муниципального образования «Город Коряжма» или муниципальный служащий.

14. Муниципальный проектный комитет – вспомогательный орган управления проектами, программами, портфелями, формируемый главой муниципального образования, 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.

15. Инициатор проекта, программы, портфеля – должностное лицо или иные лица или организации, направившие в муниципальный проектный офис проектную заявку. Инициатор программы (портфеля) определяется из числа инициаторов проектов, входящих в состав программы (портфеля), или является инициатором всех проектов программы, портфеля.

16. Заказчик проекта, программы, портфеля – структурное подразделение администрации города или иная организация, должностное лицо, к сфере ведения которых относится реализация проекта, программы, портфеля в наибольшей степени заинтересованные в реализации проекта, программы, портфеля и получении результата.

17. Потенциальный заказчик проекта, программы, портфеля – структурное подразделение администрации города или иная организация, должностное лицо, выполняющие функции заказчика проекта на стадии инициации, определяемый инициатором проекта, программы, портфеля.

18. Руководитель проекта – должностное лицо или иное лицо, назначаемое муниципальным проектным комитетом, отвечающее за достижение результатов проекта, руководящее процессом планирования, реализации, завершения проекта и осуществляющее оперативное управление проектом.

19. Руководитель программы – лицо, осуществляющее управление программой.

20. Руководитель портфеля – лицо, осуществляющее управление портфелем.

21. Куратор проекта, программы, портфеля – член муниципального 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).

22. 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.

23. Муниципальный проектный офис – структурное подразделение администрации города, к сфере ведения которого относится организация проектной деятельности в администрации города, осуществляющий администрирование проектов, программ, портфелей, осуществляющий организационно-техническое обеспечение деятельности муниципального проектного комитета. Функции муниципального проектного офиса осуществляет отдел экономики, прогнозирования и торговли администрации города (далее – отдел экономики, прогнозирования и торговли).

24. Руководитель муниципального проектного офиса – лицо, осуществляющее руководство деятельностью муниципального проектного офиса.

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

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

27. Руководитель рабочей группы проекта – должностное лицо, представитель организации или физическое лицо, который назначается муниципальным проектным комитетом и организует работу группы исполнителей по одному из направлений проекта.

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

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

30. Заинтересованные стороны – структурные подразделения администрации города, организации или физические лица, чьи интересы могут быть затронуты в ходе реализации проекта, программы, портфеля.

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

III. Основные элементы проекта, программы, портфеля

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

33. Документы проекта, программы, портфеля – документы, сопровождающие проектную деятельность администрации города, 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).

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

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

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

37. Паспорт проекта – управленческий документ по проекту, содержащий информацию о проекте, в том числе о ключевых параметрах проекта, утверждаемый муниципальным проектным комитетом и предоставляющий руководителю проекта право на начало работ по проекту и использование ресурсов, выделенных для реализации проекта.

38. Паспорт программы – управленческий документ по программе, содержащий описание программы, информацию об ее участниках и ограничениях, календарном плане реализации проектов и мероприятий, утверждаемый муниципальным проектным комитетом.

39. Паспорт портфеля – управленческий документ по портфелю, содержащий описание портфеля, информацию об его участниках и ограничениях, календарном плане реализации проектов и программ, утверждаемый муниципальным проектным комитетом.

40. Ограничение проекта, программы, портфеля – сдерживающий фактор, влияющий на ход реализации проекта, программы, портфеля.

41. Календарный план проекта – документ, содержащий перечень необходимых для реализации проекта мероприятий и контрольных точек (вех) с указанием плановых сроков и сведений об исполнителях.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. План управления рисками проекта – документ, определяющий риски проекта и порядок действий по управлению рисками при условии их наступления.

46. План коммуникаций в проекте – документ, определяющий порядок своевременного сбора, систематизации, распределения и хранения необходимой информации о проекте.

47. Заинтересованные стороны – документ, закрепляющий перечень заинтересованных сторон проекта и определяющий их роль в проекте.

48. Реестр зависимых проектов – перечень проектов с указанием связи и уровня влияния на реализуемый проект.

49. Структурная декомпозиция результатов проекта – это представление проекта в виде иерархического систематизированного перечня промежуточных результатов.

50. Методика расчета показателей проекта – документ, содержащий обязательную информацию обо всех показателях проекта, отраженных в паспорте проекта.

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. Цель проекта (программы) – измеримый эффект, достигаемый в результате успешной реализации проекта (программы) в заданных условиях.

56. Задача проекта – действие, выполнение которого направлено на достижение цели проекта.

57. Результат проекта – объект (продукт), получаемый по итогам реализации проекта, соответствующий требованиям заказчика проекта.

58. Результат мероприятия – объект (продукт), получаемый по итогам реализации мероприятия, соответствующий календарному плану проекта.

59. Риск проекта – вероятностное событие, которое может оказать воздействие на стоимость, сроки, качество и (или) иные параметры проекта.

60. Допущение – фактор, который считается верным для проекта без приведения доказательств.

61. Исключения проекта – данные, касающиеся результата проекта, определенные заказчиком как допустимые нарушения в рамках проекта.

62. Изменение в проекте – модификация утвержденного ранее содержания, сроков, ресурсов проекта, а также установленных мероприятий.

63. Ведомость изменений – документ, на основании которого вносятся изменения в проект, программу, портфель.

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

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

66. 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. Органы управления проектной деятельностью, формируемые в администрации города

67. К постоянным органам управления проектной деятельностью в администрации города относятся:

- 1) муниципальный проектный комитет;
- 2) муниципальный проектный офис.

68. К временным органам управления проектной деятельностью в администрации города 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.

69. Схема организационной структуры системы управления проектами представлена в [приложении № 2](#) к настоящему Положению.

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

Муниципальный проектный комитет

70. Муниципальный 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 муниципальному 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.

15) рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе исполнения принятых им решений, заслушивает лиц, ответственных за их исполнение;

16) принимает решения об утверждении методических рекомендаций по организации проектной деятельности в администрации города.

71. Глава муниципального образования формирует муниципальный проектный комитет, утверждает распоряжением администрации города персональный состав муниципального проектного комитета, определяет основные направления деятельности муниципального проектного комитета, принимает решение об упразднении муниципального проектного комитета.

72. Муниципальный проектный комитет состоит из председателя, секретаря и иных членов проектного комитета.

73. В состав муниципального проектного комитета входят заместители главы муниципального образования, руководитель отдела экономики, прогнозирования и торговли администрации города, представители муниципального проектного офиса.

74. Председателем муниципального проектного комитета является глава муниципального образования. В случае отсутствия главы муниципального

образования на заседании муниципального проектного комитета функции председателя муниципального проектного комитета выполняет один из заместителей главы муниципального образования, выбранный путем голосования из присутствующих на заседании членов муниципального проектного комитета.

75. Муниципальный проектный комитет вправе рассматривать любой вопрос, относящийся к организации проектной деятельности в администрации города.

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

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

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

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

80. Согласование вопросов повестки заочного заседания муниципального проектного комитета осуществляется методом опроса членов муниципального проектного комитета.

81. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности муниципального проектного комитета осуществляет муниципальный проектный офис.

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

83. Протокол заседания муниципального проектного комитета подписывается председательствующим на заседании муниципального проектного комитета и секретарем муниципального проектного комитета.

