



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 марта 2019 г.

№ 901

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 29.12.2018 № 634-р, распоряжением Правительства Рязанской области от 29.12.2018 № 637-р, статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 14.09.2017 № 298-II «О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани О.Е. Булекова», постановлением администрации города Рязани от 15.09.2017 № 4134 «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» следующие изменения:

1.1. Пункты 4, 5, 6 считать пунктами 5, 6, 7 соответственно.

1.2. Дополнить пунктом 4, изложив его в следующей редакции:

«4. Утвердить Положение об управлении портфелями проектов и программ в администрации города Рязани согласно приложению № 4 к настоящему постановлению».

1.3. Дополнить приложением № 4 изложив его в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации города Рязани от 13.09.2018 № 3621 «Об организации проектной деятельности в администрации города Рязани» изменения, изложив его в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. 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.

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

И.о. главы администрации



С.Ю.Карabasов

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:

- документом стратегического планирования города Рязани;

- муниципальными программами города Рязани;

- оценкой эффективности деятельности органов местного самоуправления в рамках Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

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

3.5. Ежегодно, не позднее 1 июля 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 о необходимости формирования (пересмотра) портфелей проектов;

- назначаются руководители портфелей проектов.

4. Формирование портфеля проектов

4.1. Формирование портфелей проектов осуществляется ежегодно в период с 15 июля по 1 ноября и включает: идентификацию, оценку компонентов портфеля проектов, расстановку приоритетов, оптимизацию, балансировку и авторизацию портфеля проектов.

4.2. Ежегодно в срок не позднее 15 августа 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 № 1 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 № 2 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 1 ноября 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 1 декабря текущего года, муниципальный проектный офис формирует реестр портфелей проектов администрации города Рязани на следующий календарный год по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Реестр портфелей проектов администрации города Рязани утверждается на заседании муниципального проектного комитета не позднее 15 декабря текущего года.

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 № 4 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 № 5 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 № 6 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 № 7 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), организывает 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.

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 – значение классификационного признака,

M – 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.							
3.	2.2.	2.2.1.							
		2.2.2.							
	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

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	Этап реализации 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.	Ф.И.О., должность руководителя компонента портфеля проектов и программ	Ф.И.О., должность куратора портфеля проектов и программ	Ф.И.О., должность руководителя портфеля проектов и программ
Портфель № 1. «Наименование»								
Портфель №... «Наименование»								

Приложение № 4
к Положению

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	$КУ = ДТ / ЗТ,$ <p>где: ДТ - количество достигнутых контрольных точек компонентов портфеля проектов и программ в отчетном периоде без отклонений; ЗТ - количество запланированных контрольных точек в отчетном периоде</p>
2.	Коэффициент переведенных компонентов портфеля проектов и программ на стадию реализации, КР	$КР = РК / ИК,$ <p>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</p>
3.	Коэффициент успешно завершенных компонентов портфеля проектов и программ, КЗ	$КЗ = УЗ / ЗО,$ <p>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</p>

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 завершённых компонентов портфеля проектов и программ, КЗ	Сумма всех коэффициентов	Рейтинг



Положение
об организации проектной деятельности
в администрации города Рязани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в администрации города Рязани (далее – Положение) устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации города Рязани, а также в подведомственных ей учреждениях, предприятиях и организациях на территории города Рязани.

1.2. Основной целью организации проектной деятельности является обеспечение достижения результатов при реализации проектов муниципального образования - город Рязань (далее - проекты), что осуществляется за счет:

- соблюдения или сокращения сроков достижения требуемого результата;
- обеспечения эффективного использования ресурсов, выделяемых для реализации проектов;

- обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений посредством предоставления актуальной и достоверной информации о ходе исполнения реализуемых проектов;

- повышения эффективности взаимодействия структурных подразделений администрации города Рязани;

- обеспечения эффективных механизмов контроля за реализацией проектов.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины:

- администратор проекта - должностное лицо, осуществляющее организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта, выстраивание эффективных коммуникаций между участниками проекта, ведение мониторинга и контроля проекта и формирование отчетности по проекту;

- инициатор проекта - структурное подразделение администрации города Рязани, подведомственное ей учреждение, предприятие и(или) организация на территории города Рязани, общественное объединение, или физическое лицо, направившие (ее) в муниципальный проектный офис предложение по проекту по заданной форме;

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

- куратор проектной деятельности - заместитель главы администрации города Рязани, уполномоченный постановлением администрации города Рязани;

- куратор проекта - заместитель главы администрации города Рязани или руководитель структурного подразделения администрации города Рязани, отвечающий за рассмотрение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, и осуществляющий общий надзор за проектом;

- муниципальный проектный комитет - постоянно действующий совещательный орган, созданный для организации, планирования, руководства и координации проектной деятельности на стратегическом уровне;

- муниципальный проектный офис – функциональное подразделение администрации города Рязани, в функции которого входит методологическое и организационное обеспечение проектной деятельности в администрации города Рязани;

- паспорт проекта - документ, содержащий основные параметры проекта, в том числе: наименование проекта, основания для инициации, информацию о кураторе

проекта, руководителе проекта, функциональном заказчике и исполнителях проекта, цель, ожидаемые результаты и показатели проекта, источники и объем финансирования (бюджет проекта), ключевые риски, сроки проекта (с выделением сроков завершения этапов проекта, сроков достижения контрольных точек результата/показателя), взаимосвязь с другими проектами и программами;

