



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2019 г.

№ 2493

О внесении изменений в постановление администрации города Рязани от 13.09.2018 № 3621 «Об организации проектной деятельности в администрации города Рязани»

В целях повышения эффективности проектной деятельности в администрации города Рязани, руководствуясь распоряжением Правительства Рязанской области от 15.04.2019 № 208-р, статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 30.05.2019 № 121-III «Об освобождении от исполнения обязанностей главы администрации города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 31.05.2019 № 1911 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации города Рязани от 13.09.2018 № 3621 «Об организации проектной деятельности в администрации города Рязани» (в редакции постановления администрации города Рязани от 19.03.2019 № 901) следующие изменения:

1.1. Пункты 5, 6, 7 считать пунктами 7, 8, 9 соответственно.

1.2. Дополнить пунктом 5, изложив его в следующей редакции:

«5. Утвердить Регламент администрирования проектной деятельности в администрации города Рязани согласно приложению № 5 к настоящему постановлению».

1.3. Дополнить пунктом 6, изложив его в следующей редакции:

«6. Утвердить Положение об общественно-экспертном совете при администрации города Рязани согласно приложению № 6 к настоящему постановлению».

1.4. Дополнить приложением № 5, изложив его в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.5. Дополнить приложением № 6, изложив его в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Внести в приложение № 2 к постановлению администрации города Рязани от 13.09.2018 № 3621 «Об организации проектной деятельности в администрации города Рязани» (в редакции постановления администрации города Рязани от 19.03.2019 № 901) изменения, изложив приложение к Положению в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

3. Внести в приложение № 3 к постановлению администрации города Рязани от 13.09.2018 № 3621 «Об организации проектной деятельности в администрации города Рязани» (в редакции постановления администрации города Рязани от 19.03.2019 № 901) изменение, заменив в приложении к Положению слова «начальник отдела инвестиционной политики» словами «заместитель начальника отдела - начальник сектора проектного управления отдела стратегического планирования».

4. Внести в приложение № 4 к постановлению администрации города Рязани от 13.09.2018 № 3621 «Об организации проектной деятельности в администрации города Рязани» (в редакции постановления администрации города Рязани от 19.03.2019 № 901) изменения, изложив его в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Н. Тишина.

И.о. главы администрации



Е.Б. Сорокина

Приложение № 1

к постановлению администрации города Рязани
от 10 июля 2019 г. № 2493

Регламент
администрирования проектной деятельности в администрации города Рязани

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент администрирования проектной деятельности в администрации города Рязани (далее – Регламент) устанавливает виды, механизмы и этапы администрирования проектной деятельности в администрации города Рязани.

1.2. Настоящий Регламент распространяется на администрирование:

- организации проектной деятельности в администрации города Рязани;
- всех типов проектов и программ, реализуемых в администрации города Рязани в рамках проектной деятельности;
- портфелей проектов и программ администрации города Рязани.

2. Основные термины и понятия

2.1. Для целей настоящего Регламента применяются термины и понятия, определенные Положением об организации проектной деятельности в администрации города Рязани согласно приложению № 1 к настоящему постановлению и Положением об управлении портфелями проектов и программ в администрации города Рязани согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2.2. В Регламенте применяются также следующие понятия и определения:

- администрирование проектной деятельности в администрации города Рязани - совокупность механизмов контроля организации проектной деятельности в администрации города Рязани, а также мониторинга и контроля проектов, программ, портфелей проектов и программ администрации города Рязани;

- артефакт - документ или иное свидетельство, созданное или полученное как результат деятельности в процессе;

- индекс уровня зрелости организации проектной деятельности (далее - индекс зрелости) - результирующая оценка уровня зрелости организации проектной деятельности;

- контроль организации проектной деятельности - процедура проведения оценки уровня зрелости организации проектной деятельности по следующим элементам: стратегическое планирование и управление портфелем проектов и программ, управление проектами, принятие решений и организационная поддержка, развитие компетенций и культуры эффективности, управление стимулированием участников проектной деятельности;

- мониторинг и контроль проектов - совокупность мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий, начиная с момента подготовки проекта до момента его завершения;

- процесс - целенаправленный набор взаимосвязанных действий, состоящий из определенного перечня подпроцессов, выполняемых по определенной технологии, предназначенных для получения заранее определенных результатов (артефактов), представляющих ценность для потребителя процесса и подпроцессов;

- сквозной контроль - совокупность проверок по определению состояния получения результатов проектов, программ, портфелей проектов и программ.

3. Контроль организации проектной деятельности в администрации города Рязани

3.1. Ежегодно в срок не позднее 1 февраля муниципальный проектный офис представляет куратору проектной деятельности:

- план развития проектной деятельности на текущий год по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (мероприятия плана развития проектной деятельности формируются в соответствии с процессами и подпроцессами, указанными в приложении № 2 к настоящему Регламенту, которые необходимо организовать для эффективной проектной деятельности).

3.2. Ежегодно в срок не позднее 15 декабря муниципальный проектный офис представляет куратору проектной деятельности:

- отчет о реализации плана развития проектной деятельности за текущий календарный год по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

- оценку уровня зрелости организации проектной деятельности в соответствии с методикой оценки согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. По результатам оценки уровня зрелости организации проектной деятельности в администрации города Рязани выявляются области для развития проектной деятельности, а также выявляются и тиражируются удачные практики по организации проектной деятельности в администрации города Рязани.

3.4. Итоговая оценка уровня зрелости организации проектной деятельности представляется на заседание муниципального проектного комитета. По результатам оценки может подготавливаться предложение о премировании участников проектной деятельности в администрации города Рязани.

4. Мониторинг и контроль проектов

4.1. В ходе инициирования проектов:

4.1.1. Контроль за соблюдением сроков и качества подготовки материалов, раскрывающих основные параметры проекта, для рассмотрения на заседании муниципального проектного комитета осуществляет муниципальный проектный офис.

4.1.2. Подготовку протоколов по итогам рассмотрения предложений по проектам на заседаниях муниципального проектного комитета администрации города Рязани обеспечивает муниципальный проектный офис.

4.2. В ходе планирования проектов контроль за соблюдением качества подготовки паспорта проекта и его соответствия форме и методическим рекомендациям осуществляет муниципальный проектный офис.

4.3. В ходе реализации проектов:

4.3.1. Мониторинг и контроль проектов осуществляется, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта, и завершается в момент принятия решения о его завершении.

4.3.2. В целях мониторинга и контроля своевременного и качественного получения запланированных результатов проекта проводится сквозной контроль.

4.3.3. Сквозной контроль осуществляется в целях установления фактического наличия результатов проекта.

4.3.4. Сквозной контроль может проводиться как планово, так и внепланово.