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

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

86. Заседания муниципального проектного комитета проводятся по решению председателя муниципального проектного комитета.

В заседаниях муниципального проектного комитета принимают участие ответственные лица по вопросам повестки, а также представители заинтересованных сторон по согласованию.

Муниципальный проектный офис

87. Муниципальный проектный офис осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает проекты муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок организации проектной деятельности в администрации города;

2) обеспечивает методическое сопровождение участников проектной деятельности в администрации города;

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

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

5) проверяет и одобряет проектные заявки, заявки на формирование программ (портфелей) в рамках их соответствия установленным настоящим Положением формам и методическим рекомендациям по их формированию;

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

9) присваивает идентификационный номер проектам, программам, портфелям;

10) проверяет и одобряет паспорта проектов, программ, портфелей в рамках их соответствия установленным настоящим Положением формам и методическим рекомендациям по их формированию;

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

12) осуществляет проверку поступивших отчетов о выполнении отдельных мероприятий проекта, отчетов о текущем статусе проекта в рамках их соответствия установленным настоящим Положением формам и методическим рекомендациям по их формированию;

13) проверяет и одобряет итоговые отчеты проектов, программ, портфелей в рамках их соответствия установленным настоящим Положением формам и методическим рекомендациям по их формированию;

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

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

19) осуществляет контроль за своевременным наполнением данными автоматизированной информационной системы (при ее наличии).

Заказчик проекта, программы, портфеля

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

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

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

Инициатор проекта, программы, портфеля

89. 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 их возможности участия в проекте, программе, портфеле;

4) направляет проектную заявку или заявку на формирование программы (портфеля) на согласование заинтересованным структурным подразделениям администрации города;

5) направляет проектную заявку, заявку на формирование программы (портфеля) в муниципальный проектный офис на проверку соответствия установленным настоящим Положением формам и методическим рекомендациям по их формированию;

б) осуществляет доработку проектной заявки, заявки на формирование программы (портфеля);

7) представляет проект, программу портфель на очередном заседании муниципального проектного комитета и доказывает целесообразность их реализации.

Куратор проекта, программы, портфеля

90. 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 муниципальному проектному комитету итогового отчета проекта, программы, портфеля;

9) формирует заявку в структурные подразделения администрации города 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 муниципальный проектный комитет о прекращении или приостановлении реализации проекта, программы, портфеля;

16) вносит предложения в муниципальный проектный комитет о замене руководителя проекта, программы, портфеля.

Руководитель проекта, программы, портфеля

91. Руководитель проекта осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает разработку паспорта проекта и его согласование с заказчиком и куратором проекта, программы, портфеля, муниципальным проектным офисом, заинтересованными сторонами;

2) осуществляет взаимодействие с заинтересованными сторонами;

- 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) контролирует исполнение документов проекта, программы, портфеля.
- 8) 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 муниципального образования «Город Коряжма» при условии осуществления полномочий главного распорядителя (распорядителя), получателя средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- 9) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта, в автоматизированной информационной системе (при ее наличии) и осуществляет контроль за ее своевременным наполнением;
- 10) осуществляет контроль за соответствием данных о выполнении мероприятий, внесенных в автоматизированную информационную систему, фактическим данным, включая организацию всех необходимых проверочных мероприятий (при ее наличии);
- 11) обеспечивает подготовку отчетности по проекту;
- 12) принимает необходимые решения в случае наступления рисков проекта в соответствии с планом управления рисками проекта;
- 13) принимает решение о корректирующих мерах, не требующих внесения изменений в паспорт проекта;
- 14) направляет предложения куратору проекта, о корректирующих мерах, требующих внесения изменений в паспорт проекта;
- 15) формирует итоговый отчет проекта, осуществляет его согласование с муниципальным проектным офисом, заинтересованными сторонами, заказчиком и куратором проекта;
- 17) осуществляет взаимодействие с куратором проекта;
- 18) предлагает кандидатов в рабочие группы проекта;
- 19) направляет предложения куратору проекта о прекращении или приостановлении реализации проекта.

92. 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, муниципальным 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;

б) организывает формирование итогового отчета программы, портфеля осуществляет его согласование с муниципальным проектным офисом, заинтересованными сторонами, заказчиком и куратором программы, портфеля.

Рабочая группа проекта

93. Состав рабочей группы проекта утверждается решением муниципального проектного комитета.

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

95. Преимущественным правом включения в состав рабочей группы пользуются муниципальные служащие, прошедшие сертификацию в сфере управления проектами по российским стандартам.

96. Состав рабочих групп согласовывается куратором проекта, программы, портфеля со структурными подразделениями, муниципальные служащие которых являются членами рабочих групп.

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

Руководитель рабочей группы проекта

98. 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 (при ее наличии);

5) разрабатывает пресс-релиз по проекту.

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

V. Основные стадии проекта в администрации города

100. Проекты в администрации города проходят четыре стадии:

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

Стадия инициации проекта

101. Результатом стадии инициации проекта является утверждение проектной заявки муниципальным проектным комитетом.

102. К основным участникам стадии инициации проекта относятся:

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

103. 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 муниципальный проектный офис, заинтересованным структурным подразделениям администрации города, также потенциальному заказчику проекта для согласования и внесения предложений.

Лист согласования проектной заявки заполняется инициатором проекта. В перечень согласующих лиц в обязательном порядке включаются заказчик проекта (в лице его представителя), куратор проекта, руководители заинтересованных структурных подразделений администрации города.

3) муниципальный проектный офис регистрирует проектную заявку в реестре проектных заявок муниципального образования «Город Коряжма» согласно [приложению № 5](#) к настоящему Положению;

4) муниципальный проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня регистрации проектной заявки в реестре проектных заявок муниципального образования «Город Коряжма» рассматривает проектную заявку на соответствие установленным настоящим Положением формам и методическим рекомендациям по их формированию и принимает одно из следующих решений:

- об одобрении проектной заявки;
- о направлении ее на доработку;

5) заинтересованные структурные подразделения администрации города в течение шести рабочих дней со дня регистрации проектной заявки в реестре проектных заявок муниципального образования «Город Коряжма» рассматривают проектную заявку и принимают одно из следующих решений:

о согласовании проектной заявки;
о направлении проектной заявки на доработку;
б) потенциальный заказчик проекта в течение 6 рабочих дней со дня регистрации проектной заявки в реестре проектных заявок муниципального образования «Город Коряжма» рассматривает проектную заявку и принимает одно из следующих решений:

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

104. Доработка проектной заявки осуществляется в течение 12 рабочих дней со дня регистрации проектной заявки в реестре проектных заявок муниципального образования «Город Коряжма».

105. После доработки проектная заявка повторно проверяется муниципальным проектным офисом на соответствие установленным настоящим Положением формам и методическим рекомендациям по их формированию. Согласованная (доработанная) проектная заявка принимается для рассмотрения на заседании муниципального проектного комитета.

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

107. Муниципальный 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 муниципальному проектному комитету;

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

о направлении проектной заявки на доработку;

об отклонении проектной заявки.

108. В случае утверждения проектной заявки проект вносится в реестр проектов муниципального образования «Город Коряжма» в соответствии с формой, приведенной в [приложении № 6](#) к настоящему Положению с присвоением идентификационного номера проекта. Реестр проектов муниципального образования «Город Коряжма» ведется муниципальным проектным офисом.