- портфель проектов и программ - совокупность проектов и программ, объединенных для достижения стратегических целей и оптимального управления финансовыми, человеческими и другими ресурсами администрации города Рязани;

- проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в сфере социально-экономической и инвестиционной политики муниципального образования - город Рязань в условиях временных и ресурсных ограничений;

- проектная деятельность - деятельность, связанная с иницированием, предпроектной подготовкой, реализацией, мониторингом, контролем и завершением проекта;

- рабочая группа проекта (проектная команда) - участники проекта, объединенные для работы над проектом;

- руководитель проекта - руководитель структурного подразделения администрации города Рязани, осуществляющий оперативное управление проектом, обеспечивая достижение целей, показателей запланированных результатов в соответствии со сроками осуществления проекта и проектными документами;

- участники проекта - работники администрации города Рязани и подведомственных учреждений, предприятий, организаций, деятельность которых направлена на достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с паспортом проекта, указаниями и поручениями руководителя проекта;

- функциональный заказчик проекта - структурное подразделение администрации города Рязани, определяющее основные требования в отношении результатов проекта, согласовывающее результаты и ключевые показатели эффективности проекта и обеспечивающее приемку промежуточных и окончательных результатов проекта.

1.4. Оформление документов, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется по формам, утвержденным муниципальным проектным офисом согласно приложениям к настоящему Положению, актуальная версия которых размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Рязани (www.admrzn.ru).

2. Управление проектами администрации города Рязани

2.1. Организационная структура участников проектной деятельности представлена в Таблице 1.

Таблица 1

Постоянные участники (должностные лица) управления проектной деятельностью	Временные участники (должностные лица) управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов
Муниципальный проектный комитет	Функциональный заказчик проекта
Куратор проектной деятельности	Куратор проекта
Муниципальный проектный офис	Руководитель проекта
	Администратор проекта
	Иные участники проекта

2.2. Управление проектами администрации города Рязани состоит из следующих этапов:

- инициирование проекта;

- планирование проекта;
- реализация проекта;
- завершение проекта.

3. Инициирование проекта

3.1. Подлежат открытию (инициированию) проекты, которые соответствуют следующим условиям:

- результаты проекта или способы их достижения уникальные или инновационные;
- решение задачи невозможно или весьма затруднительно в ходе текущей деятельности;
- мероприятия проекта имеют сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации либо необходимость межведомственного взаимодействия;
- мероприятия не носят повторяющийся, циклический характер;
- имеется необходимость в создании временной организационной структуры для более эффективной работы;
- имеются ограничения временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;
- реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные экономические, социальные и другие эффекты.

3.2. Предложение по проекту оформляется в соответствии с формой и методическими рекомендациями согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.3. Предложения по проекту направляются в электронном виде на адрес электронной почты муниципального проектного офиса или через автоматизированную информационную систему электронного документооборота (далее – СЭД).

В случае отсутствия технической возможности обмена документами в электронной форме допускается представление документов на бумажном носителе.

3.4. Муниципальный проектный офис согласовывает предложение по проекту.

В случае некорректно оформленного предложения по проекту (не соответствует установленной форме, не ясна цель и смысл проекта) муниципальный проектный офис может отказать в его согласовании, о чем сообщается инициатору.

3.5. Началом этапа инициирования проекта является дата согласования муниципальным проектным офисом предложения по проекту.

3.6. В случае если инициатором проекта является потенциальный функциональный заказчик проекта, муниципальный проектный офис сразу после согласования предложения по проекту организует заседание муниципального проектного комитета.

3.7. В случае если предложение по проекту инициировано на основании поручения и (или) указания главы администрации города Рязани или муниципального проектного комитета, потенциальный функциональный заказчик сразу после согласования предложения по проекту начинает разработку паспорта проекта (в срок, не превышающий одного месяца с момента согласования предложения по проекту муниципальным проектным офисом).

3.8. После согласования муниципальным проектным офисом предложение по проекту направляется потенциальному функциональному заказчику проекта.

3.9. Потенциальный функциональный заказчик проекта рассматривает поступившее предложение и принимает одно из следующих решений:

- о нецелесообразности реализации идеи, изложенной в предложении по проекту (обоснованный отказ направляется инициатору в течение 10 дней с даты согласования предложения по проекту муниципальным проектным офисом);
- о целесообразности реализации идеи, изложенной в предложении по проекту.

3.10. В случае принятия решения о целесообразности реализации предложения по проекту потенциальный функциональный заказчик проекта рассматривает

предложение по проекту в течение 30 календарных дней с даты согласования предложения по проекту муниципальным проектным офисом, при необходимости дорабатывает его совместно с инициатором проекта и ставит отметку о согласовании в СЭД. Дополнительно направляет в адрес муниципального проектного офиса сопроводительное письмо с указанием основных параметров проекта, предварительно согласовав его с предполагаемыми участниками проекта и куратором проекта.

Основные параметры проекта включают в себя наименование проекта, краткое описание его идеи, цели и показатели, на достижение которых направлен проект, задачи и результаты, обеспечивающие достижение целей и показателей проекта, краткое описание механизмов его реализации с обоснованием их эффективности, а также оценку сроков и бюджета проекта, информацию об участниках проекта, а также иные сведения.

