Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 сентября 2018 г. N 3621

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 19.03.2019 N 901, от 10.07.2019 N 2493, от 29.10.2019 N 4474,от 10.12.2019 N 5200, от 03.03.2020 N 817, от 27.03.2020 N 1319,от 08.07.2020 N 2238, от 15.12.2020 N 4741, от 28.02.2022 N 891) |  |

В целях организации проектной деятельности в администрации города Рязани, руководствуясь распоряжением Правительства Рязанской области от 10.04.2017 N 156-р, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 14.09.2017 N 298-II "О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани О.Е.Булекова", Постановлением администрации города Рязани от 15.09.2017 N 4134 "Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани", администрация города Рязани постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P41) об организации проектной деятельности в администрации города Рязани согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить [Положение](#P1136) о муниципальном проектном офисе согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить [Положение](#P1228) о муниципальном проектном комитете согласно приложению N 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить [Положение](#P1356) об управлении портфелями проектов и программ в администрации города Рязани согласно приложению N 4 к настоящему постановлению.

(п. 4 введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.03.2019 N 901)

5. Утвердить [Регламент](#P2221) администрирования проектной деятельности в администрации города Рязани согласно приложению N 5 к настоящему постановлению.

(п. 5 введен Постановлением Администрации города Рязани от 10.07.2019 N 2493)

6. Утвердить [Положение](#P2929) об общественно-экспертном совете при администрации города Рязани согласно приложению N 6 к настоящему постановлению.

(п. 6 введен Постановлением Администрации города Рязани от 10.07.2019 N 2493)

7. Назначить куратором проектной деятельности в администрации города Рязани и.о. заместителя главы администрации О.А.Федина.

(п. 7 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 08.07.2020 N 2238)

8. 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.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

С.Ю.КАРАБАСОВ

Приложение N 1

к Постановлению

администрации города Рязани

от 13 сентября 2018 г. N 3621

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 19.03.2019 N 901, от 29.10.2019 N 4474, от 27.03.2020 N 1319,от 28.02.2022 N 891) |  |

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 - участник 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;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 29.10.2019 N 4474)

- 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 - участник проекта, должностное лицо, отвечающее за разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, и осуществляющее общий надзор за проектом;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 27.03.2020 N 1319)

- 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 инициированием, предпроектной подготовкой, реализацией, мониторингом, контролем и завершением проекта;

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

- руководитель проекта - участник проекта, должностное лицо, осуществляющее оперативное управление проектом, ответственное за разработку проектных документов, реализацию проекта в соответствии с проектными документами, достижение целей, результатов проекта и организацию документооборота по проекту;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 27.03.2020 N 1319)

- участники проекта - лица, 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;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 27.03.2020 N 1319)

- 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](#P207) по проекту оформляется в соответствии с формой и методическими рекомендациями согласно приложению N 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 N 2](#P273) 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 на заседании муниципального проектного комитета.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 29.10.2019 N 4474)

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 предполагаемая загрузка 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. Потенциальные 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 протоколом заседания муниципального проектного комитета проект считается открытым.

(п. 4.9 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 27.03.2020 N 1319)

4.10. Исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 27.03.2020 N 1319.

5. Реализация проекта

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

5.2. Исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 27.03.2020 N 1319.

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

5.3. 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.

5.4. В ходе реализации проекта в паспорт проекта могут вноситься изменения, которые оформляются ведомостью изменений проекта. [Ведомость изменений](#P703) проекта заполняется в соответствии с формой и методическими рекомендациями согласно приложению N 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.

5.5. 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.

5.5.1. 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.

5.5.2. 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](#P800) выездной проверки согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

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

5.5.3. 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.

5.6. 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.

5.7. 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](#P832) о реализации проекта оформляется в соответствии с формой и методическими рекомендациями согласно приложению N 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, достигнуты 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. Исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 27.03.2020 N 1319.

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

6.9. 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.