4.3.5. Внеплановый сквозной контроль проводится уполномоченными представителями администрации города Рязани на основании документа, подтверждающего их полномочия на проведение внепланового сквозного контроля результатов проекта (далее -

поручение на сквозной контроль), оформленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

4.3.6. Внеплановый сквозной контроль проводится в случаях:

- наличия обстоятельств (их признаков), свидетельствующих о возможной утрате результатов проекта или об их отсутствии;
- поручения муниципального проектного комитета администрации города Рязани.

4.3.7. Плановый сквозной контроль проводится в соответствии с планом-графиком проведения сквозного контроля результатов проекта(ов), который муниципальный проектный офис ежемесячно до 10 числа каждого месяца, предшествующего плановому сквозному контролю, формирует по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

4.3.8. Сквозной контроль может проводиться:

- с предварительным уведомлением участников проекта, ответственных за достижение результатов проекта;
- без предварительного уведомления участников проекта - в случаях, когда результаты проекта являются общедоступными.

4.3.9. Участники проекта, ответственные за достижение результатов проектов, обеспечивают содействие в подготовке, проведении сквозного контроля и обязаны:

- обеспечивать беспрепятственное проведение сквозного контроля, при необходимости сопровождая уполномоченного представителя;
- обеспечивать уполномоченному представителю доступ к документам (информации), необходимым для проведения сквозного контроля, а также получение копий документов (информации) на бумажном носителе и (или) в электронном виде;
- давать пояснения (комментарии) в устном и письменном виде;
- осуществлять взаимодействие с работниками подрядных организаций, участвующих в создании результатов проекта, с целью оказания содействия в проведении осмотра, фото-, видеофиксации материальных объектов;
- исполнять требования уполномоченного представителя о выполнении иных действий в целях оказания содействия в проведении сквозного контроля.

4.3.10. В случае оказания со стороны участника проекта противодействия при проведении сквозного контроля уполномоченным представителем в произвольной форме составляется акт о противодействии.

4.3.11. Уполномоченные представители при проведении сквозного контроля вправе:

- входить в здания (сооружения, помещения, объекты незавершенного строительства, склады), на земельные участки и иные территории по месту нахождения результатов проекта при необходимости в сопровождении участника проекта в соответствии с действующим законодательством;
- запрашивать и получать документы (информацию), необходимые для проведения осмотра результатов проекта;
- фиксировать свои действия, действия участника проекта любыми способами, не носящими скрытый характер, в том числе с использованием специальных технических средств, имеющих функции фото-, видеофиксации;
- запрашивать и получать от участника проекта письменные и устные пояснения (комментарии), необходимые для осмотра результатов проекта;
- требовать от участника проекта обеспечения содействия, в том числе демонстрации работоспособности и исправности результатов проекта в случае их эксплуатации в период проведения осмотра;
- требовать от участника проекта выполнения иных действий в целях оказания содействия в проведении осмотра результатов проекта, в том числе с использованием специальных технических средств, имеющих функции фото-, видеофиксации.

4.3.12. Сквозной контроль осуществляется посредством:

- визуального наблюдения;

- фото- и (или) видеофиксации.

4.3.13. По результатам сквозного контроля составляется акт о результатах проведения сквозного контроля результатов проекта(ов) (далее - акт) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту. Акт оформляется в двух экземплярах.

4.3.14. В акт могут быть добавлены сведения об иных дополнительных обстоятельствах, установленных по результатам сквозного контроля.

4.3.15. К акту прилагаются (при наличии) копии документов, электронные документы, а также информация, полученная с использованием специальных технических средств, имеющих функции фото- и (или) видеофиксации. К акту могут прилагаться (при наличии) пояснения (комментарии), а также возражения (замечания) по нему участников проекта, полученные при проведении сквозного контроля, о чем в акте проставляется соответствующая отметка.

4.3.16. Информация, содержащаяся в документах, составляемых при организации, проведении и оформлении результатов сквозного контроля, не подлежит разглашению (распространению), если иное не установлено решением муниципального проектного комитета администрации города Рязани.

4.3.17. Уполномоченные представители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверной информации, а также за разглашение полученных ими в ходе сквозного контроля сведений, составляющих коммерческую, служебную и (или) иную охраняемую законом тайну, а также персональных данных.

4.3.18. Контроль за соблюдением качества оформления ведомости изменений проекта и ее соответствия форме и методическим рекомендациям осуществляет муниципальный проектный офис.

4.4. В ходе завершения проекта:

4.4.1. Контроль за соблюдением качества и сроков подготовки итогового отчета о реализации проекта и его соответствия форме и методическим рекомендациям осуществляет муниципальный проектный офис.

4.4.2. Контроль за соблюдением подготовки распорядительных документов об итогах деятельности сотрудников в проекте и их премировании по результатам реализации проекта осуществляется куратором проекта.

План развития проектной деятельности
в администрации города Рязани на 20__ год

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный исполнитель	Результат
Стратегическое планирование и управление портфелем проектов и программ				
Управление проектами				
Принятие решений и организационная поддержка				
Развитие компетенций и культуры эффективности				
Управление стимулированием участников проектной деятельности				

СОГЛАСОВАНО
Руководитель муниципального
проектного офиса

УТВЕРЖДЕН
протоколом заседания
муниципального проектного комитета

_____ / _____ / от _____ № _____

Реестр
процессов и подпроцессов организации проектной деятельности
в администрации города Рязани

Организация проектной деятельности в администрации города Рязани состоит из 5 элементов системы управления проектной деятельностью, 20 процессов проектной деятельности и 63 подпроцессов проектной деятельности. В таблице представлен реестр данных элементов:

Элементы	Процессы	Подпроцессы	
1. Стратегическое планирование и управление портфелем проектов и программ	1.1. Постановка и актуализация стратегических целей	1.1.1. Организация формирования стратегической карты муниципального образования	
		1.1.2. Подготовка и проведение стратегической сессии	
	1.2. Формирование портфеля проектов и программ		1.2.1. Первичный сбор и отбор предложений по проектам от структурных подразделений
			1.2.2. Проверка предложений на соответствие стратегическим целям
			1.2.3. Выявление и проверка взаимосвязей между компонентами портфеля проектов
			1.2.4. Определение формы реализации предложения как проекта/программы
			1.2.5. Оценка приоритетности реализации компонентов портфеля проектов и программ (совместно с руководителем портфеля проектов и программ)
			1.2.6. Балансировка портфеля проектов и программ (совместно с руководителем портфеля проектов и программ)
			1.2.7. Оптимизация состава портфеля проектов и программ (совместно с руководителем портфеля проектов и программ)
			1.2.8. Формирование реестра портфеля проектов и программ
	1.3. Реализация, контроль и мониторинг портфеля		1.3.1. Сбор отчетности по реализации портфеля проектов и программ
1.3.2. Формирование, согласование запросов на			