3.11. Муниципальный проектный офис организует заседание муниципального проектного комитета по рассмотрению предложения по проекту с участием инициатора проекта и потенциального функционального заказчика проекта.

3.12. В случае одобрения муниципальным проектным комитетом предложения по проекту потенциальный функциональный заказчик начинает разработку паспорта проекта.

4. Планирование проекта

4.1. Паспорт проекта оформляется в соответствии с формой и методическими рекомендациями согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.2. Подготовка паспорта проекта осуществляется потенциальным руководителем проекта в срок, не превышающий одного месяца с момента принятия решения об одобрении предложения по проекту муниципальным проектным офисом.

4.3. Потенциальный руководитель проекта готовит запросы в структурные подразделения администрации и подведомственные учреждения, предприятия и организации города Рязани, исполнительные органы власти Рязанской области, государственные учреждения Рязанской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, о согласовании кандидатур специалистов, привлекаемых для работы над проектом. В запросе указываются работы, которые планируется закрепить за конкретным исполнителем, его предполагаемую загрузку и время участия в проекте.

4.4. Паспорт проекта подлежит согласованию с муниципальным проектным офисом, потенциальными участниками проекта, куратором проекта.

При необходимости потенциальный руководитель проекта получает заключение общественно-экспертного совета на проект паспорта проекта.

4.5. Муниципальный проектный офис организует заседание муниципального проектного комитета по рассмотрению паспорта проекта.

4.6. Потенциальный куратор и руководитель проекта представляют паспорт проекта на заседании муниципального проектного комитета.

4.7. Муниципальный проектный комитет может вернуть паспорт проекта потенциальному функциональному заказчику на доработку в случае выявления нарушений при его разработке.

4.8. Этап инициирования проекта завершается утверждением паспорта проекта протоколом заседания муниципального проектного комитета.

4.9. После утверждения паспорта проекта проект считается открытым.

4.10. Муниципальный проектный офис готовит проект распоряжения администрации города Рязани об открытии проекта.

5. Реализация проекта

5.1. Началом этапа реализации проекта является момент утверждения паспорта проекта.

5.2. Участники проекта назначаются распоряжением администрации города Рязани и (или) иными распорядительными документами подведомственных администрации города Рязани учреждений, предприятий и организаций на территории города Рязани, в которых при необходимости указывается об отнесении закрепляемых за ними мероприятий к разряду особо важных и сложных заданий.

5.3. За руководителем проекта закрепляется персональная ответственность за достижение целей, показателей и результатов проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, и организацию документооборота по проекту.

5.4. Выполнение работ осуществляется участниками проекта в соответствии с утвержденным паспортом и планом мероприятий проекта в рамках выделенных зон ответственностей, обеспечивая своевременность и качество реализации мероприятий и достижения контрольных точек.

5.5. В ходе реализации проекта в паспорт проекта могут вноситься изменения, которые оформляются ведомостью изменений проекта. Ведомость изменений проекта заполняется в соответствии с формой и методическими рекомендациями согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Технические изменения (изменения, не затрагивающие ключевые параметры проекта: цель, задачи, показатели, результаты, сроки, бюджет проекта) утверждаются руководителем проекта.

Изменения, затрагивающие ключевые параметры проекта, согласовываются руководителем проекта с функциональным заказчиком проекта и утверждаются протоколом заседания муниципального проектного комитета.

5.6. Мониторинг и контроль реализации проекта начинается с момента утверждения паспорта проекта, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта.

5.6.1. Руководитель проекта осуществляет контроль исполнения запланированных мероприятий и прохождения контрольных точек проекта и направляет соответствующий отчет в муниципальный проектный офис ежемесячно, не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

5.6.2. Представитель муниципального проектного офиса осуществляет выездную проверку соответствия отчетной информации реальному состоянию проекта. Необходимость и периодичность выездных проверок определяется муниципальным проектным офисом с учетом специфики проекта. По результатам проверки составляется акт выездной проверки согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

В случае необходимости муниципальный проектный офис привлекает для мониторинга и контроля реализации проекта общественно-экспертный совет.

5.6.3. При выявлении существенных отклонений по проекту муниципальный проектный офис может инициировать рассмотрение на заседании муниципального проектного комитета вопроса о причинах отклонений и реализации возможных корректирующих воздействий.

5.7. В случае возникновения неустранимых условий в процессе реализации проекта, при которых его реализация не может быть продолжена, руководитель проекта инициирует приостановление или досрочное завершение проекта.

5.8. Решение о приостановлении или досрочном завершении проекта утверждается протоколом заседания муниципального проектного комитета.

Решение о возобновлении приостановленного проекта также утверждается протоколом заседания муниципального проектного комитета.

6. Завершение проекта

6.1. Проект завершается после выполнения всех запланированных работ, прохождения всех контрольных точек и достижения всех результатов, предусмотренных паспортом проекта.

6.2. Руководитель проекта составляет итоговый отчет о реализации проекта в срок не позднее одного календарного месяца с момента реализации последнего мероприятия проекта и (или) достижения всех результатов проекта.

6.3. Итоговый отчет о реализации проекта оформляется в соответствии с формой и методическими рекомендациями согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

6.4. Итоговый отчет подлежит обязательному согласованию с муниципальным проектным офисом, куратором проекта, функциональным заказчиком и участниками проекта.