Приложение N 1

к Положению

Предложение по проекту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемое наименование проекта <1>)

|  |  |
| --- | --- |
| Инициатор проекта |  |
| Формальные основания для инициирования проекта (при наличии) |  |
| 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.

Приложение N 2

к Положению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 29.10.2019 N 4474, от 28.02.2022 N 891) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНРуководитель муниципального проектного офиса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /(подпись) (Ф.И.О.) | УТВЕРЖДЕНпротоколом заседаниямуниципального проектного комитетаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ |

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) |
| NNпп | 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование задачи, результата | Срок | Характеристика результата |
| Задача проекта |
| 1.1. | (указываются результаты проекта, создаваемые в рамках решения задачи/достижения результата проекта) |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |

4. Финансовое обеспечение проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NNпп | 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. | (указывается наименование результата проекта) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Год начала реализации проекта

5. Участники проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Роль в проекте | Фамилия, инициалы | Должность | Непосредственный руководитель | Занятостьв 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. План мероприятий проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование результата, мероприятия, контрольной точки | Сроки реализации | Ответственный исполнитель | Вид документаи 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | 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". Рекомендуется 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.

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 N 3

к Положению

УТВЕРЖДЕНА

протоколом заседания

муниципального проектного комитета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<должность>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/

Ведомость изменений проекта

<Наименование проекта>

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Общая информация об изменениях

┌────────────┬────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Наименование│ │

│проекта │ │

├────────────┼────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Инициатор │ │

│изменений │ │

│(Ф.И.О., │ │

│должность) │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

├────────────┼────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Изменяемый │ │

│раздел │┌──┐ ┌──┐ ┌──┐ │

│паспорта ││ │Цели и показатели │ │Задачи и результаты│ │Финансовое │

│проекта │└──┘ └──┘ └──┘обеспечение│

│ │ проекта проекта проекта │

│ │┌──┐ ┌──┐ ┌──┐ │

│ ││ │Участники проекта │ │План мероприятий │ │ │

│ │└──┘ └──┘ └──┘ │

│ │ проекта │

│ │┌──┐ ┌──┐ ┌──┐ │

│ ││ │План управления │ │План управления │ │ │

│ │└──┘ └──┘ └──┘ │

│ │ рисками возможностями │

│ │┌──┐ │

│ ││ │Другое: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │└──┘ │

└────────────┴────────────────────────────────────────────────────────────┘

2. Изменения в паспорт проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | 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.

Приложение N 4

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель муниципального

проектного офиса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<должность>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Акт проверки реализации проекта

<Наименование проекта>

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата (время) начала проверки:

 Дата (время) завершения проверки:

 Настоящий акт составлен по результатам проверки исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 <указываются результат, мероприятие, контрольная точка проекта>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проверка осуществлялась муниципальным проектным офисом в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В результате проверки выявлено:

 1.

 2.

 ...

 Реализация проекта (не) соответствует отчетным документам.

Приложение N 5

к Положению

УТВЕРЖДЕН

протоколом заседания

муниципального проектного комитета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Год 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Дата ведомости изменений | Уровень принятия решения | Краткое содержание изменения | Причина изменения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

9. Положительные уроки проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN пп | Достижения, сделанные в ходе реализации проекта | Мероприятия, рекомендуемые для других проектов |
|  |  |  |

10. Отрицательные уроки проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN пп | Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта | Мероприятия, рекомендуемые для других проектов |
|  |  |  |

11. Предложения по улучшению нормативного и методического

обеспечения проектной деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование документа | Раздел, подраздел | Предложение | Обоснование целесообразности реализации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

12. Дополнительные предложения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN пп | 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.

Приложение N 2

к Постановлению

администрации города Рязани

от 13 сентября 2018 г. N 3621

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 10.07.2019 N 2493, от 10.12.2019 N 5200, от 29.10.2019 N 4474,от 03.03.2020 N 817, от 27.03.2020 N 1319, от 15.12.2020 N 4741) |  |

1. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный офис является функциональным подразделением администрации города Рязани, в функции которого входит методологическое и организационное обеспечение проектной деятельности в администрации города Рязани.