	проектов	изменение портфеля проектов, принятие решений по запросам
		1.3.3. Проведение сводной оценки эффективности реализации компонентов портфеля проектов и программ
		1.3.4. Составление рейтинга реализации портфелей проектов и программ
	1.4. Закрытие портфеля проектов	1.4.1. Согласование заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов и программ
		1.4.2. Организация заседания муниципального проектного комитета по рассмотрению результатов реализации портфеля проектов и программ
2. Управление проектами	2.1. Инициирование	2.1.1. Подготовка и согласование предложения по проекту
		2.1.2. Определение предполагаемого функционального заказчика проекта
	2.2. Планирование	2.2.1 Проведение совещаний и мероприятий по подготовке паспорта проекта
		2.2.2. Обеспечение и контроль качества планирования проекта
	2.3. Реализация	2.3.1. Подготовка проекта распоряжения администрации города Рязани об открытии проекта
	2.4. Мониторинг и управление изменениями	2.4.1. Мониторинг достижения цели, показателей проекта, получения результатов проекта, достижения контрольных точек, выполнения бюджета
		2.4.2. Мониторинг рисков и возможностей, ресурсов, выполнения планов коммуникаций, качества проекта
		2.4.3. Подготовка и согласование запросов на изменения в документацию проекта
		2.4.4. Проведение сквозного контроля
		2.4.5. Эскалация проблемных вопросов
	2.5. Завершение	2.5.1. Согласование итогового отчета о реализации проекта
		2.5.2. Подготовка проекта распоряжения

		администрации города Рязани о закрытии проекта
3. Принятие решений и организационная поддержка	3.1. Нормативное регулирование организации проектной деятельности	3.1.1. Подготовка положения об организации проектной деятельности в администрации города Рязани
		3.1.2. Организация функциональной структуры проектной деятельности
		3.1.3. Подготовка постановления о назначении ответственного за организацию проектной деятельности в администрации города Рязани
	3.2. Организация и функционирование муниципального проектного офиса	3.2.1. Подготовка положения о деятельности муниципального проектного офиса
		3.2.2. Обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в администрации города Рязани
		3.2.3. Внедрение и развитие системы стимулирования участников проектной деятельности
		3.2.4. Организация развития профессиональной компетентности сотрудников администрации в сфере проектной деятельности
		3.2.5. Организация и ведение кадрового резерва проектной деятельности
		3.2.6. Координация формирования и развития автоматизированной информационной системы проектной деятельности
		3.2.7. Популяризация проектной деятельности
	3.3. Организация и функционирование проектных комитетов	3.3.1. Подготовка положения о деятельности муниципального проектного комитета
		3.3.2. Организация заседаний муниципального проектного комитета
	3.4. Взаимодействие с внешними экспертными и общественными сообществами	3.4.1. Организация взаимодействия с общественно-экспертным советом
3.4.2. Подготовка заседаний общественно-экспертного совета		
4. Развитие компетенций и культуры эффективности	4.1. Нормативное и учебно-методическое обеспечение развития компетенций и	4.1.1. Разработка требований к уровню квалификации участников проектной деятельности
		4.1.2. Создание и актуализация учебно-

проектной культуры участников проектной деятельности	методических материалов, используемых для проведения обучения в администрации города Рязани
	4.1.3. Подготовка соглашений на разработку обучающих материалов и (или) заданий для внешних провайдеров на проведение обучения
4.2. Организация и проведение обучения	4.2.1. Подготовка плана-графика обучения участников проектной деятельности, содержащего перечень тем и списки групп обучающихся
	4.2.2. Проведение обучающих мероприятий в соответствии с графиком, формирование базы знаний (учебно-методический, раздаточный материал)
	4.2.3. Анализ анкет обратной связи об удовлетворенности обучением
	4.2.4. Подготовка отчета о проведенном обучении, анализ соответствия проведенных мероприятий плану обучения
4.3. Оценка уровня квалификации и сертификации участников проектной деятельности	4.3.1. Разработка процедуры оценки уровня квалификации участников проектной деятельности
	4.3.2. Планирование и проведение оценки уровня квалификации участников проектной деятельности
	4.3.3. Формирование и актуализация реестра участников проектной деятельности, подтвердивших уровень квалификации
	4.3.4. Организация и прохождение сертификации в сфере проектного управления
	4.3.5. Формирование и актуализация реестра участников проектной деятельности, прошедших сертификацию
4.4. Формирование и развитие кадрового резерва участников проектной деятельности	4.4.1. Разработка критериев и процедуры отбора в кадровый резерв участников проектной деятельности
	4.4.2. Проведение процедуры отбора кадрового резерва для участников проектной деятельности в соответствии с утвержденными критериями
	4.4.3. Формирование отчета о выполнении плана мероприятий по профессиональному развитию

		кадрового резерва для участников проектной деятельности
		4.4.4. Формирование отчета, содержащего данные о том, какую долю в составе проектных команд занимают участники кадрового резерва проектной деятельности
5. Управление стимулированием участников проектной деятельности	5.1. Нормативное регулирование стимулирования участников проектной деятельности	5.1.1. Подготовка положения о стимулировании участников проектной деятельности
	5.2. Планирование и оценка эффективности и результативности участников проектной деятельности	5.2.1. Определение и согласование плановых ключевых показателей эффективности для каждого участника проектной деятельности
		5.2.2. Информирование участников проектной деятельности об установленных плановых ключевых показателях эффективности
	5.3. Осуществление нематериального стимулирования	5.3.1. Отбор потенциальных премируемых участников проектной деятельности
		5.3.2. Подготовка нематериального стимулирования (грамота, благодарность)

Отчет
о реализации плана развития проектной деятельности
в администрации города Рязани за 20__ год

№ п/п	Мероприятие ¹	Сроки		Результат	
		План ²	Факт	План ³	Факт
Стратегическое планирование и управление портфелем проектов и программ					
Управление проектами					
Принятие решений и организационная поддержка					
Развитие компетенций и культуры эффективности					
Управление стимулированием участников проектной деятельности					

СОГЛАСОВАНО
Руководитель муниципального
проектного офиса

УТВЕРЖДЕН
протоколом заседания
муниципального проектного комитета

_____ / _____ / от _____ № _____

¹ Мероприятия отчета должны соответствовать мероприятиям плана развития системы управления проектной деятельностью

² Плановые сроки должны соответствовать срокам плана развития системы управления проектной деятельностью

³ Результаты должны соответствовать результатам плана развития системы управления проектной деятельностью

Методика
оценки уровня зрелости организации проектной
деятельности в администрации города Рязани

1. Общие положения

Методика оценки уровня зрелости организации проектной деятельности разработана в соответствии с Методическими рекомендациями по оценке уровня зрелости организации проектной деятельности (утверждены проектным офисом Правительства Российской Федерации № 9286п-П6 от 12 декабря 2017 года).

Предметом оценки зрелости являются 5 элементов системы управления проектной деятельностью, 20 процессов проектной деятельности и 63 подпроцесса проектной деятельности, представленные в реестре процессов и подпроцессов (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2. Процедура и шкала оценки уровня зрелости организации проектной деятельности

Оценка уровня зрелости осуществляется сотрудниками муниципального проектного офиса на основании шкалы параметров оценки уровня зрелости, представленной в таблице 1.