При необходимости руководитель проекта получает заключение общественно-экспертного совета на итоговый отчет о реализации проекта.

6.5. Куратор проекта совместно с руководителем проекта представляют итоговый отчет проекта на заседание муниципального проектного комитета.

6.6. Муниципальный проектный комитет утверждает итоговый отчет и принимает решение о закрытии проекта с соответствующим статусом его реализации:

- проект реализован успешно без отклонений (не превышены установленные сроки и объем финансирования, достигнута цель, результаты и показатели проекта);

- проект реализован успешно с незначительными отклонениями (отставание по срокам или удорожание проекта, или отрицательные отклонения показателей проекта не превышают 25% от планового значения);

- проект реализован успешно со значительными отклонениями (отставание по срокам или удорожание проекта, или отрицательные отклонения показателей проекта превышают 25% от планового значения);

- проект не реализован, финансовые ресурсы не использованы;

- проект не реализован, финансовые ресурсы использованы.

Муниципальный проектный комитет может улучшить статус проекта при его завершении в случае подтверждения своим решением объективной причины возникших отклонений (например, работы по проекту не выполнены по вине третьих лиц).

6.7. С целью непрерывного наблюдения за общественно значимым эффектом реализации проекта муниципальный проектный комитет вправе принять решение о реализации постпроектного мониторинга и контроля. Постпроектный мониторинг и контроль включает мониторинг и контроль показателей проекта после его завершения.

6.8. Муниципальный проектный офис готовит проект распоряжения администрации города Рязани о закрытии проекта.

6.9. Руководитель проекта направляет информацию об итогах работы участников проекта по их основному месту работы.

6.10. В администрации города Рязани, а также в подведомственных ей учреждениях, предприятиях и организациях подготавливаются распорядительные документы об итогах деятельности сотрудников в проекте и рассматривается вопрос об их премировании по результатам реализации проекта.

7. Общественно-экспертный совет

7.1. Общественно-экспертный совет - коллегиальный орган, формируемый главой администрации города Рязани с привлечением независимых экспертов и представителей общественных и деловых объединений, организаций в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проектной деятельности при возникновении такой необходимости.

7.2. По обращению муниципального проектного офиса и (или) решению муниципального проектного комитета общественно-экспертный совет принимает участие:

- в заседаниях муниципального проектного комитета;

- в определении целей, показателей проектов, задач и результатов, основных требований к результатам, а также к их качественным и количественным

характеристикам;

- в подготовке заключения на проект паспорта проекта, паспорта портфеля проектов и программ;
- в мониторинге и контроле проектов, а также в контрольных мероприятиях;
- в оценке достижения результатов проекта;
- в выполнении иных функций, предусмотренных Положением и иными нормативными правовыми актами и правовыми актами в сфере проектной деятельности.

7.3. Предложения и замечания, содержащиеся в заключениях общественно-экспертного совета, могут быть учтены при доработке паспортов проектов (портфелей проектов), подготавливаемых в ходе реализации проектов.

7.4. При осуществлении своих функций общественно-экспертный совет взаимодействует с руководителем проекта и председателем муниципального проектного комитета, муниципальным проектным офисом.

Предложение по проекту

(предполагаемое наименование проекта¹)

Инициатор проекта	
Формальные основания для инициирования проекта <i>(при наличии)</i>	
Решаемые проблемы	
Цель проекта	
Способ достижения цели	
Показатели проекта	
Стратегические риски	
Оценка длительности проекта	
Оценка бюджета проекта	
Функциональный заказчик	
Дополнительная информация	

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись

¹ Наименование рекомендуется формулировать одним предложением, раскрывающим его суть.

Методические рекомендации по оформлению предложения по проекту

1. Предложение по проекту выражает основную идею предлагаемого проекта и является основанием для инициирования процедуры его подготовки.

2. В пункте «Инициатор проекта» указывается структурное подразделение администрации города Рязани, подведомственное ей учреждение, предприятие или организация на территории города Рязани, общественное объединение, организация или фамилия, имя, отчество, должность (с полным наименованием организации) физического лица, а также его контактные данные.

3. В пункте «Формальные основания для инициирования проекта» указывается название и реквизиты целевой программы, поручения, постановления, приказа и так далее.

4. В пункте «Решаемые проблемы» приводится описание существующих или возможных проблем, на решение которых направлена реализация предложения по проекту, либо описание возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации предложения по проекту. Дополнительно, при необходимости, указываются причины появления проблем и возможностей.

5. В пункте «Цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта (запланированное желаемое состояние объекта управления). Формулировка цели должна соответствовать решению обозначенных проблем.

6. В пункте «Способ достижения цели» указываются основные организационные, финансовые, правовые и иные механизмы, реализация которых позволит достичь цели проекта.

7. В пункте «Показатели проекта» указываются измеримые показатели, характеризующие достижение цели проекта.

8. В пункте «Стратегические риски» указываются возможные нежелательные события, которые могут негативно воздействовать на достижение целей проекта.

9. В пункте «Оценка длительности проекта» указывается предварительная оценочная длительность проекта для достижения цели и показателей проекта.

10. В пункте «Оценка бюджета проекта» указываются предварительная оценка затрат на реализацию проекта и возможные источники финансирования (федеральный бюджет, областной бюджет, бюджет города Рязани, государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, государственные фонды, институты развития, частные инвестиции и прочее).