1.2. В своей деятельности муниципальный проектный офис руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования - город Рязань, в том числе настоящим Положением о муниципальном проектном офисе (далее - Положение).

1.3. [Состав](#P1204) и численность муниципального проектного офиса утверждаются приложением к настоящему Положению.

2. Цели и задачи муниципального проектного офиса

2.1. Целью деятельности муниципального проектного офиса является реализация проектов на территории города Рязани.

2.2. Задачей муниципального проектного офиса является методологическое и организационное обеспечение проектной деятельности в администрации города Рязани.

3. Функции муниципального проектного офиса

3.1. Основными функциями проектного офиса являются:

1) согласование проектных предложений;

2) организация заседаний муниципального проектного комитета (далее - проектный комитет) по рассмотрению предложений по проектам в целях принятия решения об открытии и реализации проектов;

3) исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 27.03.2020 N 1319;

3) согласование паспортов проектов;

4) осуществление мониторинга и контроля параметров, определенных в паспортах проектов, в рамках их реализации;

5) осуществление выездных проверок соответствия отчетной информации о реализации проекта реальному состоянию проекта и инициирование рассмотрения возникающих вопросов на заседаниях муниципального проектного комитета;

6) согласование внесения изменений в утвержденные документы по проекту;

7) согласование итогового отчета о реализации проекта;

8) ведение реестра проектов (в электронном виде на русском языке путем внесения реестровых записей);

9) обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в администрации города Рязани, издание соответствующих локальных актов, а также координирование деятельности участников проектов по их применению;

10) координирование работы в администрации города Рязани по внедрению и развитию АИС;

11) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, муниципальными правовыми актами администрации города Рязани, действующим законодательством Российской Федерации, а также федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

(п. 3.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 29.10.2019 N 4474)

4. Права и обязанности муниципального проектного офиса

4.1. Проектный офис вправе:

- запрашивать в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации города Рязани, и получать от государственных органов, органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации города Рязани, организаций всех организационно-правовых форм необходимые информацию и документы;

- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию муниципального проектного офиса;

- участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию муниципального проектного офиса;

- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов администрации города Рязани в пределах своей компетенции;

- осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, муниципальными правовыми актами администрации города Рязани, правовыми актами Рязанской области, действующим законодательством Российской Федерации, а также федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

4.2. Обязанности муниципального проектного офиса:

- качественно и своевременно рассматривать поступившие на исполнение в муниципальный проектный офис документы, в том числе обращения граждан, юридических лиц в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации города Рязани;

- подготавливать проекты муниципальных правовых актов администрации города Рязани, других документов по вопросам проектной деятельности администрации города Рязани в пределах компетенции муниципального проектного офиса в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации города Рязани;

- представлять отчеты по направлениям деятельности муниципального проектного офиса;

- выполнять иные обязанности, необходимые для осуществления функций, возложенных на муниципальный проектный офис, в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации города Рязани.

5. Организация работы муниципального проектного офиса

5.1. Руководитель муниципального проектного офиса:

- осуществляет руководство муниципальным проектным офисом;

- планирует и организует деятельность муниципального проектного офиса, обеспечивает осуществление возложенных на него задач и функций;

- вносит предложения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации города Рязани, о повышении профессионального уровня специалистов муниципального проектного офиса, ходатайствует о направлении специалистов муниципального проектного офиса на курсы повышения квалификации, семинары, совещания по вопросам, относящимся к деятельности муниципального проектного офиса;

- вносит предложения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации города Рязани, о поощрении или награждении специалистов муниципального проектного офиса, наложении дисциплинарных взысканий на специалистов муниципального проектного офиса.