Таблица 1

Шкала параметров оценки уровня зрелости

Параметры оценки	Количество баллов			
	0	1	2	3
1. Определены последовательность действий и ответственные за выполнение подпроцесса	отсутствует либо не соответствует предъявляемым требованиям описание порядка взаимодействия и последовательность выполняемых операций и отсутствует указание на	частично соответствует предъявляемым требованиям описание порядка взаимодействия и последовательность выполняемых операций и частично присутствует указание на	в основном соответствует предъявляемым требованиям описание порядка взаимодействия и последовательность выполняемых операций и в основном в наличии указание на ответственных	полностью соответствует предъявляемым требованиям описание порядка взаимодействия и последовательность выполняемых операций и в наличии указание на ответственных за

	ответственных за выполнение операций	ответственных за выполнение операций	за выполнение операций	выполнение всех операций
2. Определены планируемый результат(ы) подпроцесса и шаблоны их представления	не определены требуемые виды документов и (или) планируемые результаты подпроцесса и шаблоны их представления	частично определены требуемые виды документов и (или) планируемые результаты подпроцесса и шаблоны их представления	в основном определены требуемые виды документов и (или) планируемые результаты подпроцесса и шаблоны их представления	полностью определены требуемые виды документов и (или) планируемые результаты подпроцесса и шаблоны их представления
3. Есть документы, подтверждающие результаты/артефакты подпроцесса	отсутствуют либо не соответствуют предъявляемым требованиям документы, подтверждающие результаты/артефакты подпроцесса	частично соответствуют предъявляемым требованиям документы, подтверждающие результаты/артефакты подпроцесса	в основном соответствуют предъявляемым требованиям документы, подтверждающие результаты/артефакты подпроцесса	полностью соответствуют предъявляемым требованиям документы, подтверждающие результаты/артефакты подпроцесса
4. Уровень автоматизации получения результата/артефакта подпроцесса	отсутствует автоматизация получения результата/артефакта подпроцесса	частичная автоматизация получения результата/артефакта подпроцесса	в основном автоматизировано получение результата/артефакта подпроцесса	полностью автоматизировано получение результата/артефакта подпроцесса

Индекс уровня зрелости организации проектной деятельности рассчитывается как средневзвешенное значение результатов оценки качества описания всех пяти элементов проектной деятельности и вычисляется по формуле:

$$\text{ИЗопд} = \sum_{i=1}^5 (V_i * O_{эл}i),$$

где:

V_i – вес i -ого элемента проектной деятельности, измеряется в относительных единицах, сумма долей всех пяти элементов равна 1 (единице):

i	Элемент	Вес (В)
1	Стратегическое планирование и управление портфелем проектов и программ	0,2
2	Управление проектами	0,3
3	Принятие решений и организационная поддержка	0,2
4	Развитие компетенций и культуры эффективности	0,15
5	Управление стимулированием участников проектной деятельности	0,15

Оэлі – оценка качества описания i-ого элемента проектной деятельности рассчитывается как среднеарифметическое значение результатов оценки качества описания всех подпроцессов элемента и вычисляется по формуле:

$$O_{элі} = \frac{(\sum_{j=1}^n O_{ппj})}{n},$$

где:

O_{ппj} – оценка качества описания j-ого подпроцесса каждого из элементов;

n – количество всех оценок подпроцессов элемента.

Шкала уровней зрелости элементов и процессов проектной деятельности представлена в таблице 2:

Таблица 2

Уровни зрелости элементов и процессов проектной деятельности

Индекс зрелости	Уровень зрелости организации проектной деятельности	Характеристика уровня зрелости организации проектной деятельности
0 - 0,5	Уровень 0: отсутствующий	характеризуется непредсказуемыми, неконтролируемыми и разрозненными процессами проектной деятельности
0,6 - 1,0	Уровень 1: начальный	характеризуется непредсказуемыми, слабо контролируемыми процессами проектной деятельности
1,1 - 1,5	Уровень 2: развивающийся	характеризуется наличием некоторых не систематизированных процессов проектной деятельности
1,6 - 2,0	Уровень 3: стандартизуемый	характеризуется процессами, определенными, спланированными на уровне администрации

		города Рязани, которые исполняются заблаговременно
2,1 - 2,5	Уровень 4: измеряемый	характеризуется измеряемыми, контролируемыми процессами, определенными на уровне администрации города Рязани
2,6 - 3,0	Уровень 5: оптимизируемый	характеризуется фокусом на постоянном совершенствовании процессов, уровень и зрелость которых определяют культуру эффективности администрации города Рязани

3. Пример оценки уровня зрелости организации проектной деятельности

Пример оценки качества описания подпроцессов проектной деятельности приведен в таблице 3.

Таблица 3

Оценка качества описания подпроцессов проектной деятельности

Элементы	Процессы	Подпроцессы	Определены последовательность действий и ответственные за выполнение подпроцесса	Определены планируемый результат(ы) подпроцесса и шаблоны их представления	Есть документы, подтверждающие результаты/ артефакты подпроцесса	Уровень автоматизации получения результата/ артефакта подпроцесса	Итого баллов по подпроцессу
			Оценка в баллах от 0-3 в соответствии со шкалой параметров оценки уровня зрелости (таблица 1 настоящего приложения)				
1. Стратегическое планирование и управление портфелем проектов и программ	1.1. Постановка и актуализация стратегических целей	1.1.1. Организация формирования стратегической карты муниципального образования	1	2	3	0	6
		1.1.2. Подготовка и проведение стратегической сессии	2	1	2	0	5

	1.2. Формирование портфеля проектов и программ	1.2.1. Первичный сбор и отбор предложений по проектам от структурных подразделений	3	3	3	2	11
		1.2.2. Проверка предложений на соответствие стратегическим целям	3	3	3	3	12
	
Сумма оценок качества описания подпроцессов 1-го элемента ($\sum_{j=1}^{64} O_{ппj}$)							123

$$O_{эли} = \frac{(\sum_{j=1}^n O_{ппj})}{n} = \frac{123}{64} = 1,92$$

$$ИЗопд = \sum_{i=1}^5 (B_i * O_{эли}) = 0,2 * 1,92 + 0,3 * 1,3 + 0,2 * 1,2 + 0,15 * 1 + 0,15 * 2 = 1,46 \Rightarrow \text{Уровень 2: развивающийся.}$$

Все цифровые значения приведены в качестве примера.

Поручение
на проведение внепланового сквозного контроля результатов проекта(ов)
<Наименование проекта(ов)>

№ _____

от _____ 20 ____

В соответствии с Регламентом администрирования проектной деятельности в администрации города Рязани уполномоченному представителю

(Ф.И.О.)