11. В пункте «Функциональный заказчик» указывается структурное подразделение администрации города Рязани.

12. В пункте «Дополнительная информация» указывается любая другая обосновывающая информация по проекту.

УТВЕРЖДЕН
протоколом заседания
муниципального проектного комитета
от _____ № _____

Паспорт проекта
<Наименование проекта>

1. Основные положения

Краткое наименование проекта		Срок начала и окончания проекта	
Функциональный заказчик			СОГЛАСОВАНО:
Куратор проекта			
Руководитель проекта			
Администратор проекта			
Участники проекта			
Связь с муниципальными программами города Рязани			
Взаимосвязь с другими проектами и программами (портфелями проектов и программ)			

2. Цель и показатели проекта

Цель: <цель проекта с указанием даты достижения 1-2 основных показателей на конец его реализации>										
№ п/п	Наименование показателя	Тип показателя	Базовое значение		Период, год					
			Значение	Дата	N ¹	N+1	N+2	N+3	N+4	N+5
1.		<основной, дополнительный>								
2.										

¹ Год начала реализации проекта

3. Результаты проекта

№ п/п	Наименование задачи, результата	Срок	Характеристика результата
<i><Задача проекта></i>			
1.1.	<i><указываются результаты проекта, создаваемые в рамках решения задачи/достижения результата проекта></i>		
1.2.			
1.3.			

4. Финансовое обеспечение проекта

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. рублей)						Всего (млн. рублей)
		N ¹	N+1	N+2	N+3	N+4	N+5	
1.	<i><указывается наименование результата проекта></i>							
	федеральный бюджет							
	бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и их территориальных фондов							
	бюджет Рязанской области							
	бюджет города Рязани							
	внебюджетные источники							
Всего по проекту, в том числе:								
	федеральный бюджет							
	бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и их территориальных фондов							
	бюджет Рязанской области							
	бюджет города Рязани							
	внебюджетные источники							

5. Участники проекта

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте (процентов)
1.	<руководитель проекта>				
2.	<администратор проекта>				
Общие организационные мероприятия по проекту					
3.	<участник проекта>				
<указывается результат проекта>					
4.	<ответственный за достижение результата проекта>				
5.	<участник проекта>				
6.					

6. План мероприятий проекта

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		начало	окончание			
1.	Результат: <указывается результат проекта>					Проектный комитет
1.1.	Мероприятие: <указываются мероприятия, реализация которых направлена на достижение результата проекта>					Руководитель проекта
1.2.	...					
1.3.	КТ: <указывается контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий проекта>	-				Руководитель проекта

7. План управления рисками

№ п/п	Наименование риска (рисковое событие)	Ожидаемые последствия	Вероятность наступления (0-1)	Уровень воздействия (0-1)	Ранг риска	Мероприятия ослабления риска	Мероприятия реагирования на риск	Ответственный за управление риском

8. План управления возможностями

№ п/п	Наименование возможности	Ожидаемые эффекты	Вероятность наступления (0-1)	Уровень воздействия (0-1)	Ранг возможности	Мероприятия по достижению возможности	Ответственный за управление достижением возможности

9. Дополнительная информация

<пояснения и комментарии в виде ссылок и сносок к отдельным положениям паспорта проекта, приводимые в целях их уточнения>

Методические рекомендации по подготовке паспорта проекта

1. Паспорт проекта подготавливается по установленной форме, в его структуру входят следующие разделы:

- «Основные положения»;
- «Цель и показатели проекта»;
- «Результаты проекта»;
- «Финансовое обеспечение проекта»;
- «Участники проекта»;
- «План мероприятий проекта»;
- «План управления рисками»;
- «План управления возможностями»;
- «Дополнительная информация».

2. В разделе «Основные положения» указывается краткое наименование проекта в 2-3 слова; планируемая дата начала и окончания проекта в формате ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ; наименование (ФИО, должность): функционального заказчика, куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта и других участников проекта. Отметки о согласовании паспорта проекта проставляются здесь же.

Дополнительно указывается связь с муниципальными программами города Рязани, с другими проектами и программами (портфелями проектов и программ), с которыми связан разрабатываемый проект.

3. Раздел «Цель и показатели проекта» содержит следующую информацию:

«Цель проекта». Рекомендуются формулировать одну цель с обязательным указанием 1-2 основных показателей, их значений на момент завершения проекта с указанием соответствующей даты и перспективных значений показателей в случае, если окончательный эффект от реализации проекта будет получен после его завершения.

В первой части формулировки цели проекта должен содержаться социальный, экономический или иной общественно-значимый и общественно-понятный эффект от реализации проекта, выраженный в численно-измеримых показателях, во второй – основные способы достижения цели (за счет чего).

Не рекомендуется формулировать цель проекта в форме результатов, продуктов или услуг, создаваемых в рамках проекта. Их приведение возможно в формулировке основного способа достижения цели после слов «за счет», «путем», «посредством», «с помощью» и так далее. При этом основной показатель, отражаемый в цели проекта, необходимо приводить в первой части формулировки цели (до слов «за счет», «путем», «посредством», «с помощью» и так далее).

«Показатели проекта и их целевые значения по годам». Показатель проекта – количественное и/или качественное измерение, характеризующее достижение эффектов и выгод проекта.

Приводится список показателей проекта (наименования), единицы измерения, а также их плановые значения по годам (на конец каждого года) реализации проекта вплоть до года завершения проекта.