5.2. Специалисты муниципального проектного офиса:

- осуществляют свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации города Рязани;

- подчиняются руководителю муниципального проектного офиса.

5.3. Права и обязанности специалистов и руководителя муниципального проектного офиса определяются действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации города Рязани, должностными инструкциями.

Приложение

к Положению

СОСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТНОГО ОФИСА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Рязаниот 15.12.2020 N 4741) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель муниципального проектного офиса | - начальник управления экономики и цифрового развития |
| Заместитель руководителя муниципального проектного офиса | - заместитель начальника управления экономики и цифрового развития |
| Специалисты муниципального проектного офиса | - начальник отдела стратегического планирования управления экономики и цифрового развития |
|  | - заместитель начальника отдела стратегического планирования управления экономики и цифрового развития |

Приложение N 3

к Постановлению

администрации города Рязани

от 13 сентября 2018 г. N 3621

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ ПРОЕКТНОМ КОМИТЕТЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 10.07.2019 N 2493, от 29.10.2019 N 4474, от 03.03.2020 N 817,от 15.12.2020 N 4741, от 28.02.2022 N 891) |  |

1. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный комитет является постоянно действующим совещательным органом администрации города Рязани, созданным для организации, планирования, руководства и координации проектной деятельности на стратегическом уровне.

1.2. В своей деятельности муниципальный проектный комитет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования - город Рязань, в том числе настоящим Положением о муниципальном проектном комитете (далее - Положение).

2. Функции муниципального проектного комитета

(в ред. Постановления Администрации города Рязани

от 03.03.2020 N 817)

Основными функциями муниципального проектного комитета являются:

1) принятие решений об открытии и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в предложении по проекту;

2) рассмотрение и утверждение паспортов проектов;

3) рассмотрение данных мониторинга реализации проектов;

4) утверждение внесения изменений в паспорта проектов;

5) рассмотрение и утверждение итоговых отчетов о реализации проектов;

6) принятие решений о закрытии проектов с соответствующим статусом реализации;

7) принятие решений о приостановлении проекта, возобновлении приостановленного проекта, досрочном завершении проекта;

8) утверждение стратегической карты развития муниципального образования - городской округ город Рязань;

9) рассмотрение и утверждение паспортов портфелей проектов и программ;

10) утверждение внесения изменений в паспорта портфелей проектов и программ;

11) утверждение отчета о реализации портфеля проектов и программ, рейтинга эффективности реализации компонентов портфеля проектов и программ;

12) рассмотрение вопросов о поощрении или применении мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении участников проектной деятельности на основании рейтинга эффективности реализации компонентов портфеля проектов и программ;

13) рассмотрение результатов реализации портфеля проектов и программ и принятие решения о закрытии портфеля проектов принятием результатов реализации портфеля проектов;

14) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации, а также федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

3. Состав муниципального проектного комитета

3.1. Муниципальный проектный комитет состоит из должностных лиц администрации города Рязани. Состав муниципального проектного комитета утверждается [приложением](#P1332) к настоящему Положению.

(п. 3.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 29.10.2019 N 4474)

3.2. Муниципальный проектный комитет формируется в составе председателя муниципального проектного комитета, его заместителя, членов муниципального проектного комитета и секретаря.

3.3. Муниципальный проектный комитет возглавляет глава администрации города Рязани и является его председателем.

3.4. Председатель муниципального проектного комитета:

- руководит деятельностью муниципального проектного комитета, председательствует на его заседаниях, кроме заседаний, указанных в [пункте 3.5](#P1270) настоящего Положения;

- назначает заседания, утверждает повестку дня, подписывает протоколы заседаний муниципального проектного комитета.

