



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 сентября 2018 г.

№ 3621

Об организации проектной деятельности в администрации города Рязани

В целях организации проектной деятельности в администрации города Рязани, руководствуясь распоряжением Правительства Рязанской области от 10.04.2017 № 156-р, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 14.09.2017 № 298-II «О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани О.Е.Булекова», постановлением администрации города Рязани от 15.09.2017 № 4134 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в администрации города Рязани согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о муниципальном проектном офисе согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о муниципальном проектном комитете согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Назначить куратором проектной деятельности в администрации города Рязани заместителя главы администрации И.Н. Тишина.
5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

С.Ю.Карабасов

Положение
об организации проектной деятельности
в администрации города Рязани

1. Общие положения

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

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

- соблюдения или сокращения сроков достижения требуемого результата;
- обеспечения эффективного использования ресурсов, выделяемых для реализации проектов;
- обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений посредством предоставления актуальной и достоверной информации о ходе исполнения реализуемых проектов;
- повышения эффективности взаимодействия структурных подразделений администрации города Рязани;
- обеспечения эффективных механизмов контроля за реализацией проектов.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины:

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

- исполнители проекта - структурные подразделения администрации города Рязани, подведомственные ей учреждения, предприятия и организации на территории города Рязани, исполнительные органы власти Рязанской области и подведомственные государственные учреждения Рязанской области (по согласованию), территориальные органы федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), участвующие в реализации мероприятий проекта;

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

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

- муниципальный проектный 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;

- 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 и завершением проекта;

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

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

- рабочий план проекта - документ, содержащий календарный план-график работ, управление рисками проекта, план финансового обеспечения проекта, состав рабочей группы проекта (проектной команды), а также другую информацию в зависимости от масштаба и сложности проекта;

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

- участник проекта - должностное лицо, участвующее в реализации мероприятий проекта в соответствии с проектными документами;

- функциональный заказчик проекта - структурное подразделение администрации города Рязани, наиболее заинтересованное в реализации проекта.

1.4. Оформление документов, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется по формам, определяемым муниципальным проектным офисом, актуальная версия которых размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Рязани.

1.5. Технологическое сопровождение проектной деятельности, в том числе ведение структурированного реестра проектов и предложений, календарное и бюджетное планирование, контроль исполнения и достижения целевых показателей, мониторинг реализации проектов, организация проектного документооборота и хранения документов, взаимодействие между участниками проектов, осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности (далее - АИС) с момента ввода ее в эксплуатацию.

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
	Исполнители 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. Началом этапа инициирования проекта является направление инициатором предложения по проекту в муниципальный проектный офис.

Предложение по проекту направляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. Структурные подразделения администрации города Рязани могут разрабатывать предложения по проектам:

- в соответствии с поручениями главы администрации города Рязани или решениями муниципального проектного комитета;
- по собственной инициативе, в том числе исходя из действующих муниципальных программ муниципального образования - город Рязань.

3.3. Муниципальный проектный офис регистрирует предложение по проекту в АИС (с момента ввода ее в эксплуатацию).

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

3.4. После регистрации предложение по проекту направляется потенциальному функциональному заказчику для рассмотрения.

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

- о нецелесообразности реализации идеи, изложенной в предложении по проекту;
- о целесообразности реализации идеи, изложенной в предложении по проекту.

3.6. В случае принятия решения о целесообразности реализации предложения по проекту потенциальный функциональный заказчик проекта рассматривает предложение по проекту в течение 21 календарного дня с момента его регистрации, при необходимости дорабатывает его совместно с инициатором проекта и направляет согласованное предложение по проекту или заключение о нецелесообразности реализации проекта в муниципальный проектный офис.

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

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

В случае если предложение по проекту инициировано в соответствии с поручениями главы администрации города Рязани или решениями муниципального проектного комитета, функциональный заказчик начинает разработку паспорта проекта сразу после регистрации предложения муниципальным проектным офисом.

3.9. Паспорт проекта разрабатывается функциональным заказчиком проекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.9.1. В наименовании проекта указывается действие, объект над которым совершается действие, а также территория реализации. Наименование проекта должно соотноситься с целями и результатами проекта и формулироваться одним предложением, раскрывающим его суть. В наименовании проекта возможно отражение эффекта от его реализации. В кратком наименовании проекта приводится словосочетание, состоящее из 2 - 3 слов, которое планируется использовать в документах и средствах массовой информации. Краткое наименование рекомендуется формулировать в терминах,

формирующих позитивный образ проекта.