Выделяются основные показатели – показатели, направленные на достижение целей и целевых показателей документов стратегического планирования города Рязани и муниципальных программ города Рязани. А также дополнительные показатели – показатели, выражающие иные эффекты и выгоды проекта.

Рекомендуется планировать дополнительные показатели, сбор информации по которым составляет не реже 1 раза в квартал.

По всем показателям указывается базовое значение (последнее расчетное значение показателя на момент подготовки проекта), дата расчета в формате ДД.ММ.ГГГГ и единицы измерения.

Общее рекомендуемое количество основных и дополнительных показателей составляет не более 10.

Не рекомендуется использовать показатели с нулевым базовым значением.

4. В разделе «Результаты проекта» по каждому результату проекта приводятся срок достижения результата в формате ДД.ММ.ГГГГ, качественные и количественные характеристики, а также иные требования к результатам, позволяющие однозначно определить их достижение. Формулировка качественных и количественных характеристик результата должна уточнять результат и не дублировать его.

Результаты проекта планируются по каждому году его реализации исходя из необходимости и достаточности показателей проекта.

5. В разделе «Финансовое обеспечение проекта» приводится объем финансового обеспечения реализации проекта по годам реализации с группировкой по результатам проекта. Информация приводится с указанием источников финансирования.

6. В разделе «Участники проекта» приводится информация по всем ответственным лицам, указанным в качестве ответственных исполнителей, соисполнителей результатов, приведенных в разделе 3 паспорта проекта, а также контрольных точек и мероприятий проекта, указанных в плане мероприятий проекта. Лица, не указанные в разделах и приложениях к паспорту проекта как ответственные исполнители и соисполнители, не включаются в данный раздел.

По каждому участнику указывается его планируемая занятость в проекте, определяемая как доля рабочего времени, на которую работник привлекается в проект (в процентах от общего рабочего времени). Занятость в проекте подлежит согласованию с непосредственным руководителем работника, и может корректироваться в ходе реализации проекта.

Информация приводится в разрезе результатов проекта, а также общих организационных мероприятий по проекту.

7. В разделе «План мероприятий проекта» к паспорту проекта содержится полный перечень мероприятий, направленных на достижение результатов и соответствующих им контрольных точек.

План мероприятий по реализации проекта подготавливается на три года (или до срока окончания проекта) - очередной финансовый год и плановый период. Допускается детальное планирование мероприятий на очередной финансовый год, а также планирование мероприятий на плановый период с учетом ежегодного их допланирования.

Мероприятия, входящие в план мероприятий по реализации проекта, приводятся в разрезе результатов и должны быть сгруппированы по контрольным точкам. Наименования мероприятий рекомендуется формулировать так, чтобы они отражали действия или совокупность выполняемых действий и не дублировали наименования результатов, в рамках которых они выполняются.

Контрольная точка является итогом выполнения ряда мероприятий проекта и соответствует его промежуточному результату, создаваемому в рамках результата, указанного в разделе 3 паспорта проекта.

По итогам выполнения всех мероприятий одного результата проекта указывается контрольная точка, соответствующая получению данного результата.

Наименования контрольных точек должны отражать материальные и нематериальные объекты, продукты и (или) услуги. Общее рекомендуемое количество контрольных точек составляет 2-4 в год на один результат, указанный в разделе 3 паспорта проекта. Контрольные точки должны быть равномерно распределены по годам, в том числе в течение года (при возможности).

По каждому результату, контрольной точке и мероприятию указываются:

- планируемые дата начала и окончания в формате ДД.ММ.ГГГГ. Для контрольных точек указывается только дата окончания;
- фамилия и инициалы лиц, являющихся ответственными исполнителями. По одному мероприятию или контрольной точке может

быть только один ответственный исполнитель;

- документальное подтверждение факта получения результата, достижения контрольной точки или выполнения мероприятия в форме соответствующего документа (при наличии), а также качественные и количественные характеристики и иные требования к результату, контрольной точке или мероприятию, позволяющие однозначно определить их достижение или выполнение;

- уровень контроля, исходя из того, что достижение результатов контролируется муниципальным проектным комитетом, контрольных точек, выполнение мероприятий – руководителем проекта.

В отношении результатов используется одноразрядная нумерация, перед наименованием результата указывается маркер «Результат:».

Контрольные точки имеют двухразрядную нумерацию, перед наименованием результата указывается маркер «КТ:».

В отношении мероприятий используется трехразрядная нумерация, перед наименованием мероприятия указывается маркер «Мероприятие:».

8. «План управления рисками» раскрывает информацию об идентифицированных рисках, их оценке, мероприятиях по их ослаблению (предупреждению), а также способах реагирования в случае их реализации. При идентификации рисков необходимо учитывать как внешние, так и внутренние факторы, способные негативно повлиять на реализацию проекта.

Формулировка наименования риска должна содержать описание негативного события (рисковое событие), наступление которого можно четко идентифицировать во времени.

Описание ожидаемых последствий от наступления риска должно содержать оценку негативных явлений и отрицательных отклонений, которые возникнут, если риск реализуется.

Оценка вероятности наступления риска и уровня воздействия риска на реализацию проекта осуществляется экспертным путем с выбором значения в диапазоне от 0 (0%) до 1 (100%).