(п. 3.4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 03.03.2020 N 817)

3.5. Заместитель председателя муниципального проектного комитета:

- руководит деятельностью муниципального проектного комитета и председательствует на заседаниях по поручению председателя муниципального проектного комитета во время его отсутствия, а также может рассматривать вопросы, связанные с:

- утверждением внесения изменений в паспорта проектов;

- рассмотрением данных мониторинга реализации проектов;

- принятием решения о приостановлении проектов, возобновлении приостановленных проектов, досрочном завершении проектов;

- утверждением внесения изменений в паспорта портфелей проектов и программ.

(п. 3.5 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 03.03.2020 N 817)

3.6. Члены муниципального проектного комитета:

1) принимают участие в заседаниях муниципального проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов (руководители структурных подразделений администрации города участвуют в заседаниях при рассмотрении вопросов, касающихся направлений их отраслевой деятельности);

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 29.10.2019 N 4474)

2) представляют на рассмотрение муниципального проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

3) вносят предложения о проведении внеочередного заседания муниципального проектного комитета;

4) вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании муниципального проектного комитета;

5) осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя проектного комитета.

3.7. Секретарь муниципального проектного комитета:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности муниципального проектного комитета;

2) обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях муниципального проектного комитета;

3) организует подготовку заседаний муниципального проектного комитета;

4) информирует членов муниципального проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов муниципального проектного комитета необходимыми материалами;

5) приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами муниципального проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

6) организует ведение протокола заседания муниципального проектного комитета;

(пп. 6 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 29.10.2019 N 4474)

7) осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе муниципального проектного комитета. Наименования документов муниципального проектного комитета подлежат обязательному внесению в номенклатуру дел главы администрации города Рязани;

8) обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении;

9) при уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае увольнения передает все находящиеся у него документы члену муниципального проектного комитета, определенному председателем муниципального проектного комитета. Передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов;

(пп. 9 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 15.12.2020 N 4741)

10) исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 15.12.2020 N 4741;

10) в случае прекращения работы муниципального проектного комитета формирует документы в дела, оформляет для последующей передачи в архив администрации города Рязани, ведение которого осуществляет муниципальное казенное учреждение города Рязани "Центр сопровождения", независимо от сроков их хранения;

(пп. 10 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.02.2022 N 891)

11) выполняет иные функции по поручению председателя муниципального проектного комитета.

4. Права членов муниципального проектного комитета

Члены муниципального проектного комитета имеют право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у структурных подразделений администрации города Рязани, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Рязанской области, общественных и иных организаций, физических лиц;

2) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию муниципального проектного комитета;

3) участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию муниципального проектного комитета;

4) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов администрации города Рязани в пределах своей компетенции;

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, муниципальными правовыми актами администрации города Рязани, действующим законодательством Российской Федерации, а также федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

5. Организация работы муниципального проектного комитета

5.1. Формой работы муниципального проектного комитета являются заседания.

5.2. Для организации подготовки заседания муниципального проектного комитета секретарь муниципального проектного комитета готовит материалы к заседанию муниципального проектного комитета (далее - материалы к заседанию).

5.3. Материалы к заседанию состоят из повестки дня заседания, списка участников заседания, информации докладчиков по вопросам повестки дня (далее - материалы выступления).

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

5.5. Докладчик по запросу секретаря муниципального проектного комитета предоставляет необходимую информацию.

5.6. Заседания муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости, по решению председателя муниципального проектного комитета. Члены муниципального проектного комитета, в том числе и секретарь, могут инициировать внеочередные заседания по согласованию с председателем муниципального проектного комитета.

5.7. На заседание муниципального проектного комитета могут приглашаться лица, не входящие в его состав, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

5.8. Решения муниципального проектного комитета принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав муниципального проектного комитета, присутствующих на заседании муниципального проектного комитета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

5.9. Каждый член муниципального проектного комитета имеет один голос. Голосование осуществляется в устной форме. Секретарь последовательно осуществляет подсчет голосов: "за", "против", "воздержался". Оглашение результатов голосования производится секретарем.

5.10. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении муниципального проектного комитета.