3.9.2. В сроке начала и окончания проекта указывается планируемая дата начала реализации и планируемая дата завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ».

3.9.3. В формулировке цели проекта должен содержаться социальный, экономический или иной общественно значимый и общественно понятный эффект от реализации проекта, выраженный также в численно измеримых показателях.

3.9.4. В строке «Показатели проекта и их значения по годам» приводятся список (наименования показателей), единицы измерения и значения показателей по годам реализации проекта.

3.9.5. В строке «Результаты проекта» указываются непосредственные результаты, создаваемые в рамках реализации проекта, которые позволят достичь цели проекта. По каждому результату указываются качественные и количественные требования, позволяющие однозначно оценить получение указанного результата.

3.9.6. Раздел «Этапы и контрольные точки» содержит информацию об этапах и контрольных точках проекта из расчета не менее 2 - 6 в год равномерно распределенных в течение года. Контрольная точка фиксирует факт получения результата или достижения показателя проекта. В столбце «Срок» указывается плановая дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ», к которой контрольная точка будет выполнена, в столбце «Тип» указывается тип контрольной точки (завершение этапа, контрольная точка результата, контрольная точка показателя).

3.9.7. Раздел «Бюджет проекта» содержит информацию об объеме требуемого для реализации проекта финансового обеспечения и источников финансирования по годам реализации проекта. Распределение объема финансовых средств по годам реализации проекта осуществляется в соответствии со сроками выполнения мероприятий проекта и достижения результатов проекта. Объемы финансового обеспечения указываются по годам в тыс. рублей до двух знаков после запятой.

3.9.8. Раздел «Ключевые риски и возможности» содержит краткое описание ключевых рисков и возможностей с отражением негативных последствий от наступления риска, а также вероятных позитивных эффектов от ключевых возможностей, включая влияние на показатели проекта. Для каждой строки указывается перечень мероприятий и мер, которые будут способствовать предупреждению наступления риска, и мероприятий, которые будут способствовать реализации ключевых возможностей. Формулировка риска должна содержать описание негативных последствий от его наступления, описание факторов или событий, вызывающих возникновение риска (рисковое событие), а также причину их появления.

3.9.9. В строке «Связь с муниципальными программами муниципального образования город Рязань» приводится перечень (наименования) муниципальных программ муниципального образования - город Рязань с указанием соответствующих подпрограмм и основных мероприятий, в рамках которых реализуются или планируются к реализации мероприятия, включенные или планируемые к включению в проект полностью или частично. В перечне муниципальных программ муниципального образования - город Рязань необходимо указывать реквизиты нормативных правовых актов, которыми утверждены соответствующие муниципальные программы.

3.9.10. В строке «Взаимосвязь с другими проектами и программами» указывается перечень проектов и программ, прямо или косвенно оказывающих влияние на реализацию проекта, а также проектов и программ, на которые оказывает влияние реализация проекта. С данными проектами и программами осуществляется координация действий в ходе реализации проекта.

3.10. Паспорт проекта подлежит согласованию с куратором проектной деятельности, муниципальным проектным офисом, куратором проекта и исполнителями проекта.

Согласование осуществляется в АИС (с момента ввода ее в эксплуатацию).

3.11. Куратор проекта совместно с руководителем проекта представляют паспорт проекта на заседание муниципального проектного комитета.

3.12. Этап инициирования проекта завершается утверждением паспорта проекта председателем муниципального проектного комитета.

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

3.14. После утверждения паспорта проекта проект считается открытым.

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

4. Планирование проекта

4.1. Началом этапа планирования проекта является момент утверждения паспорта проекта.

4.2. Руководитель проекта назначается распоряжением администрации города Рязани.

За руководителем проекта закрепляется персональная ответственность за достижение результатов проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по проекту.

4.3 Руководитель проекта определяет специалистов (исполнителей), участие которых необходимо для реализации проекта.

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

4.4. Состав рабочей группы проекта утверждается распоряжением администрации города Рязани.

4.5. Руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта в срок, не превышающий двух месяцев с момента регистрации предложения по проекту, разрабатывает рабочий план проекта.