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

110. Схема инициации проекта приведена в [приложении № 7](#) к настоящему Положению.

Стадия планирования проекта

111. Результатом стадии планирования проекта является утверждение паспорта проекта муниципальным проектным комитетом.

112. К основным участникам стадии планирования проекта относятся:

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

113. Планирование проекта осуществляется в следующем порядке:

1) руководитель проекта обеспечивает разработку паспорта проекта в соответствии с формой, приведенной в [приложении № 8](#) 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 муниципальный проектный офис, заинтересованным сторонам проекта, а также заказчику проекта для согласования и внесения предложений;

3) муниципальный проектный офис в течение 10 рабочих дней, со дня получения паспорта проекта, но не позднее дня, установленного для представления паспорта проекта на заседание муниципального проектного комитета, рассматривает паспорт проекта на соответствие установленным настоящим Положением формам и методическим рекомендациям по их формированию и принимает одно из следующих решений:

об одобрении паспорта проекта;

о направлении его на доработку;

3) заинтересованные структурные подразделения администрации города в течение 10 рабочих дней со дня получения паспорта проекта, но не позднее дня, установленного для представления паспорта проекта на заседание муниципального проектного комитета, рассматривают паспорт проекта и принимают одно из следующих решений:

о согласовании паспорта проекта;

о направлении паспорта проекта на доработку;

4) заказчик проекта в течение 10 рабочих дней со дня получения паспорта проекта, но не позднее дня, установленного для представления паспорта проекта на заседание муниципального 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 муниципального проектного комитета.

После устранения замечаний паспорт проекта повторно проверяется муниципальным проектным офисом на соответствие установленным настоящим Положением формам и методическим рекомендациям по их формированию 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 муниципального 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 муниципального проектного комитета.

После устранения замечаний паспорт проекта повторно проверяется муниципальным проектным офисом на соответствие установленным настоящим Положением формам и методическим рекомендациям по их формированию. Согласованный (доработанный) паспорт проекта направляется для рассмотрения на заседании муниципального проектного комитета.

114. Муниципальный 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 муниципального проектного комитета.

115. Схема планирования проекта приведена в [приложении № 9](#) к настоящему Положению.

Стадия реализации проекта

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

117. К основным участникам стадии реализации проекта относятся:

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

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

119. 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 проектами в исполнительных органах. 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;

контроль исполнения документов проекта.

контроль за соответствием данных о выполнении мероприятий, внесенных в автоматизированную информационную систему, фактическим данным, включая организацию всех необходимых проверочных мероприятий (при ее наличии);

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 муниципального проектного комитета. В ведомость изменений в соответствии с формой, приведенной в [приложении № 10](#) 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;

б) 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 (при ее наличии).

120. Схема реализации мероприятий проекта приведена в [приложении № 11](#) к настоящему Положению.

121. 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 № 12](#) к настоящему Положению, проводит оценку соответствия данных о выполнении мероприятий, внесенных в автоматизированную информационную систему, фактическим данным, включая организацию всех необходимых проверочных мероприятий (при ее наличии), передает его в муниципальный проектный офис, а также заказчику проекта для оценки достижения результатов проекта;

2) муниципальный проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня получения отчета о текущем статусе проекта, проводит оценку соответствия установленным настоящим Положением формам и методическим рекомендациям по их формированию.

В случае несоответствия отчета о текущем статусе проекта направляет его 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, оценивает соответствие данных о выполнении мероприятий паспорту проекта для определения фактического статуса выполнения мероприятий 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 муниципального проектного комитета. В ведомость изменений в соответствии с формой, приведенной в [приложении № 10](#) 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.

122. После устранения замечаний отчет о текущем статусе проекта повторно проверяется муниципальным проектным офисом на соответствие установленным настоящим Положением формам и методическим рекомендациям по их формированию. Согласованный (доработанный) отчет о текущем статусе проекта направляется руководителем проекта на рассмотрение куратору проекта.

123. 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 муниципальному 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.

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

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

126. Утвержденные отчеты о текущем статусе проекта направляются в муниципальный проектный офис.

127. Схема мониторинга проекта приведена в [приложении № 13](#) к настоящему Положению.

Стадия завершения проекта

128. Результатом стадии завершения является утверждение итогового отчета проекта.

129. К основным участникам стадии завершения проекта относятся:

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

130. Завершение проекта осуществляется в следующем порядке:

1) руководитель проекта формирует итоговый отчет проекта по форме согласно [приложению № 14](#) к настоящему Положению и передает его на согласование в муниципальный проектный офис, заинтересованным структурным подразделениям администрации города, а также заказчику проекта;

2) муниципальный проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня получения итогового отчета, но не позднее даты окончания проекта рассматривает и принимает решение о его соответствии установленным настоящим Положением формам и методическим рекомендациям по их формированию или несоответствию и направлении его на доработку;

3) заинтересованные структурные подразделения администрации города в течение 10 рабочих дней со дня получения итогового отчета, но не позднее даты окончания проекта рассматривают его на предмет достижения результатов проекта и принимают одно из следующих решений:

о согласовании итогового отчета проекта;

о направлении итогового отчета проекта на доработку;

4) 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 установленным настоящим Положением формам и методическим рекомендациям по их формированию и направляется руководителем проекта куратору проекта на согласование;

5) 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 установленным настоящим Положением формам и методическим рекомендациям по их формированию. Согласованный

(доработанный) итоговый отчет проекта принимается для рассмотрения на очередном заседании муниципального проектного комитета;

б) муниципальный 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.

131. Схема завершения проекта приведена в [приложении № 15](#) к настоящему Положению.

VI. Основные стадии программы (портфеля) в исполнительных органах

132. 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.

133. Программы, портфели, реализуемые исполнительными органами, могут включать в себя проекты различных типов в соответствии с классификацией проектов.

Стадия инициации программы (портфеля)

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

К основным участникам стадии инициации программы (портфеля) относятся:

1) муниципальный проектный комитет;

2) инициатор программы (портфеля);

3) потенциальный заказчик программы (портфеля);

4) муниципальный проектный офис;

5) заинтересованные структурные подразделения администрации города.

135. Инициатор программы (портфеля) разрабатывает заявку на формирование программы (портфеля). Заявка на формирование программы (портфеля) разрабатывается в соответствии с формой, приведенной в [приложении № 16](#) 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 № 12](#) к настоящему Положению.

В обязательном порядке разрабатывается график реализации проектов и мероприятий программы (проектов и программ портфеля) согласно [приложению № 17](#) к настоящему Положению.

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

Стадия планирования программы (портфеля)

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

К основным участникам стадии планирования программы (портфеля) относятся:

- 1) муниципальный проектный комитет;
- 2) куратор программы (портфеля);
- 3) муниципальный проектный офис;
- 4) потенциальный заказчик программы (портфеля);
- 5) руководитель программы (портфеля);
- 6) временная рабочая группа.

138. Руководитель программы (портфеля) организует разработку паспорта программы (портфеля). Паспорт программы (портфеля) разрабатывается в соответствии с формой, приведенной в [приложении № 18](#) к настоящему Положению.

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

Стадия реализации программы (портфеля)

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

К основным участникам стадии реализации относятся:

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

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

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

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

Стадия завершения программы (портфеля)



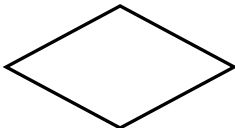



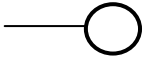
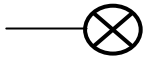
144. Результатом стадии завершения программы (портфеля) является утверждение итогового отчета программы (портфеля).