5.11. Решения муниципального проектного комитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

5.12. Решения муниципального проектного комитета являются обязательными для исполнения.

Приложение

к Положению

СОСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Рязаниот 28.02.2022 N 891) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель муниципального проектного комитета | - глава администрации города Рязани |
| Заместитель председателя муниципального проектного комитета | - заместитель главы администрации города Рязани, куратор проектной деятельности в администрации города Рязани |
| Члены муниципального проектного комитета | - первый заместитель главы администрации, руководитель аппарата, заместители главы администрации города Рязани, руководители структурных подразделений администрации города Рязани |
| Секретарь муниципального проектного комитета | - заместитель начальника отдела стратегического планирования управления экономики и цифрового развития |

Приложение N 4

к Постановлению

администрации города Рязани

от 13 сентября 2018 г. N 3621

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПОРТФЕЛЯМИ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ В АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА РЯЗАНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 10.07.2019 N 2493, от 29.10.2019 N 4474, от 28.02.2022 N 891) |  |

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](#P41) об организации проектной деятельности в администрации города Рязани согласно приложению N 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 N 1](#P1454) 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 15 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.

(п. 4.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 29.10.2019 N 4474)

4.3. Руководитель портфеля проектов проводит приоритизацию, оптимизацию и балансировку компонентов портфеля проектов в соответствии с методикой ([приложение N 2](#P1521) 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.

(п. 4.3 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 29.10.2019 N 4474)

4.4. На основании проведенной приоритизации, оптимизации и балансировки компонентов портфеля проектов руководитель портфеля проектов начинает разработку паспорта портфеля проектов (согласно [приложению N 3](#P1603) к настоящему Положению).

(п. 4.4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 29.10.2019 N 4474)

4.5. Паспорт портфеля проектов направляется в муниципальный проектный офис для согласования не позднее 15 октября текущего года.

(п. 4.5 введен Постановлением Администрации города Рязани от 29.10.2019 N 4474)

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Ежегодно, в срок не позднее 10 ноября текущего года, муниципальный проектный офис формирует [реестр](#P1865) портфелей проектов администрации города Рязани на следующий календарный год по форме согласно приложению N 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. В случае необходимости внесения изменений в паспорт портфеля проектов инициатором изменений формируется [ведомость](#P2093) изменений портфеля проектов по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению, которая утверждается на заседании муниципального проектного комитета.

(п. 5.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 29.10.2019 N 4474)

5.3. Руководитель портфеля проектов не позднее 30 апреля текущего года подготавливает и направляет [отчет](#P1947) о реализации портфеля проектов по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению в муниципальный проектный офис для согласования. Отчет включает сведения о достижении целей, соблюдении ограничений, достижении целевых показателей портфеля проектов и программ.

(п. 5.3 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.02.2022 N 891)

5.4. Муниципальный проектный офис ежегодно до 1 июня текущего года проводит сводную оценку эффективности реализации компонентов портфеля проектов за предыдущий отчетный период в соответствии с [методикой](#P2128) (приложение N 7 к настоящему Положению), а затем формирует [рейтинг](#P2168) эффективности реализации компонентов портфеля проектов и программ в разрезе структурных подразделений администрации города Рязани по форме согласно приложению N 8 к настоящему Положению.

(п. 5.4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 29.10.2019 N 4474)

5.5. Отчет о реализации портфеля проектов и рейтинг эффективности реализации компонентов портфеля проектов и программ утверждаются на заседании муниципального проектного комитета.

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.

(п. 5.5 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 29.10.2019 N 4474)

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), организовывает 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.