поручается провести внеплановый сквозной контроль результатов, создаваемых в рамках проекта(ов) в срок с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Наименование проекта	Наименование результата	Характеристика результата	Место нахождения результата	Ответственный участник проекта

Поручение действительно до _____ 20 ____ г. включительно.

Глава администрации,
Председатель муниципального
проектного комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

План-график проведения сквозного контроля результатов проекта(ов)
на _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование проекта	Наименование результата	Место нахождения результата	Дата проведения осмотра / календарная дата							Уполномоченный представитель администрации города Рязани (Ф.И.О., должность)

Глава администрации,
Председатель муниципального
проектного комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Акт
о результатах проведения сквозного контроля результатов проекта(ов)
от _____ 20__ г. № _____

Место составления: _____

Настоящий акт составлен по итогам сквозного контроля результатов проекта(ов), проведенного уполномоченным представителем

(Ф.И.О.)

в соответствии с планом-графиком проведения сквозного контроля результатов проекта(ов) на _____ 20__ г. (или поручением на проведение сквозного контроля результатов проекта от _____ 20__ г. № _____).

В ходе сквозного контроля были выявлены следующие результаты:

Наименование проекта	Наименование результата	Характеристика результата	Текущий статус результата	Место нахождения результата	Ответственный участник проекта

Произведена фото- и (или) видеофиксация указанных результатов проекта.

Приложения к акту о результатах сквозного контроля результатов проекта(ов): на ____ листах (с указанием перечня прилагаемых документов (информации)).

Уполномоченный представитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



Положение
об общественно-экспертном совете при администрации города Рязани

1. Общие положения

1.1. Общественно-экспертный совет (далее - Совет) при администрации города Рязани является коллегиальным органом, формируемым главой администрации города Рязани с привлечением независимых экспертов и представителей общественных и деловых объединений, организаций в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проектной деятельности.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования - город Рязань, в том числе настоящим Положением об общественно-экспертном совете при администрации города Рязани (далее - Положение).

2. Задачи, функции, права и обязанности Совета

2.1. Совет принимает участие в ежегодной стратегической сессии, проводимой на заседании муниципального проектного комитета в администрации города Рязани, участвует в разработке стратегической карты муниципального образования.

2.2. По обращению руководителя проекта (руководителя портфеля проектов и программ) Совет участвует в определении целей, показателей проектов (портфелей проектов и программ), задач и результатов, основных требований к результатам, а также к их качественным и количественным характеристикам; подготавливает заключение на проект паспорта проекта, паспорта портфеля проектов и программ.

2.3. Направляет в муниципальный проектный комитет, руководителю проекта предложения по повышению эффективности реализации проекта.

2.4. По обращению муниципального проектного офиса и (или) решению муниципального проектного комитета принимает участие в мониторинге и контроле проектов, а также в контрольных мероприятиях.

2.5. При необходимости принимает участие в оценке достижения целевых показателей портфеля проектов и программ, направляет соответствующие заключения в муниципальный проектный офис.

2.6. При необходимости принимает участие в оценке достижения результатов проекта, направляет соответствующие заключения в муниципальный проектный комитет.

2.7. Предложения и замечания, содержащиеся в заключениях Совета, могут быть учтены при доработке паспортов проектов, иных документов, подготавливаемых в ходе реализации проектов.

2.8. При осуществлении своих функций Совет взаимодействует с руководителем проекта и председателем муниципального проектного комитета, муниципальным проектным офисом.

2.9. Члены Совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3. Порядок формирования Совета

3.1. Состав Совета утверждается распоряжением главы администрации города Рязани.

3.2. Совет формируется из числа граждан Российской Федерации, постоянно

проживающих на территории города Рязани, добровольно изъявивших желание работать в Совете, достигших возраста 18 лет и обладающих знаниями и навыками, позволяющими решать задачи, возложенные на Совет.

4. Прекращение полномочий члена Совета

4.1. Полномочия члена Совета досрочно прекращаются в случаях: письменного заявления члена Совета о выходе из его состава; выезда члена Совета за пределы территории Рязанской области на постоянное место жительства; утраты им гражданства Российской Федерации, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства; неспособности по состоянию здоровья участвовать в работе Совета; вступления в законную силу вынесенного в отношении него обвинительного приговора суда; признания судом безвестно отсутствующим, объявления умершим; смерти.

4.2. Досрочное прекращение полномочий члена Совета производится распоряжением главы администрации города Рязани.

4.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета в соответствии с подпунктом 4.1 настоящего Положения новый член Совета вводится в его состав в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения, в течение тридцати дней со дня прекращения полномочий.

5. Структура Совета

5.1. В состав Совета входят: постоянные члены Совета (определены в приложении к настоящему положению), временные члены Совета - назначаются в зависимости от специфики проекта (портфеля проектов и программ).

5.2. Председатель назначается из числа членов Совета распоряжением главы администрации города Рязани. Заместитель председателя Совета избирается на первом заседании Совета.

5.3. Председатель Совета: организует деятельность Совета, в том числе созывает очередные и внеочередные заседания Совета; ведет заседания Совета, распределяет обязанности между членами Совета; осуществляет контроль за исполнением решений Совета; формирует повестку заседаний Совета на основании предложений членов Совета; подписывает протоколы и документы, связанные с деятельностью Совета.

5.4. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя Совета.

5.5. Члены Совета: участвуют в мероприятиях, проводимых Советом, а также в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам; вносят предложения, замечания и поправки к проектам планов работы Совета, по повестке дня и порядку ведения его заседаний; знакомятся с документами, касающимися рассматриваемых проблем, высказывают свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания Совета; формируют комиссии и рабочие группы для принятия компетентного решения по обсуждаемому вопросу; не вправе использовать свой статус в интересах политических партий, коммерческих и некоммерческих организаций, а также в личных интересах; обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

6. Организация работы Совета

6.1. Основной формой деятельности Совета являются заседания.

6.2. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее

половины от общего числа его членов.

6.3. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

6.4. Решения Совета отражаются в протоколах заседаний Совета.

Постоянные члены
общественно-экспертного совета при администрации города Рязани

1. Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Рязанской области
2. Президент Союза «Рязанская торгово-промышленная палата»
3. Председатель Совета руководителей образовательных учреждений города Рязани
4. Инвестиционный уполномоченный в муниципальном образовании – городской округ город Рязань
5. Председатель правления общественной организации «Рязанское историческое общество»
6. Председатель Совета региональной общественной организации «Экологический Рязанский Альянс»
7. Сопредседатель Рязанского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Деловая Россия»
8. Генеральный директор некоммерческой организации «Рязанская Ассоциация экономического сотрудничества предприятий»



Приложение № 3
к постановлению администрации города Рязани
от 10 июля 2019 г. № 2493

Состав
муниципального проектного офиса

- | | |
|------------------------------|---|
| Ашихмина Мария Александровна | – заместитель начальника управления экономического развития (руководитель муниципального проектного офиса) |
| Зими́на Жанна Владимировна | – начальник отдела стратегического планирования управления экономического развития (заместитель руководителя муниципального проектного офиса) |
| Аксенова Лариса Геннадьевна | – заместитель начальника отдела - начальник сектора проектного управления отдела стратегического планирования управления экономического развития (специалист муниципального проектного офиса) |
| Чижикова Олеся Владимировна | – главный специалист сектора проектного управления отдела стратегического планирования управления экономического развития (специалист муниципального проектного офиса) |



Положение
об управлении портфелями проектов и программ
в администрации города Рязани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении портфелями проектов и программ в администрации города Рязани (далее – Положение) устанавливает порядок управления муниципальными портфелями проектов и программ (далее – портфель проектов) для повышения качества принимаемых решений при формировании, мониторинге и контроле реализации портфеля проектов.