Рабочий план проекта разрабатывается по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Если руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта принимают решение о прохождении отдельного этапа проекта или выполнении блока работ при помощи гибкой методологии, то в календарном плане-графике напротив указанного этапа проекта/блока работ вводится информация о способе гибкой разработки, при этом детальное планирование мероприятий не производится. Оперативные планы гибкой разработки собираются в документы проекта.

4.6. Рабочий план проекта подлежит обязательному согласованию с муниципальным проектным офисом, куратором проекта, функциональным заказчиком и участниками проекта.

Согласование осуществляется в АИС (с момента ввода ее в эксплуатацию).

4.7. Этап планирования проекта завершается утверждением рабочего плана проекта распоряжением администрации города Рязани.

5. Реализация проекта

5.1. Началом этапа реализации проекта является момент утверждения рабочего плана проекта.

Этап реализации состоит из следующих стадий:

- выполнение работ;
- внесение изменений;
- контроль.

5.2. Выполнение работ осуществляется участниками проекта в соответствии с утвержденными паспортом проекта и рабочим планом проекта. Участники проекта реализуют запланированные мероприятия и достигают контрольных точек. Должностные лица, ответственные за блок мероприятий в рамках выделенных зон ответственностей, обеспечивают своевременность и качество реализации мероприятий, и достижения контрольных точек. Руководитель проекта осуществляет оперативное управление проектом.

5.3. Стадия контроля проекта начинается с момента утверждения паспорта проекта и рабочего плана проекта, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта.

5.4. В ходе реализации проекта в паспорт проекта и рабочий план проекта могут вноситься изменения, которые оформляются ведомостью изменений проекта.

Технические изменения (изменение работ проекта, состава рабочей группы проекта и другое в рамках утвержденных общих сроков, объема и источников финансирования проекта) оформляются ведомостью изменений проекта, которая утверждается руководителем проекта.

Изменения цели, результатов и показателей проекта, конечных сроков, объема финансирования принимаются муниципальным проектным комитетом. Ведомость изменений проекта в данном случае утверждается председателем муниципального проектного комитета.

5.5. Руководитель проекта осуществляет контроль исполнения запланированных мероприятий и внесения отчетной информации в АИС (до ввода системы в эксплуатацию руководитель проекта не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет в муниципальный проектный офис и куратору проекта информацию о выполнении запланированных работ по проекту).

В случае если в проекте выделены этапы/блоки работ, после их завершения подготавливается отчет об окончании этапа проекта/блока работ.

5.6. 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.

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

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

Решение о приостановлении или досрочном завершении проекта принимается муниципальным проектным комитетом.

При принятии муниципальным проектным комитетом решения о досрочном завершении проекта руководитель проекта в течение 30 календарных дней подготавливает итоговый отчет о реализации проекта, согласовывает его с куратором проектной деятельности, муниципальным проектным офисом, куратором проекта, функциональным заказчиком и участниками проекта и представляет указанный итоговый отчет для рассмотрения на заседании муниципального проектного комитета.

Возобновление приостановленного проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта. Проект возобновляется по решению муниципального проектного комитета.

6. Завершение проекта

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

6.2. После выполнения всех запланированных работ руководитель проекта составляет итоговый отчет о реализации проекта.

Итоговый отчет о реализации проекта разрабатывается по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

6.2.1. В столбце «Оценка достижения» раздела «Сводная информация о реализации проекта» указываются количественные и процентные оценки достижения цели, показателей, результатов, сроков и бюджета проекта в соответствии с информацией, содержащейся в соответствующих разделах итогового отчета.

6.2.2. Столбец «Комментарий» раздела «Сводная информация о реализации проекта» заполняется при наличии отклонений фактических параметров проекта от плановых. В этом случае в ячейке соответствующего параметра приводятся основные причины отклонений.

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

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

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

- проект реализован успешно без отклонений (не превышены установленные сроки и объем финансирования, достигнута цель, результаты и показатели проекта);
- проект реализован успешно с незначительными отклонениями (отставание по срокам или удорожание проекта или отрицательные отклонения показателей проекта не превышают 25% от планового значения);
- проект реализован успешно со значительными отклонениями (отставание по срокам или удорожание проекта или отрицательные отклонения показателей проекта превышают 25% от планового значения);
- проект не реализован, финансовые ресурсы не использованы;
- проект не реализован, финансовые ресурсы использованы.