145. Руководитель программы, портфеля организывает формирование итогового отчета программы, портфеля. Итоговый отчет программы (портфеля) заполняется в соответствии с формой, приведенной в [приложении № 19](#) к настоящему Положению.

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

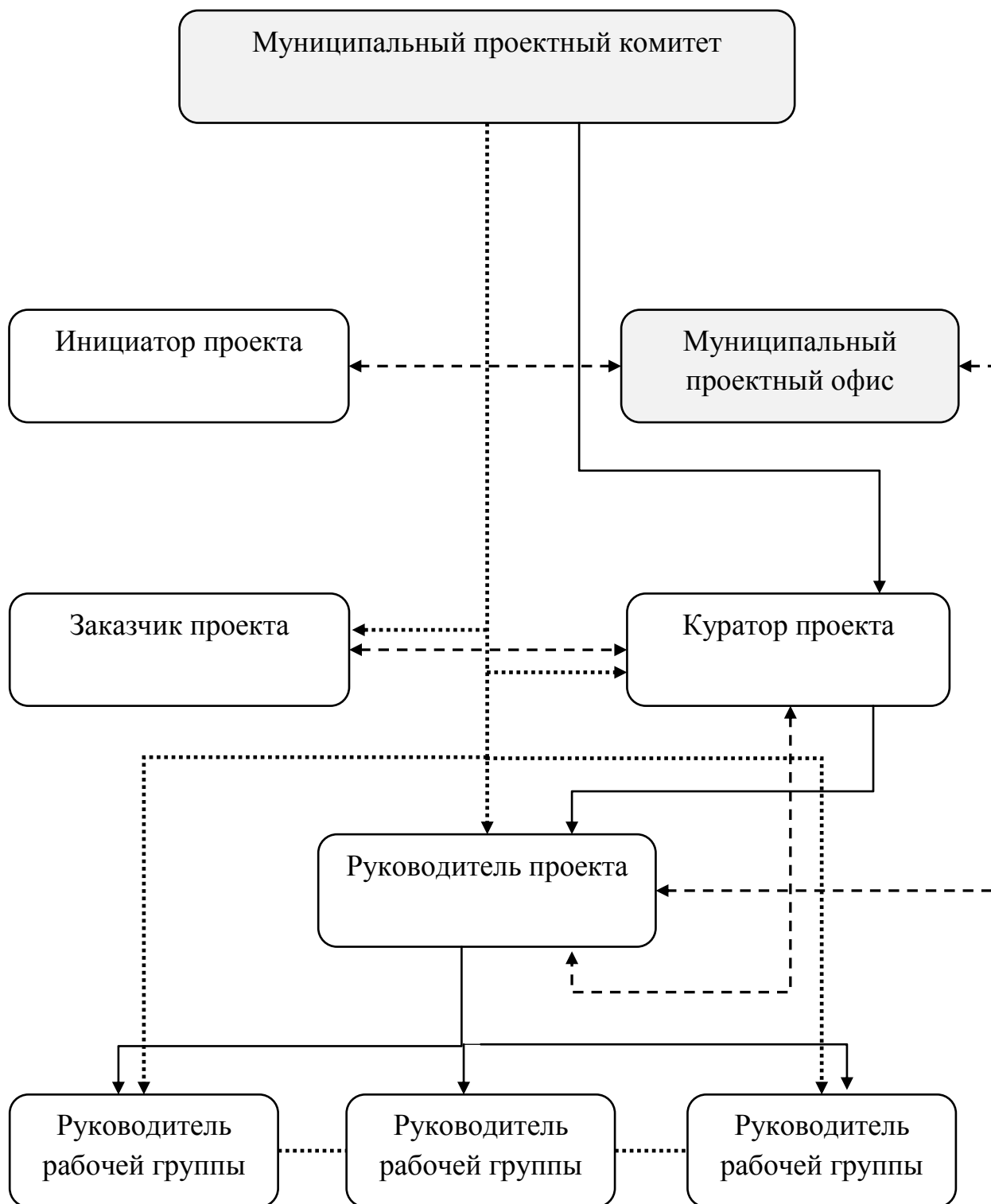
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации
муниципального образования «Город
Коряжма»

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ,
используемые для описания схем и алгоритмов проектной
деятельности в исполнительных органах государственной
власти Архангельской области**

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

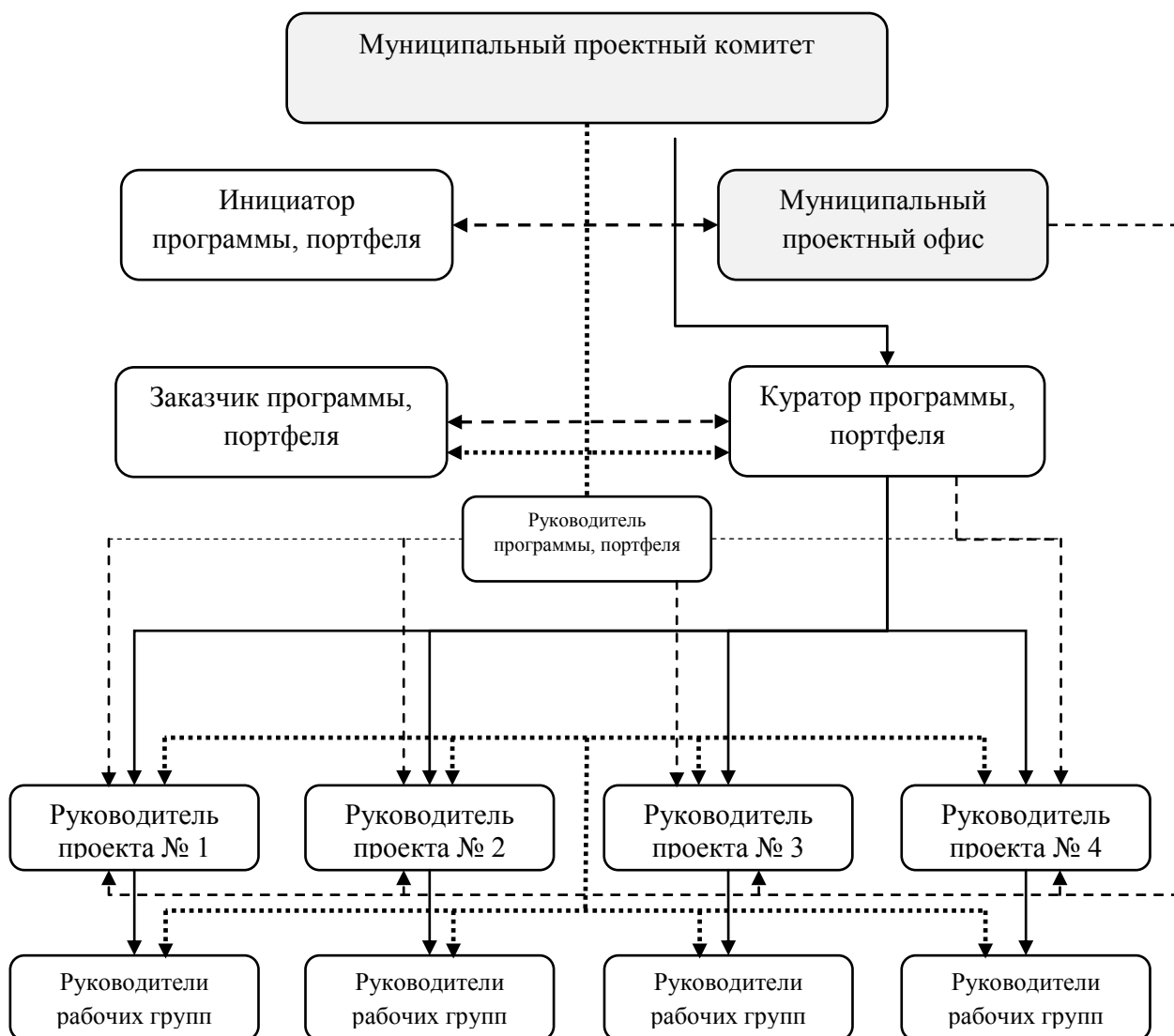
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации
муниципального образования «Город
Коряжма»