Ранг риска имеет числовое выражение, которое определяется путем перемножения значений вероятности наступления риска и уровня воздействия.

Мероприятия по ослаблению риска включают в себя обязательные мероприятия, которые необходимо выполнить для снижения вероятности наступления риска и/или минимизации негативных последствий. Формулировка мероприятия должна быть конкретной, позволяющей однозначно оценить его выполнение.

Мероприятия реагирования на риск представляют собой план реакции на риски в случае их реализации. Данные мероприятия носят условный характер, то есть подлежат выполнению только после наступления рискового события.

Ответственный за управление риском определяется из числа участников проекта. В его обязанности входит, в том числе мониторинг вероятности наступления риска.

9. «План управления возможностями» раскрывает информацию о событиях, которые могут позитивно воздействовать на достижение целей проекта, определяет мероприятия, необходимые для достижения возможностей.

При идентификации возможностей необходимо учитывать факторы и обстоятельства, возникновение которых будет способствовать реализации проекта в сжатые сроки, с экономией ресурсов или с лучшим качеством.

Пример возможности: рост вовлеченности собственников помещений в многоквартирных домах в решение вопросов управления многоквартирным домом.

Пример мероприятия по реализации возможности: реализация комплекса мер по информационно-разъяснительной работе среди граждан об их правах и обязанностях в сфере жилищно-коммунального хозяйства и проводимых реформах в отрасли.

Результатом заполнения раздела является перечень возможностей проекта с указанием позитивных эффектов от их наступления, мероприятий по реализации возможностей, а также ответственных за управление достижением возможностей.

Оценка вероятности и уровня воздействия на реализацию проекта осуществляется путем выбора значения в диапазоне от 0 (0%) до 1 (100%).

Ранг возможности имеет числовое выражение, которое определяется путем перемножения значений вероятности наступления возможности и уровня воздействия ее на проект.

Ответственный за управление достижением возможности определяется из числа участников команды. В его обязанности входит, в том числе мониторинг достижения возможности.

10. В разделе «Дополнительная информация» даются пояснения и комментарии в виде ссылок к отдельным положениям паспорта проекта, приводимые в целях их уточнения.

Приложение № 3
к Положению

УТВЕРЖДЕНА
протоколом заседания
муниципального проектного комитета
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта

<должность>
_____/_____/

Ведомость изменений проекта
<Наименование проекта>
от «___» _____ 20__ г.
№ _____

1. Общая информация об изменениях

Наименование проекта	
Инициатор изменений (ФИО, должность)	
Изменяемый раздел паспорта проекта	<input type="checkbox"/> Цели и показатели проекта <input type="checkbox"/> Задачи и результаты проекта <input type="checkbox"/> Финансовое обеспечение проекта <input type="checkbox"/> Участники проекта <input type="checkbox"/> План мероприятий проекта <input type="checkbox"/> План управления рисками <input type="checkbox"/> План управления возможностями <input type="checkbox"/> Другое: _____

2. Изменения в паспорт проекта

№ п/п	Пункт	Изменяемый раздел	Действующая редакция	Новая редакция	Причины и обоснования изменений

Методические рекомендации по оформлению ведомости изменений

1. Ведомость изменений предназначена для внесения корректировок в паспорт проекта, в ее структуру входят следующие разделы:

- «Общая информация об изменениях»;
- «Изменения в паспорт проекта»;

2. В разделе «Общая информация об изменениях» в строке «Наименование проекта» указывается наименование проекта, которое должно совпадать с его наименованием в паспорте проекта.

В строке «Изменяемый раздел паспорта проекта» выделяются параметры проекта, в которые вносятся изменения.

3. В разделе «Изменения в паспорт проекта» в графах «Пункт» и «Изменяемый раздел» таблицы указываются номер пункта изменяемого элемента и раздел паспорта проекта.

В графе «Действующая редакция» указывается редакция текста, в которую вносятся изменения, с выделением изменяемой части текста.

В графе «Новая редакция» указывается предлагаемая новая редакция текста с выделением измененной части текста.

УТВЕРЖДЕН
 протоколом заседания
 муниципального проектного комитета
 от _____ № _____

Итоговый отчет о реализации проекта
 <Наименование проекта>

1. Основные положения

Дата отчета		
Краткое наименование проекта		
Срок начала и окончания проекта		
Функциональный заказчик		СОГЛАСОВАНО:
Куратор проекта		
Руководитель проекта		
Администратор проекта		
Участники проекта		

2. Информация о достижении целей проекта

Критерии достижения цели (основные показатели, выведенные в цель)	Целевое значение на момент завершения проекта	Фактическое значение на момент завершения проекта	Критерий достигнут (ДА / НЕТ)

3. Информация о достижении показателей проекта

Наименование показателя	Тип показателя	Базовое значение (на момент утверждения паспорта)	Период, год						
			N ¹		N+1		N+2		
			План	Факт	План	Факт	План	Факт	

4. Информация о достижении результатов проекта

Результат	Окончательный статус (получен/ не получен / получен частично)	Комментарии и причины отклонений

5. Выполнение проекта по отношению к плану мероприятий проекта

Наименование контрольной точки	Утвержденная дата	Факт	Отклонение, дней	Причины отклонений

6. Отчет об исполнении бюджета проекта

Объект бюджетного контроля (статья затрат)	Источник финансирования	Плановая сумма, тыс. руб.	Фактическое освоение, тыс. руб.	Комментарии