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

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

6.7 Руководитель проекта направляет информацию об итогах работы рабочей группы проекта по их основному месту работы.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО ПРОЕКТУ

(предполагаемое наименование проекта¹)

Инициатор проекта ²	
Формальные основания для инициации проекта (при наличии) ³	
Решаемые проблемы ⁴	
Цель проекта ⁵	
Способ достижения цели	
Показатели проекта ⁶	
Стратегические риски	
Оценка длительности проекта ⁷	
Оценка бюджета проекта ⁸	
Функциональный заказчик ⁹	
Дополнительная информация	

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Подпись

¹ Наименование рекомендуется формулировать одним предложением, раскрывающим его суть.

² Указывается структурное подразделение администрации города Рязани, подведомственное ей учреждение, предприятие и организация на территории города Рязани, общественное объединение, или физическое лицо, направивший(ее) в муниципальный проектный офис предложение по проекту.

³ Указывается название и реквизиты муниципальной программы, поручения, постановления, приказа и т.д.

⁴ 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 Указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта (запланированное желаемое состояние объекта управления). Формулировка цели должна соответствовать решению обозначенных проблем.

⁶ Указываются измеримые показатели, которые могут подтвердить достижение цели проекта.

⁷ Указывается предварительная оценочная длительность проекта для достижения цели и показателей проекта.

⁸ Указываются предварительная оценка затрат на реализацию проекта и возможные источники финансирования (федеральный бюджет, областной бюджет, местные бюджеты органов местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, государственные фонды, институты развития, частные инвестиции и пр.).

⁹ Структурное подразделение администрации города Рязани, наиболее заинтересованное в реализации проекта.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА
«Полное наименование проекта»

1. Основные положения

Наименование проекта (краткое наименование проекта)	
Срок начала и окончания проекта	
Куратор проекта	
Функциональный заказчик проекта	
Руководитель проекта	
Исполнители мероприятий проекта	

2. Содержание проекта

Цель проекта						
Показатели проекта и их значения по годам	Показатель	Тип показателя (основной/дополнительный)	Базовое значение (N ¹⁰)	Период, год		
				N+1	N+2	N+3
	1.					
	2.					
Результаты проекта						

3. Этапы и контрольные точки

¹⁰ Год начала реализации проекта

№ п/п	Наименование	Тип (завершение этапа/контрольная точка результата/контрольная точка показателя)	Срок
1			
2			
3			

4. Бюджет проекта

Источники финансирования		Год реализации				Всего
		N	N+1	N+2	N+3	
Бюджетные источники, тыс. руб.	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Бюджет города Рязани					
Внебюджетные источники, тыс. руб.						
Итого						

5. Ключевые риски и возможности

№ п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности
1		
2		

6. Описание проекта

Связь с муниципальными программами муниципального образования - город Рязань	
Взаимосвязь с другими проектами и программами	
Дополнительная информация	

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОЕКТА

Наименование проекта	
Руководитель проекта	

1. Календарный план-график проекта

№ п/п	Наименование этапа, мероприятия, контрольной точки	Длительность, дней	Дата начала работ	Дата окончания работ (контрольная точка)	Документ, подтверждающий выполнение работы	Ответственный исполнитель
Общие организационные мероприятия по проекту						
1						
...						
Функциональное направление проекта						
1						
...						
Функциональное направление проекта						
1						
...						

2. План проекта по контрольным точкам

№ п/п	Наименование мероприятия/контрольной точки	Дата начала	Дата окончания	Результат мероприятия/контрольной точки	Ответственный исполнитель	Уровень контроля
1.						
...						

3. План финансового обеспечения проекта

№ п/п	Наименование мероприятия	Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования - город Рязань	Бюджетные источники финансирования, тыс. рублей			Внебюджетные источники финансирования, тыс. рублей	Всего, тыс. рублей
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет города Рязани		
... год							
Муниципальная программа муниципального образования - город Рязань «...»							
1							
2							
...							
ИТОГО по муниципальной программе, тыс. рублей							
Муниципальная программа муниципального образования - город Рязань «...»							
...							
...							
ИТОГО на ... год, тыс. рублей							

... год							
...							
ИТОГО по проекту, тыс. рублей							

4. Состав рабочей группы проекта

№ п/п	Роль в проекте	Ф.И.О.	Должность	Контактная информация	Описание выполняемого функционала	Непосредственный руководитель	Порядок подчинения в проекте
1							
...							

5. Управление рисками проекта

№ п/п	Наименование мероприятия	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Мероприятия по предупреждению риска	Сроки и периодичность мониторинга	Ответственный исполнитель
1						
2						
...						