**Схема организационной структуры системы управления
проектами в администрации города**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации
муниципального образования
«Город Коряжма»

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации
муниципального образования «Город
Коряжма»

Форма проектной заявки
УТВЕРЖДЕНА
решением муниципального
проектного комитета
от _____ 20__ года
протокол № _____

В муниципальный проектный
комитет

ПРОЕКТНАЯ ЗАЯВКА

от «__» _____ 20__ года

1. Общие сведения

Наименование проекта	
Инициатор проекта	
Связь с государственными программами Российской Федерации Архангельской области	
Связь с документами стратегического планирования муниципального образования «Город Коряжма»	
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 муниципального	

образования «Город Коряжма»	
-----------------------------	--

2. Участники проекта (предложения)

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

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

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

Муниципальным проектным комитетом «__» _____ 20__ года, протокол №__.

Муниципальным проектным комитетом установлен срок для разработки паспорта проекта и представления его на утверждение – до «__» _____ 20__ года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации
муниципального образования «Город Коряжма»

*Форма реестра проектных заявок
муниципального образования «Город Коряжма»*

РЕЕСТР
проектных заявок муниципального образования «Город Коряжма»

№	Дата регистрации проектной заявки	Наименование проекта	Дата проектного комитета, на котором планируется рассмотрение проектной заявки	Статус проектной заявки (разработана, включена в повестку заседания проектного комитета, утверждена)	Реквизиты протокола проектного комитета, утверждающего проектную заявку (дата заседания, № протокола)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации
муниципального образования «Город Коряжма»

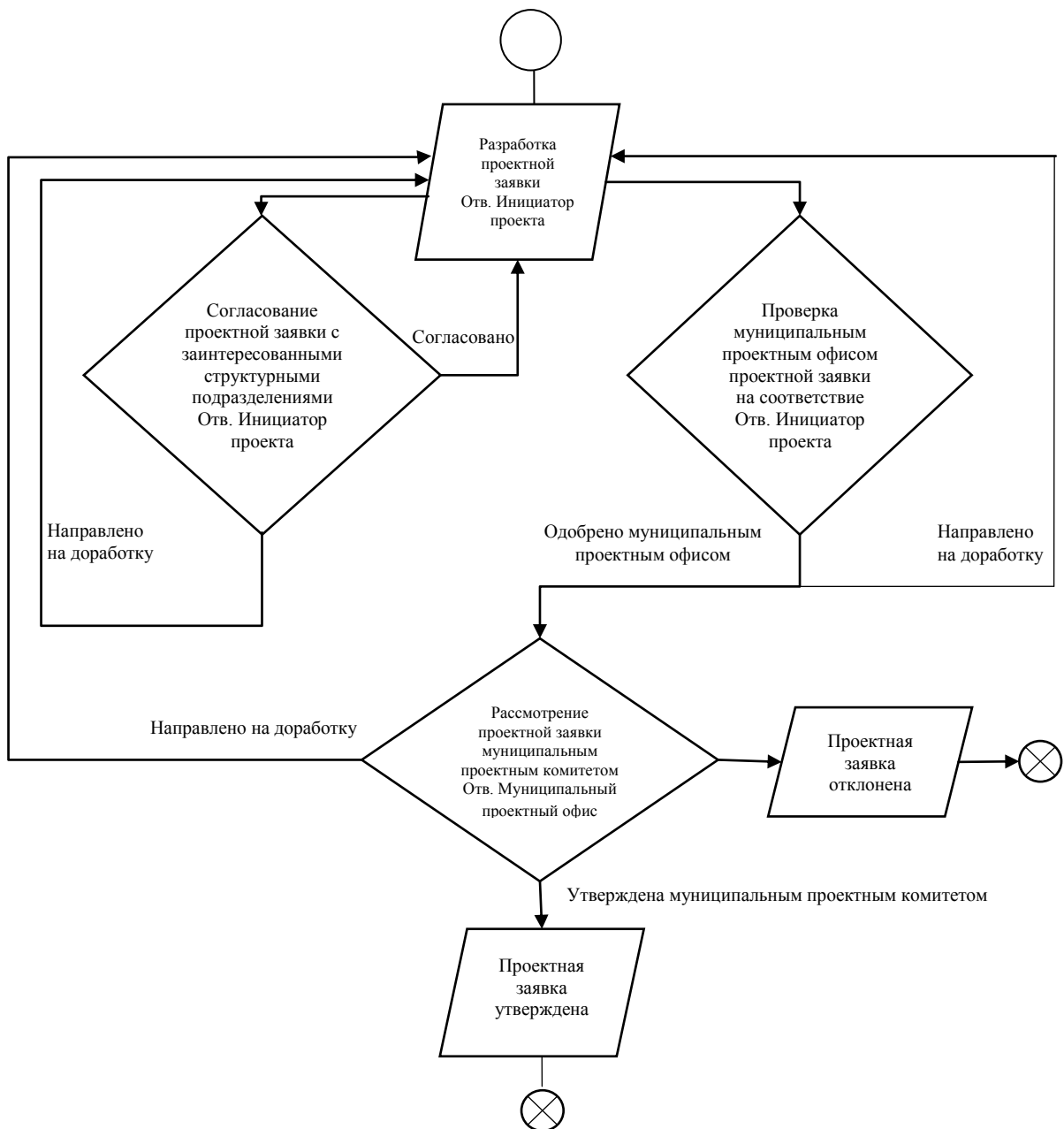
*Форма реестра проектов
муниципального образования «Город Коряжма»*

Р Е Е С Т Р
проектов муниципального образования «Город Коряжма»

Идентификационный номер проекта	Наименование проекта	Инициатор/ структурное подразделение администрации города	Куратор проекта	Заказчик проекта	Руководитель проекта	Зависимые проекты	Основание для начала реализации проекта	Сроки реализации проекта		Бюджет проекта, млн. рублей	Статус проекта (стадия проекта)
								начало	окончание		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации
муниципального образования
«Город Коряжма»

СХЕМА
инициации проекта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в администрации
муниципального образования «Город Коряжма»

Форма паспорта проекта

СОГЛАСОВАНО
Куратор проекта

УТВЕРЖДЕН
решением муниципального
проектного комитета

от _____ 20__ года

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 муниципального проектного комитета от _____, протокол № __.