Приложение N 1

к Положению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮКуратор портфеля проектов и программ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  | УТВЕРЖДЕНАпротоколом заседаниямуниципального проектного комитетаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СТРАТЕГИЧЕСКАЯ КАРТА РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ - ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РЯЗАНЬ

Стратегические цели развития муниципального образования - городской округ город Рязань:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование нормативных правовых документов | Наименование показателя, единица измерения | Базовое значение показателей(Nгод) | Прогнозные значения показателейпо годам |
| N+1 | ... | ... |
| 1. |  | Показатель 1 |  |  |  |  |
| Показатель 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| 2. |  | Показатель 1 |  |  |  |  |
| Показатель 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

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.

Приложение N 2

к Положению

МЕТОДИКА

ПРИОРИТИЗАЦИИ, ОПТИМИЗАЦИИ И БАЛАНСИРОВКИ

КОМПОНЕНТОВ ПОРТФЕЛЯ ПРОЕКТОВ

Методика включает следующие шаги:

1. Оценка приоритетности реализации проекта определяется по формуле:

R =(Кn) x Мn,

где R - рейтинг проекта,

Кn - значение классификационного признака,

Мn - управленческая важность (мультипликатор).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN пп | 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN пп | 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.

Приложение N 3

к Положению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 29.10.2019 N 4474, от 28.02.2022 N 891) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНРуководитель портфеля проектов и программ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.) | УТВЕРЖДЕНпротоколом заседаниямуниципального проектного комитетаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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 и программ |
| 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | 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 тыс. руб. |
| N <1> | N+1 | N+2 | .... |
| Реализующиеся проекты и программы |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Инициируемые проекты и программы |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Год начала реализации

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 N 4

к Положению

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпротоколом заседаниямуниципального проектного комитетаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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. |  |  |  |

Приложение N 5

к Положению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 29.10.2019 N 4474, от 28.02.2022 N 891) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНРуководитель портфеля проектов и программ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.) | УТВЕРЖДЕНпротоколом заседаниямуниципального проектного комитетаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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 измерения | 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 |
| 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 |
|  |

Приложение N 6

к Положению

УТВЕРЖДЕНА

протоколом заседания

муниципального проектного комитета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЕДОМОСТЬ

ИЗМЕНЕНИЙ ПОРТФЕЛЯ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ "НАИМЕНОВАНИЕ

ПОРТФЕЛЯ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ"

N \_\_\_\_ 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 |  |

Приложение N 7

к Положению

МЕТОДИКА

ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ КОМПОНЕНТОВ ПОРТФЕЛЯ

ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NNпп | 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 |

Приложение N 8

к Положению

УТВЕРЖДЕН

протоколом заседания

муниципального проектного комитета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Постановлению

администрации города Рязани

от 13 сентября 2018 г. N 3621

РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА РЯЗАНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введен Постановлением Администрации города Рязаниот 10.07.2019 N 2493;в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 29.10.2019 N 4474, от 15.12.2020 N 4741) |  |

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](#P41) об организации проектной деятельности в администрации города Рязани согласно приложению N 1 к настоящему постановлению и [Положением](#P1356) об управлении портфелями проектов и программ в администрации города Рязани согласно приложению N 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 на утверждение куратору проектной деятельности:

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 15.12.2020 N 4741)

- [план](#P2327) развития проектной деятельности на текущий год по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (мероприятия плана развития проектной деятельности формируются в соответствии с процессами и подпроцессами, указанными в [приложении N 2](#P2376) 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](#P2496) о реализации плана развития проектной деятельности за текущий календарный год на утверждение по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 15.12.2020 N 4741)

- оценку уровня зрелости организации проектной деятельности в соответствии с [методикой](#P2557) оценки согласно приложению N 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 соблюдениями 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 N 5](#P2739) 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 N 6](#P2795) 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](#P2865) о результатах проведения сквозного контроля результатов проекта(ов) (далее - акт) по форме согласно приложению N 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.