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

1. Основные положения

Наименование проекта (краткое наименование проекта)	
Срок начала и окончания проекта	
Куратор проекта	
Функциональный заказчик проекта	
Руководитель проекта	
Исполнители мероприятий проекта	
Дата отчета	

2. Сводная информация о реализации проекта

	Оценка достижения	Комментарий
Цель проекта		
Показатели проекта		
Результаты проекта		
Сроки проекта		
Бюджет проекта		

3. Информация о достижении цели проекта

Цель проекта	Критерии достижения цели	Целевые значения	Фактические значения
Итого достижение цели проекта			

4. Информация о достижении показателей проекта

№ п/п	Наименование показателя	Тип показателя	Базовое значение (на момент утверждения паспорта проекта)	Период, год						Итоговое значение (на момент завершения проекта)
					
				План	Факт	План	Факт	План	Факт	
1.										
...										
Комментарий о достижении показателей проекта										

5. Отчет о достижении результатов проекта

№ п/п	Наименование результата	Требование к результату	Статус достижения	Комментарий и причины отклонений
1				
...				
Итого достигнуто результатов				

Приложение № 2

к постановлению администрации города Рязани
от 15 сентября 2018 г. № 3621

Положение о муниципальном проектном офисе

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 и численность муниципального проектного офиса утверждается 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) регистрация 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) подготовка проекта распоряжения администрации города Рязани об открытии/закрытии проекта;
- 4) согласование паспортов проектов;
- 5) согласование рабочих планов проектов;
- 6) осуществление мониторинга и контроля параметров проекта, определенных в паспортах проектов, в рамках их реализации;
- 7) осуществление выездных проверок соответствия отчетной информации о реализации проекта реальному состоянию проекта и инициирование рассмотрения возникающих вопросов на заседаниях муниципального проектного комитета;
- 8) согласование внесения изменений в утвержденные документы по проекту;
- 9) согласование итогового отчета о реализации проекта;
- 10) ведение реестра проектов;
- 11) ведение архива проектной документации;
- 12) обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в администрации города Рязани, издание соответствующих локальных актов, а также координирование деятельности участников проектов по их применению;
- 13) координирование работы в администрации города Рязани по внедрению и развитию АИС;

14) 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.

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, необходимую 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.

Состав
муниципального проектного офиса

Ашихмина Мария Александровна	– заместитель начальника управления экономического развития (руководитель муниципального проектного офиса)
Соломатин Евгений Геннадьевич	– начальник отдела инвестиционной политики управления экономического развития (заместитель руководителя муниципального проектного офиса)
Чижикова Олеся Владимировна	– главный специалист отдела инвестиционной политики управления экономического развития (специалист муниципального проектного офиса)

Положение
о муниципальном проектном комитете

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

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 проектную документацию;
- 5) рассмотрение и утверждение итоговых отчетов о реализации проектов;
- 6) принятие решений о закрытии проектов с соответствующим статусом реализации;
- 7) согласование решений о приостановлении проектов в ходе их реализации и возобновлении проектов;
- 8) 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. Персональный состав муниципального проектного комитета утверждается приложением к настоящему Положению.

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

3.5. Заместителем председателя муниципального проектного комитета является заместитель главы администрации города Рязани, куратор проектной деятельности в администрации города Рязани.

3.6. Члены муниципального проектного комитета:

- 1) участвуют в заседаниях муниципального проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- 2) предоставляют 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, обеспечивает их хранение;
- 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, на время болезни или в случае увольнения передает все находящиеся у него документы члену муниципального проектного комитета, определенному председателем муниципального проектного комитета;
- 10) при увольнении передачу документов и дел осуществляет по акту приема-передачи документов;
- 11) в случае прекращения работы муниципального проектного комитета формирует документы в дела, оформляет для последующей передачи в отдел муниципального архива управления делами аппарата администрации города Рязани независимо от сроков их хранения;
- 12) 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.

Состав
муниципального проектного комитета

Председатель муниципального проектного комитета	– глава администрации города Рязани
Заместитель председателя муниципального проектного комитета	– заместитель главы администрации, курирующий вопросы экономики и финансов
Члены муниципального проектного комитета	– заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации города Рязани и подведомственных учреждений
Секретарь муниципального проектного комитета	– начальник отдела инвестиционной политики управления экономического развития