1.2. Настоящее Положение распространяется на портфели проектов, реализуемые администрацией города Рязани с участием подведомственных ей учреждений, предприятий и организаций с использованием средств бюджета города Рязани, областного и федерального бюджета (в случае делегирования полномочий по контролю расходования указанных средств), а также на портфели проектов, реализуемые за счет внебюджетных источников финансирования с участием в них администрации города Рязани.

1.3. Настоящее Положение применяется для управления портфелями проектов в администрации города Рязани, направленными на достижение целей и показателей, определенных документом стратегического планирования администрации города Рязани, муниципальными программами, правовыми актами администрации города Рязани.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на все портфели проектов, реализуемые администрацией города Рязани, и являются обязательными для соблюдения всеми участниками проектной деятельности.

2. Основные термины и понятия

2.1. Для целей настоящего положения применяются термины и понятия, определенные Положением об организации проектной деятельности в администрации города Рязани согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.2. В Положении применяются также следующие понятия и определения:

- авторизация портфеля проектов - формализация принятых решений о реализации компонентов портфеля проектов, выделении и распределении ресурсов (финансовых, человеческих и других), необходимых для достижения ключевых показателей и стратегических целей портфеля проектов;

- балансировка портфеля проектов – процесс формирования оптимального перечня компонентов, наилучшим образом обеспечивающих достижение стратегических целей с учетом существующих ограничений;

- владелец портфеля проектов и программ – должностное лицо, принимающее ключевые решения и обладающее всеми ресурсами для реализации всех компонентов портфеля проектов и программ;

- компонент портфеля проектов – проект или программа, которые реализуются в составе портфеля;

- куратор портфеля проектов – должностное лицо, курирующее проектную деятельность в администрации города Рязани и отвечающее за разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя портфеля проектов, и осуществляющее общий надзор за портфелем проектов;

- руководитель портфеля проектов – должностное лицо, осуществляющее управление портфелем проектов, на которое возлагается персональная ответственность за

достижение целей, показателей, указанных в паспорте соответствующего портфеля проекта, и организацию документооборота по портфелю проекта;

- приоритизация компонентов портфеля проектов – ранжирование компонентов портфеля проектов в порядке приоритета на основе количества показателей портфеля проектов, на которые оказывает влияние компонент портфеля проектов;

- стратегическая карта – документ, позволяющий согласовать стратегические цели портфеля проекта и систематизировать ключевые показатели;

- стратегические цели – глобальные ориентиры развития, определенные документом стратегического планирования;

- управление портфелем проектов – деятельность по формированию, реализации, контролю, мониторингу и закрытию портфеля проектов.

3. Постановка и актуализация стратегических целей

3.1. Владельцем всех портфелей проектов, реализуемых в администрации города Рязани, является глава администрации.

3.2. Портфели проектов формируются по основным межотраслевым направлениям развития города Рязани, которые определены документом стратегического планирования. Компоненты портфеля проекта могут не быть взаимозависимыми и могут реализовываться как параллельно, так и последовательно.

3.3. Портфель проектов направлен на достижение целей и показателей (индикаторов), определенных в документах стратегического планирования федерального, регионального и муниципального уровней, а также в иных документах, содержащих цели и показатели стратегического развития муниципального образования.

3.4. Ключевым процессом управления портфелем проектов является выявление, конкретизация и утверждение стратегических целей портфеля проектов.

3.5. Ежегодно, не позднее 15 августа на заседании муниципального проектного комитета проводится стратегическая сессия с участием ключевых сотрудников администрации города Рязани, членов общественно-экспертного совета и иных независимых экспертов и представителей общественных и деловых объединений, организаций с целью постановки и актуализации стратегических целей, обсуждения приоритетных направлений развития муниципального образования – городской округ город Рязань и механизмов достижения целей.

3.6. По результатам стратегической сессии:

- принимается решение об утверждении стратегической карты развития муниципального образования - городской округ город Рязань (далее – СК МО) (приложение № 1 к настоящему Положению) и необходимости формирования портфелей проектов;

- принимается решение о необходимости доработки СК МО с указанием имеющихся замечаний и сроков повторного представления (не позднее 30 августа текущего года);

- назначаются руководители портфелей проектов.

4. Формирование портфеля проектов

4.1. Формирование портфелей проектов осуществляется ежегодно в период с 15 августа по 30 октября в соответствии с утвержденной СК МО и включает: идентификацию, оценку компонентов портфеля проектов, расстановку приоритетов, оптимизацию, балансировку и авторизацию портфеля проектов.

4.2. Ежегодно в срок не позднее 1 сентября текущего года муниципальный проектный офис:

- проводит идентификацию потенциальных компонентов портфеля проектов: первичный сбор и отбор предложений по проектам от структурных подразделений, сотрудников администрации, а также сбор данных по текущим проектам, реализуемым администрацией города Рязани;

- совместно с руководителем портфеля проектов проводит приоритизацию, оптимизацию и балансировку компонентов портфеля проектов в соответствии с методикой (приложение № 2 к настоящему Положению). Балансировка портфеля проектов позволяет планировать и распределять ресурсы (финансовые, материальные, информационные, человеческие) в соответствии со стратегическими целями, а также дает возможность максимизировать выгоды от реализации портфеля проектов.

4.3. На основании проведенной приоритизации, оптимизации и балансировки компонентов портфеля проектов руководитель портфеля проектов начинает разработку паспорта портфеля проектов (согласно приложению № 3 к настоящему Положению).

4.4. Паспорт портфеля проектов согласовывается с куратором портфеля проектов, руководителями компонентов портфеля проектов и муниципальным проектным офисом.

4.5. Ежегодно, в срок не позднее 30 октября текущего года, осуществляется авторизация портфеля проектов на заседании муниципального проектного комитета.

Руководитель портфеля проектов представляет паспорт портфеля проектов на заседание муниципального проектного комитета: состав текущего портфеля проектов, распределение ресурсов и бюджета портфеля между компонентами, предлагаемыми к утверждению и реализации в следующем календарном году.