¹Год начала реализации проекта

7. Сводная информация о реализации проекта

Наименование	Оценка достижения	Статус достижения	Комментарии
Цель проекта	<Все критерии достижения цели выполнены /Имеются отрицательные отклонения в достижении критериев достижения цели >		
Показатели проекта	<Все показатели достигнуты /Имеются отрицательные отклонения в достижении одного или нескольких показателей>		
Результаты проекта	<Все результаты достигнуты /Не все запланированные результаты достигнуты >		
Сроки проекта	<Не превышены установленные сроки /Имеются отрицательные отклонения по срокам >		
Бюджет проекта	<Не превышен запланированный объем финансирования /Имеется удорожание проекта>		

8. Информация об изменениях в проекте

№ п/п	Дата ведомости изменений	Уровень принятия решения	Краткое содержание изменения	Причина изменения

9. Положительные уроки проекта

№ п/п	Достижения, сделанные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для других проектов

10. Отрицательные уроки проекта

№ п/п	Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для других проектов

11. Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности

№ п/п	Наименование документа	Раздел, подраздел	Предложение	Обоснование целесообразности

				реализации

12. Дополнительные предложения

№ п/п	Предложение	Обоснование целесообразности реализации

13. Оставшиеся мероприятия по завершении проекта

- 1.
2. ...

Методические рекомендации по оформлению итогового отчета о реализации проекта

1. Итоговый отчет о реализации проекта предназначен для обобщения итоговых результатов проекта, оценки степени достижения цели и показателей проекта, использования выделенных ресурсов, документирования уроков по проекту.

Его структура состоит из следующих разделов:

- «Основные положения»;
- «Информация о достижении целей проекта»;
- «Информация о достижении показателей проекта»;
- «Информация о достижении результатов проекта»;
- «Выполнение проекта по отношению к плану мероприятий проекта»;
- «Отчет об исполнении бюджета проекта»;
- «Сводная информация о реализации проекта»;
- «Информация об изменениях в проекте»;
- «Положительные уроки проекта»;
- «Отрицательные уроки проекта»;
- «Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности»;
- «Дополнительные предложения»;
- «Оставшиеся мероприятия по завершении проекта».

2. В разделе «Основные положения» указывается дата отчета, краткое наименование проекта, срок начала и окончания проекта в формате ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ, наименование: функционального заказчика, куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта и других участников проекта. Отметки о согласовании итогового отчета о реализации проекта проставляются здесь же.

3. В разделе «Информация о достижении целей проекта» приводятся зафиксированные в паспорте проекта критерии достижения цели (основные показатели, выведенные в цель) и их целевые значения на момент завершения проекта, а также указываются их фактические значения на момент завершения проекта и вывод об их достижении (Да/Нет).

4. В разделе «Информация о достижении показателей проекта» приводится информация о плановых и фактических значениях всех показателей проекта, зафиксированных в паспорте проекта, по годам реализации проекта.

5. В разделе «Информация о достижении результатов проекта» приводится полный перечень запланированных и зафиксированных в паспорте проекта результатов, а также их статус на момент утверждения отчета (получен/не получен/получен частично), при наличии отклонений указываются их причины.

6. Раздел «Выполнение проекта по отношению к плану мероприятий проекта» содержит полный перечень всех контрольных точек проекта с информацией об их плановых (утвержденных) и фактических датах, продолжительности допущенных отклонений и их причинах.

7. В разделе «Отчет об исполнении бюджета проекта» приводится информация обо всех объектах бюджетного контроля (статьях затрат) с указанием источника их финансирования, плановой суммы и фактического освоения, а также комментарии по имеющимся отклонениям.

8. В разделе «Сводная информация о реализации проекта» приводится оценка достижения цели, показателей и результатов проекта, соблюдения срока и бюджета проекта. По каждому из данных параметров выбирается один из предложенных вариантов оценки достижения (например, «Все критерии достижения цели выполнены»/«Имеются отрицательные отклонения в достижении критериев достижения цели»), а также устанавливается цветовой индикатор статуса достижения (зеленый – если без отрицательных отклонений; красный – при наличии таковых), по допущенным отклонениям даются необходимые комментарии.

9. В разделе «Информация об изменениях в проекте» приводится информация обо всех внесенных корректировках. Информация группируется в разрезе каждой утвержденной ведомости изменений и содержит сведения об уровне принятого изменения (муниципальный проектный комитет или руководитель проекта), его кратком содержании и причине.

10. В раздел «Положительные уроки проекта» включается информация о достижениях, сделанных в ходе реализации проекта, и мероприятиях, рекомендуемых для других проектов.

11. Раздел «Отрицательные уроки проекта» обобщает информацию о недостатках, выявленных в ходе реализации проекта, и мероприятиях, рекомендуемых для других проектов с учетом полученного опыта.

12. В разделе «Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности» аккумулируются предложения участников проекта по совершенствованию нормативно-методической базы в сфере проектной деятельности.

13. В разделе «Дополнительные предложения» фиксируются предложения, не вошедшие в другие разделы итогового отчета, с обоснованием целесообразности их реализации.

14. В разделе «Оставшиеся мероприятия по завершении проекта» перечисляются мероприятия, которые осталось выполнить после закрытия проекта: закрытие договоров, постпроектный мониторинг показателей и так далее.