Паспорт проекта разработан и представлен в муниципальный проектный комитет на согласование _____ 20__ года.

2. Участники проекта

Наименование участника проектной деятельности	Ф.И.О., должность (наименование структурного подразделения администрации города, 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, Архангельской области	
Связь с документами стратегического планирования муниципального образования «Город Коряжма»	
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. 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						

6. 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 структурных подразделений администрации города, участвующих в реализации проекта.

7. 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						

8. План коммуникаций в проекте

Информация	От кого	Кому	Частота, срок получения	Способ коммуникации	Результат

9. Заинтересованные стороны

№	Наименование заинтересованной стороны	Требование к проекту
1		
2		
3		
4		

10. 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							

11. Структурная декомпозиция результатов проекта

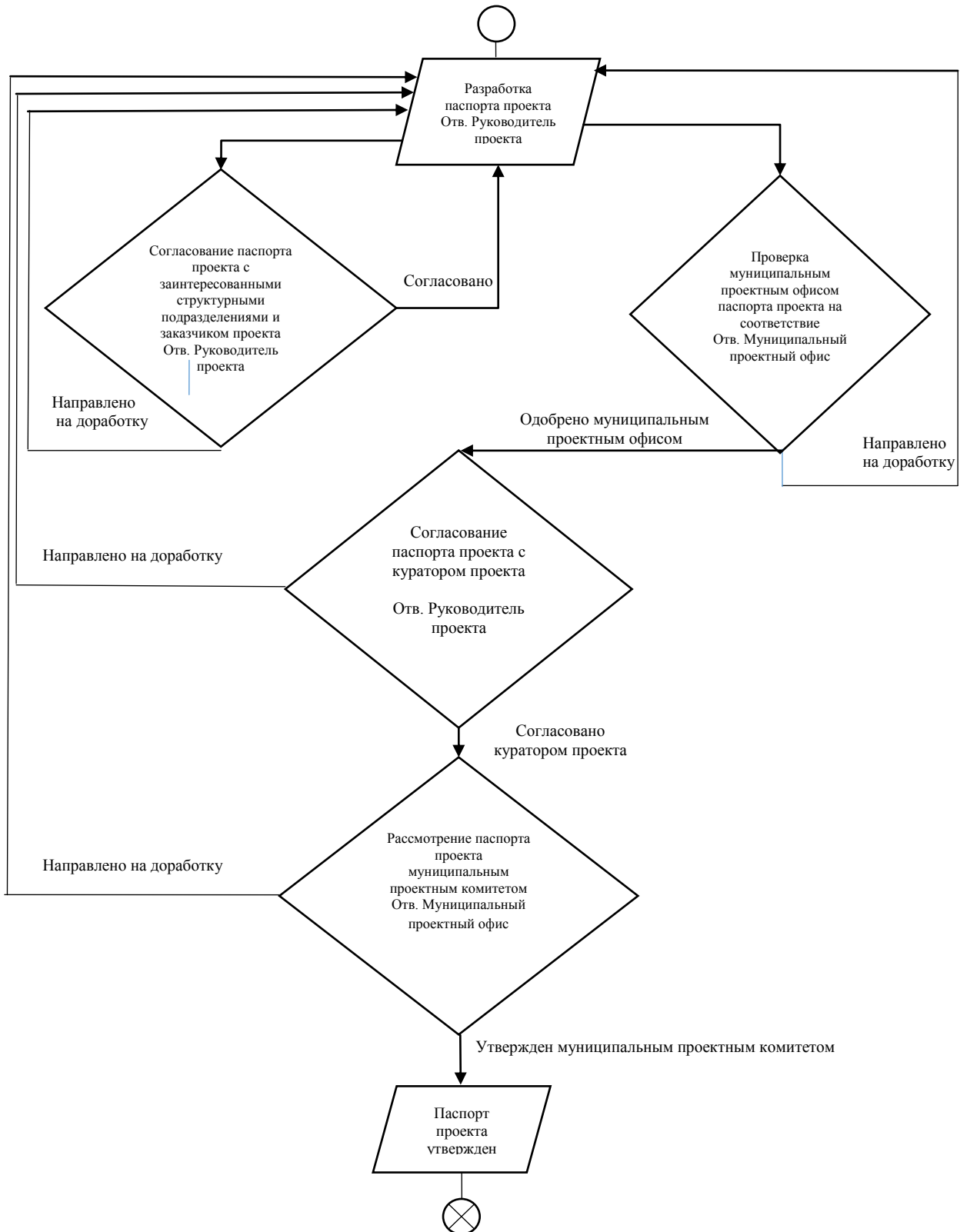
№	Результат проекта	Требование к результату
1		
2		

12 Реестр зависимых проектов

№	Идентификационный номер проекта	Наименование проекта	Характеристика связи с реализуемым проектом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации муниципального
образования «Город Коряжма»

С Х Е М А
планирования проекта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в администрации
муниципального образования «Город Коряжма»

Форма ведомости изменений

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

ВЕДОМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ

Идентификационный номер проекта, программы (портфеля) _____

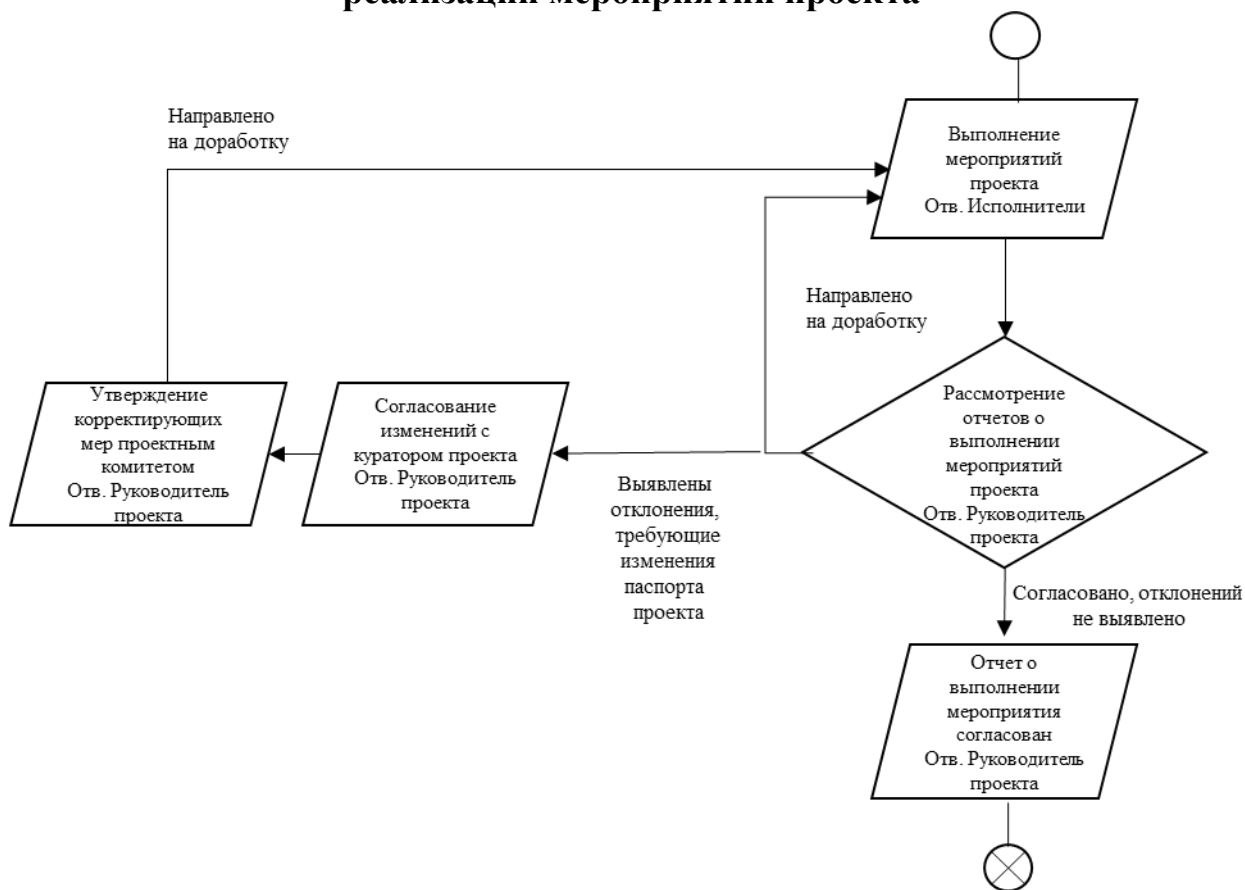
Наименование проекта, программы (портфеля) _____