4.6. По результатам рассмотрения паспорта портфеля проектов муниципальный проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- об утверждении паспорта портфеля проектов;
- о необходимости доработки паспорта портфеля проектов с указанием имеющихся замечаний и сроков повторного представления.

4.7. Ежегодно, в срок не позднее 10 ноября текущего года, муниципальный проектный офис формирует реестр портфелей проектов администрации города Рязани на следующий календарный год по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Реестр портфелей проектов администрации города Рязани утверждается на заседании муниципального проектного комитета.

5. Реализация, контроль и мониторинг портфеля проектов

5.1. Муниципальный проектный офис осуществляет общий мониторинг реализации портфелей проектов, оказывает методическую помощь руководителям портфелей проектов, участникам проектной деятельности, на основании полученной в ходе мониторинга портфелей проектов информации готовит предложения по оптимизации проектной деятельности, изменению портфелей проектов и входящих в них компонентов.

5.2. Руководитель портфеля проектов 2 раза в год, не позднее 1 октября и 1 апреля текущего года, представляет отчет о реализации портфеля проектов на заседании муниципального проектного комитета (согласно приложению № 5 к настоящему Положению). Отчет включает сведения о достижении целей, соблюдении ограничений, достижении целевых показателей портфеля проектов и программ.

5.3. По результатам рассмотрения отчета о реализации портфеля проектов муниципальный проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- принять отчет;
- принять отчет, рекомендовать провести приоритизацию, оптимизацию, балансировку компонентов портфеля проектов;
- отклонить отчет, рекомендовать устранить замечания и повторно представить отчет в указанные сроки.

5.4. В случае необходимости внесения изменений в паспорт портфеля проектов инициатором изменений формируется ведомость изменений портфеля проектов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, которая утверждается на заседании муниципального проектного комитета.

5.5. В отношении портфелей проектов проводится внутренняя и внешняя оценка эффективности.

5.5.1. Оценку эффективности реализации компонентов портфеля проектов в соответствии с методикой (приложение № 7 к настоящему Положению) осуществляет муниципальный проектный офис, который:

- ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, проводит сводную оценку эффективности реализации компонентов портфеля проектов за предыдущий отчетный период и формирует рейтинг эффективности реализации компонентов портфеля проектов и программ в разрезе структурных подразделений администрации города Рязани по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению;

- ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, направляет рейтинг и результаты реализации портфелей проектов на заседание муниципального проектного комитета.

5.5.2. На основании рейтинга эффективности реализации компонентов портфеля проектов муниципальный проектный комитет рассматривает вопрос о поощрении или применении мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении участников проектной деятельности.

6. Закрытие портфеля проектов

6.1. При достижении целевых показателей портфеля проектов руководитель портфеля проектов организует его закрытие: подготавливает заключение о достижении целевых показателей портфеля проектов (с указанием плановых и фактических значений), организует его согласование куратором портфеля проектов и направляет в муниципальный проектный офис.

6.2. Муниципальный проектный офис организует заседание муниципального проектного комитета по рассмотрению результатов реализации портфеля проектов.

6.3. Этап закрытия портфеля проектов завершается решением муниципального проектного комитета о принятии результатов реализации портфеля проектов.

УТВЕРЖДЕНА
 протоколом заседания
 муниципального проектного комитета
 от _____ № _____

Стратегическая карта развития муниципального образования - городской округ город Рязань

Стратегические цели развития муниципального образования - городской округ город Рязань:

1. _____
2. _____

№ п/п	Наименование нормативных правовых документов	Наименование показателя, единица измерения	Базовое значение показателей (N год)	Прогнозные значения показателей по годам		
				N+1
1.		<i>Показатель 1</i>				
		<i>Показатель 2</i>				
		...				
2.		<i>Показатель 1</i>				
		<i>Показатель 2</i>				
		...				

Методические рекомендации
по формированию стратегической карты развития муниципального образования - городской округ город Рязань

1. Стратегическая карта развития муниципального образования (далее - СК МО) – документ, позволяющий согласовать и формализовать стратегические цели, стоящие перед муниципальным образованием, и систематизировать ключевые показатели.
2. СК МО формируется, исходя из целей и показателей, определенных в документах стратегического планирования федерального, регионального и муниципального уровней, а также в иных документах, содержащих цели и показатели стратегического развития муниципального образования.
3. Проект СК МО подготавливается руководителем муниципального проектного офиса и представляется на рассмотрение муниципального проектного комитета (стратегическая сессия) в соответствии со сроками, указанными в данном Положении.

Методика приоритизации, оптимизации и балансировки
компонентов портфеля проектов

Методика включает следующие шаги:

1. Оценка приоритетности реализации проекта определяется по формуле:

$$R = (\sum K_n) * M_n,$$

где R – рейтинг проекта,

K_n – значение классификационного признака,

M_n – управленческая важность (мультипликатор).

№ п/п	Классификационный признак	Значение классификационного признака, К			
		3 балла	2 балла	1 балл	0 баллов
1.	Критерий 1: Степень влияния результатов проекта на достижение индикаторов, определенных документом стратегического планирования города Рязани	Компонент более чем на 15% влияет на достижение индикаторов	Компонент влияет на достижение индикаторов на 6-15%	Компонент менее чем на 5% влияет на достижение индикаторов	Компонент не влияет на достижение индикаторов
2.	Критерий 2: Степень влияния результатов проекта на достижение показателей муниципальных программ города Рязани	Компонент более чем на 20% влияет на достижение показателей	Компонент влияет на достижение показателей на 11-20%	Компонент менее чем на 10% влияет на достижение показателей	Компонент не влияет на достижение показателей
3.	Критерий 3: Степень влияния результатов проекта на достижение показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления	Компонент более чем на 20% влияет на достижение показателей	Компонент влияет на достижение показателей на 11-20%	Компонент менее чем на 10% влияет на достижение показателей	Компонент не влияет на достижение показателей

№ п/п	Управленческая важность (является мультипликатором)	Значение мультипликатора, М		
		2 балла	1 балл	0 баллов
1.	Наличие подтвержденного финансирования проекта	Да	Подтверждена доля от общего финансирования	Нет
2.	Степень важности реализации проекта (определяется руководителем портфеля проектов)	Принципиальная важность	Реализация проекта желательна	Проект может быть реализован позднее

2. Определение рейтинга каждого проекта и фиксация общего балла в таблицу.
3. Проекту с наибольшим баллом присваивается наивысший приоритет.
4. Определение компонентов, которые не удовлетворяют текущим критериям и имеют наименьший приоритет.
5. Исключение компонентов, которые приостановлены или закрыты.