Приложение N 1

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Рязаниот 15.12.2020 N 4741) |  |

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Руководитель муниципального Куратор проектной деятельности в

проектного офиса администрации города Рязани

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Фамилия) (подпись) (И.О.Фамилия)

 План

 развития проектной деятельности в администрации города Рязани на

 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Мероприятие | Сроки | Ответственныйисполнитель | 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 |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Регламенту

РЕЕСТР

ПРОЦЕССОВ И ПОДПРОЦЕССОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Рязаниот 15.12.2020 N 4741) |  |

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 проектов | 1.3.1. Сбор отчетности по реализации портфеля проектов и программ |
| 1.3.2. Формирование, согласование запросов на 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. Принятие решения об открытии проекта на заседании муниципального проектного комитета |
| 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. Принятие решения о закрытии проекта на заседании муниципального проектного комитета |
| (в ред. Постановления Администрации города Рязани от 15.12.2020 N 4741) |
| 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 проектной культуры участников проектной деятельности | 4.1.1. Разработка требований к уровню квалификации участников проектной деятельности |
| 4.1.2. Создание и актуализация учебно-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) |

Приложение N 3

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Рязаниот 15.12.2020 N 4741) |  |

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Руководитель муниципального Куратор проектной деятельности в

проектного офиса администрации города Рязани

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Фамилия) (подпись) (И.О.Фамилия)

 Отчет

 о реализации плана развития проектной деятельности в администрации

 города Рязани за 20\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Мероприятие [<1>](#P2546) | Сроки | Результат |
| План [<2>](#P2547) | Факт | План [<3>](#P2548) | 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 |
|  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<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

Приложение N 4

к Регламенту

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 N 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](#P2376) процессов и подпроцессов (приложение N 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 ответственных за выполнение операций | частично соответствует предъявляемым требованиям описание порядка взаимодействия и последовательность выполняемых операций и частично присутствует указание на ответственных за выполнение операций | в основном соответствует предъявляемым требованиям описание порядка взаимодействия и последовательность выполняемых операций и в основном в наличии указание на ответственных за выполнение операций | полностью соответствует предъявляемым требованиям описание порядка взаимодействия и последовательность выполняемых операций и в наличии указание на ответственных за 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:

,

где:

Вi - 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 |

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

,

где:

Оппj - 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() |  |  |  |  |  |  | 123 |

Уровень 2: развивающийся.

Все цифровые значения приведены в качестве примера.

Приложение N 5

к Регламенту

Поручение

на проведение внепланового сквозного контроля

результатов проекта(ов)

<Наименование проекта(ов)>

N \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 муниципальногопроектного комитета |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение N 6

к Регламенту

ПЛАН-ГРАФИК

ПРОВЕДЕНИЯ СКВОЗНОГО КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ

ПРОЕКТА(ОВ)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование проекта | Наименование результата | Место нахождения результата | Дата проведения осмотра/календарная дата | Уполномоченный представитель администрации города Рязани(Ф.И.О., должность) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации,Председатель муниципальногопроектного комитета |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение N 7

к Регламенту

АКТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ СКВОЗНОГО КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ

ПРОЕКТА(ОВ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_

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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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.) |

Приложение N 6

к Постановлению

администрации города Рязани

от 13 сентября 2018 г. N 3621

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕСТВЕННО-ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

РЯЗАНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации города Рязаниот 10.07.2019 N 2493;в ред. Постановления Администрации города Рязаниот 15.12.2020 N 4741) |  |

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](#P2962) настоящего Положения новый член Совета вводится в его состав в порядке, предусмотренном [разделом 3](#P2955) настоящего Положения, в течение тридцати дней со дня прекращения полномочий.

5. Структура Совета

5.1. В состав Совета входят: [постоянные члены](#P2988) 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.

Приложение

к Положению

ПОСТОЯННЫЕ ЧЛЕНЫ

ОБЩЕСТВЕННО-ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

РЯЗАНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Рязаниот 15.12.2020 N 4741) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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. | Председатель Рязанского регионального отделения Общероссийской общественной организации "Деловая Россия" |
| 8. | Генеральный директор некоммерческой организации "Рязанская Ассоциация экономического сотрудничества предприятий" |