от «__» _____ 20__ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации
муниципального образования
«Город Коряжма»

С Х Е М А
реализации мероприятий проекта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в администрации
муниципального образования «Город Коряжма»

*Форма отчета
о текущем статусе проекта*

УТВЕРЖДЕНО
Куратор проекта

СОГЛАСОВАНО
Заказчик проекта

от _____ 20__ года

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 <i>(стадия инициации, стадия планирования, стадия реализации, стадия завершения)</i>	

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 Ганта¹

--

V. Просроченные мероприятия/задачи²

№	Наименование мероприятия/задачи	Дата начала		Дата окончания		Причины	Предлагаемое решение
		план	факт	план	факт		
1							
2							
3							
4							
5							

VI. Информация о наступлении рисков проекта³

№	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 автоматизированной информационной системы

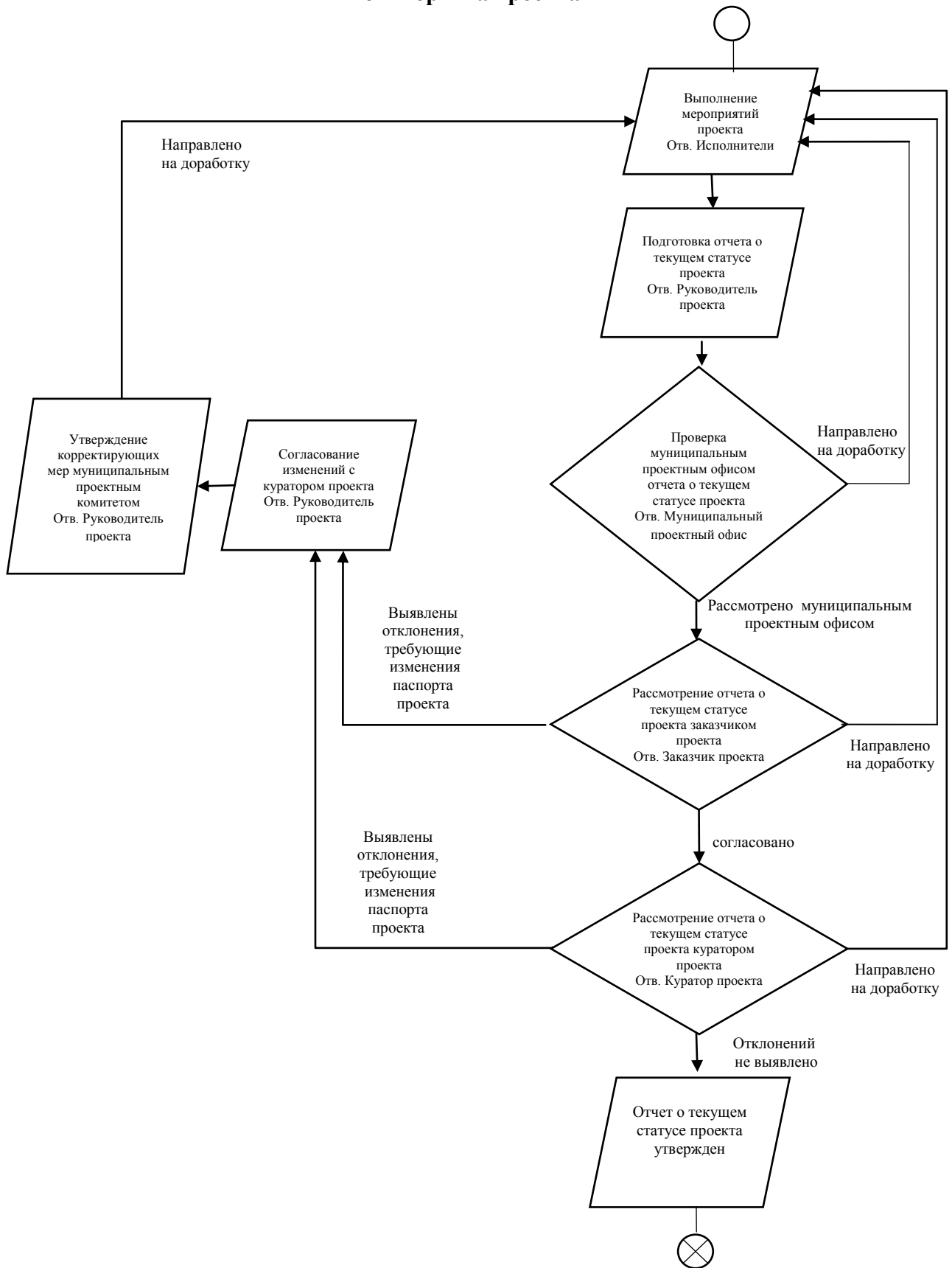
² При наличии просроченных мероприятий/задач.

³ При наличии наступивших рисков проекта.

VIII. Дополнительные сведения о ходе реализации проекта

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации муниципального
образования «Город Коряжма»

С Х Е М А
мониторинга проекта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в администрации
муниципального образования «Город Коряжма»

Форма итогового отчета проекта

СОГЛАСОВАНО
Куратор проекта

_____ от _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕН
решением муниципального
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										

3. Отчет по рискам проекта

№	Наименование риска и ожидаемые последствия	Дата наступления	Предпринятые действия	Последствия рисков проекта

4. Отчет по бюджету проекта

Код мероприятия	Наименование мероприятия	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															

5. Отчет по управленческим трудозатратам

№	Функции	Трудозатраты (Т)		Периодичность (П)		Всего (Т*П), в часах
		план	факт	план	факт	

6. Отчет по трудозатратам рабочих групп проекта

№	Ф.И.О.	Роль в проекте	Наименование мероприятия	Характеристика выполненной работы	Суммарные трудозатраты, дней
Итого					