УТВЕРЖДЕН
 протоколом заседания
 муниципального проектного комитета
 от _____ № _____

ПАСПОРТ
 портфеля проектов и программ
 «Наименование портфеля проектов и программ»

1. Основные положения

Стратегическая цель портфеля проектов и программ	
Связь с документами стратегического планирования	
Ограничения портфеля проектов и программ по срокам	
Ограничения портфеля проектов и программ по бюджету	
Иные ограничения портфеля проектов и программ	

2. Цели и показатели портфеля проектов и программ

Наименование компонента портфеля проектов и программ	Цель компонента портфеля проектов и программ	Наименование показателя портфеля проектов и программ, единица измерения	Базовое значение показателей	Целевое значение					Ответственный за достижение показателя портфеля проектов
				2019	2020	
1.	1.1.	1.1.1.							
		1.1.2.							
	1.2.	1.2.1.							
		1.2.2.							

2.	2.1.	2.1.1.							
		2.1.2.							
	2.2.	2.2.1.							
		2.2.2.							
3.	3.1.	3.1.1.							
		3.1.2.							
	3.2.	3.2.1.							
		3.2.2.							

3. Перечень компонентов портфеля проектов и программ

№ п/п	Наименование компонента портфеля проектов и программ	Руководитель компонента портфеля проектов и программ	Срок реализации компонента портфеля проектов и программ	Приоритет компонента портфеля проектов и программ	Финансирование компонента по годам, в руб.			
					N ¹	N+1	N+2	...
Реализующиеся проекты								
1.								
2.								
...								
Иницируемые проекты								
...								
...								
...								

¹Год начала реализации проекта

Лист согласования

Наименование компонента портфеля проектов и программ	Ф.И.О. руководителя компонента портфеля проектов и программ	Должность руководителя компонента портфеля проектов и программ	Дата	Подпись	Примечание

Приложение № 4
к Положению

УТВЕРЖДЕН
протоколом заседания
муниципального проектного комитета
от _____ № _____

Реестр портфелей проектов и программ администрации города Рязани

Наименование портфеля проектов и программ	Наименование компонента портфеля проектов и программ	Срок реализации компонента портфеля проектов и программ	Финансирование компонента портфеля проектов и программ, млн. руб.	Итого финансирование портфеля проектов и программ, млн. руб.	Наименование показателя СК МО	Ф.И.О., должность ответственного за достижение показателя	Ф.И.О., должность руководителя компонента портфеля проектов и программ	Ф.И.О., должность руководителя портфеля проектов и программ
1.	1.1.				1.1.1.			
					1.1.2.			
	1.2.				1.2.1.			
					1.2.2.			
2.	2.1.				2.1.1.			
					2.1.2.			
	2.2.				2.2.1.			
					2.2.2.			

УТВЕРЖДЕН
 протоколом заседания
 муниципального проектного комитета
 от _____ № _____

Отчет о реализации портфеля проектов и программ «Наименование портфеля проектов и программ» №__
 за отчетный период *дд.мм.гггг-дд.мм.гггг*

Достижение целей портфеля проектов и программ								
Стратегическая цель портфеля проектов и программ			Прогноз достижения цели портфеля проектов и программ				Комментарий	
Соблюдение ограничений портфеля проектов и программ								
Категория ограничения			Плановое значение		Прогнозное значение на дату закрытия портфеля проектов		Причина отклонения	
Ограничения портфеля проектов и программ по срокам								
Ограничения портфеля проектов и программ по бюджету								
Иные ограничения портфеля проектов и программ								
Достижение целевых показателей портфеля проектов и программ								
Наименование компонента портфеля проектов и программ	Цель компонента портфеля проектов и программ	Наименование показателя портфеля проектов и программ, единица	Ответственный за достижение показателя портфеля проектов и программ	Целевое значение на конец календарного года	Прогнозное значение на конец календарного года	Целевое значение на дату закрытия портфеля проектов	Прогнозное значение на дату закрытия портфеля проектов	Причина отклонения

		измерения						
1.	1.1.	1.1.1.						
		1.1.2.						
		1.1.3.						
	1.2.	1.2.1.						
		1.2.2.						
		1.2.3.						
2.	2.1.	2.1.1.						
		2.1.2.						
		2.1.3.						
	2.2.	2.2.1.						
		2.2.2.						
		2.2.3.						
Дополнительные вопросы, проблемы для рассмотрения								
Приложения к отчету								

УТВЕРЖДЕНА
 протоколом заседания
 муниципального проектного комитета
 от _____ № _____

Ведомость изменений портфеля проектов и программ «*Наименование портфеля проектов и программ*»
 № _____ от «_____» _____ 20__ г.
 (номер и дата регистрации ведомости изменений)

Инициатор изменения (Ф.И.О., должность)		
Общее описание изменения		
Причины возникновения изменения		
Влияние на портфель проектов и программ при утверждении изменения		
Изменяемый параметр:	Текущая конфигурация	Предлагаемая конфигурация
1.		
2..		
Влияние изменения на другие портфели проектов и проекты		
Документы, которые подлежат корректировке в случае утверждения изменения		

Методика оценки эффективности реализации компонентов портфеля проектов и программ

№ п/п	Наименование показателя	Методика расчета показателя
1.	Коэффициент успешности реализации компонентов портфеля проектов и программ, КУ	$КУ = ДТ / ЗТ,$ где: ДТ - количество достигнутых контрольных точек компонентов портфеля проектов и программ в отчетном периоде без отклонений; ЗТ - количество запланированных контрольных точек в отчетном периоде
2.	Коэффициент переведенных компонентов портфеля проектов и программ на стадию реализации, КР	$КР = РК / ИК,$ где: РК - количество компонентов портфеля проектов и программ, переведенных в реализацию, из числа компонентов портфеля проектов и программ, утвержденных в паспорте портфеля проектов и программ; ИК - количество инициированных и включенных в портфель проектов и программ компонентов портфеля. В случае отсутствия инициированных компонентов портфеля в отчетном периоде данному показателю присваивается значение 0
3.	Коэффициент успешно завершенных компонентов портфеля проектов и программ, КЗ	$КЗ = УЗ / ЗО,$ где: УЗ - количество успешно завершенных без отклонений компонентов портфеля проектов и программ в отчетном периоде из числа включенных в портфель проектов и программ; ЗО - количество успешно завершенных компонентов портфеля проектов и программ с незначительными отклонениями, успешно завершенных со значительными отклонениями, нереализованных компонентов портфеля проектов и программ (ресурсы не использованы/использованы) в отчетном периоде из числа включенных в портфель проектов и программ. В случае отсутствия завершенных компонентов портфеля проектов и программ в отчетном периоде данному показателю присваивается значение 0,5

УТВЕРЖДЕН
 протоколом заседания
 муниципального проектного комитета
 от _____ № _____

Рейтинг эффективности реализации компонентов портфеля проектов и программ

Структурные подразделения администрации города Рязани	Коэффициент успешности реализации компонентов портфеля проектов и программ, КУ	Коэффициент переведенных компонентов портфеля проектов и программ на стадию реализации, КР	Коэффициент успешно завершенных компонентов портфеля проектов и программ, КЗ	Сумма всех коэффициентов	Рейтинг