7. Оценка реализации проекта

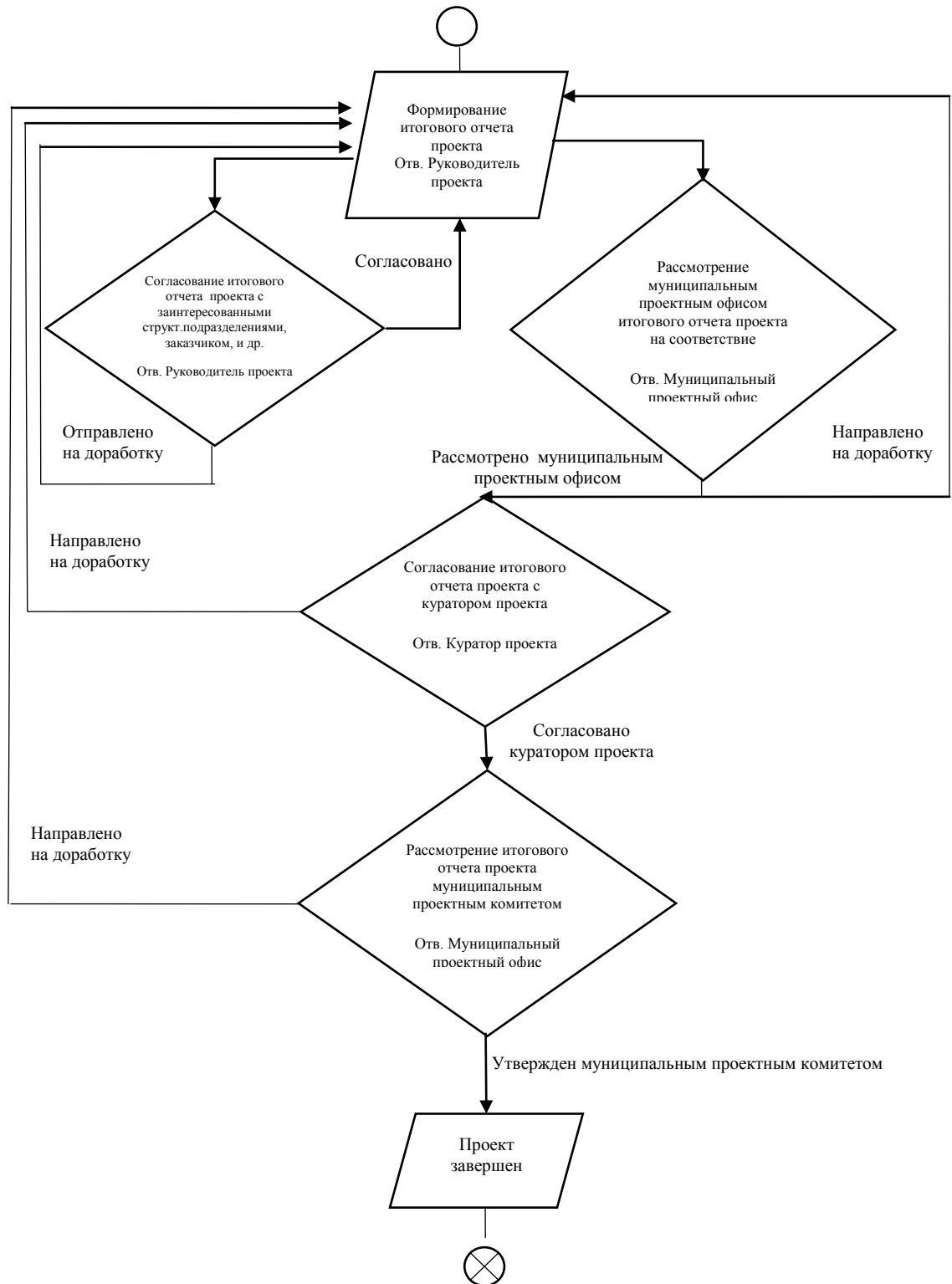
Статусы реализации проекта		Выбрать статус реализации проекта
Проект реализован успешно	Проект реализован успешно со значительными отклонениями	
	Проект реализован успешно с незначительными отклонениями	
	Проект реализован успешно без отклонений	
Проект не реализован, ресурсы не использованы		
Проект не реализован, ресурсы использованы		

8. Обобщенный опыт проекта и рекомендации

№	Рекомендации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации муниципального
образования
«Город Коряжма»

СХЕМА
завершения проекта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации
муниципального образования
«Город Коряжма»

*Форма заявки на формирование
программы (портфеля)*

УТВЕРЖДЕНА
решением муниципального
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 № n: отчет о текущем статусе проекта⁴
Приложение № k: проектная заявка проекта⁵
Приложение № m: 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)

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.

муниципальным проектным комитетом «__» _____ 20__ года, протокол №__.

Муниципальным проектным комитетом установлен срок для разработки

Паспорт программы (портфеля) m до «__» _____ 20__ года

Паспорт проекта n¹ до «__» _____ 20__ года

¹ Прилагается только для новых проектов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Положению о системе управления проектной
деятельностью в администрации
муниципального образования
«Город Коряжма»

*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 № 18
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в администрации
муниципального образования «Город Коряжма»

Форма паспорта программы (портфеля)

СОГЛАСОВАНО
Куратор программы (портфеля)

от _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕН
решением муниципального 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 муниципального проектного комитета от _____, протокол № __.

Паспорт разработан и представлен в муниципальный проектный комитет проекта на утверждение _____ 20__ года.

2. Участники программы (портфеля)

Наименование участника проектной деятельности	Ф.И.О., должность (наименование структурного подразделения администрации города, 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)	

¹ Указывается только для программы.

² Указывается только для программы.

4. Ограничения программы (портфеля)

БЮДЖЕТ ПРОГРАММЫ (ПОРТФЕЛЯ) (млн. руб.)	
Целевое бюджетное финансирование:	
– федеральный бюджет	
– областной бюджет	
– местный бюджет	
Внебюджетные источники финансирования:	
– средства хозяйствующего субъекта	
– заемные средства	
– прочие (указать)	
СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ПОРТФЕЛЯ)	
Дата начала программы (портфеля) (план)	
Дата завершения программы (портфеля) (план)	

5. Календарный план программы (портфеля)

Идентификационный номер проекта, программы, код мероприятия	Наименование проекта, программы, мероприятия	Длительность, дней	Дата начала	Дата окончания	Ответственный исполнитель	Планируемый результат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в администрации
муниципального образования «Город Коряжма»

Форма итогового отчета программы (портфеля)

СОГЛАСОВАНО
Куратор программы (портфеля)

от _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕН
решением муниципального
проектного комитета

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

2. Отчет по содержанию программы (портфеля)

Идентификационный номер проекта, программы, код мероприятия	Наименование проекта, программы, мероприятия	Результат	Дата начала		Дата окончания		Длительность, дней			ФИО ответственного исполнителя
			план	факт	план	факт	план	факт	отклонение	
Итого										

3. Отчет по рискам проектов программы (портфеля)

Идентификационный номер проекта, программы, код мероприятия	Наименование проекта, программы, мероприятия	Наименование риска и ожидаемые последствия	Дата наступления	Предпринятые действия	Последствия рисков проекта

4. Отчет по бюджету программы (портфеля)

Идентификационный номер проекта, программы, код мероприятия	Наименование проекта, программы, мероприятия	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															

5. Отчет по управленческим трудозатратам

Идентификационный номер проекта, программы, код мероприятия	Функции	Трудозатраты (Т)		Периодичность (П)		Всего (Т*П), в часах
		план	факт	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

».