



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2020

№ 550

**Об организации проектной деятельности
в администрации города Владимира**

В целях организации проектной деятельности в администрации города Владимира в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Владимир **постановляю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации проектной деятельности в администрации города Владимира согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Положение о городском проектном комитете согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Состав городского проектного комитета согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Установить, что функции городского проектного офиса осуществляет управление городскими проектами администрации города Владимира.

3. Структурным подразделениям администрации города Владимира:

3.1. При разработке и реализации проектов руководствоваться настоящим постановлением.

3.2. В течение одного месяца с момента принятия настоящего постановления назначить ответственного за организацию проектной деятельности в структурном подразделении администрации города Владимира, предоставить данную информацию в городской проектный офис.

3.3. Внести соответствующие изменения в должностные инструкции назначенных ответственных лиц.

4. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации города



В.А. Гарев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города
Владимира
от 12.03.2020 № 550

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности
в администрации города Владимира

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности в администрации города Владимира (далее - Положение) определяет условия и особенности применения принципов проектного управления, устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации города Владимира и структурных подразделениях администрации города Владимира, реализуемой с участием подведомственных учреждений, предприятий, организаций и иных хозяйствующих субъектов, с использованием средств бюджетов всех уровней и внебюджетных источников финансирования. Настоящее Положение разработано с учетом норм, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Методическими рекомендациями по организации проектной деятельности в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Аппаратом Правительства Российской Федерации от 12.03.2018 № 1937п-П6, Методическими рекомендациями по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти Российской Федерации, утвержденных распоряжением Минэкономразвития России от 14.04.2014 № 26Р-АУ.

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на текущую деятельность администрации города Владимира, а также на деятельность по исполнению муниципальных функций и оказанию муниципальных услуг. В случае конфликта между текущей и проектной деятельностью участников проектной деятельности приоритет имеют проектные задачи.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины:

«администратор проекта» - уполномоченное руководителем проекта должностное лицо, осуществляющее организационно-техническое обеспечение процесса реализации проекта и оказание иной административной поддержки руководителю проекта, ответственное за организацию процесса планирования проекта, формирование мониторинга и подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, за организацию и поддержку коммуникаций между участниками проекта (сбор, обработку, передачу информации, организацию совещаний по проекту, ведение

протоколов);

«городской проектный комитет» - постоянно действующий коллегиальный, совещательный орган, возглавляемый главой администрации города Владимира, образованный при администрации города Владимира для рассмотрения вопросов, связанных с организацией проектной деятельности и реализацией проектов в городе Владимире;

«городской проектный офис» - структурное подразделение администрации города Владимира, в функции которого входит методологическое и организационное обеспечение, координация проектной деятельности в администрации города Владимира, сопровождение и мониторинг разработки и реализации проектов, контроль достижения результатов;

«инициатор проекта» - глава администрации города, структурное подразделение или должностное лицо администрации города Владимира, подведомственное учреждение, стороннее предприятие или организация, некоммерческая организация, инициативная группа, научная или иная организация или физическое лицо, выступающее с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта, направившее в городской проектный офис предложение (инициативную заявку) по проекту;

«исполнитель проекта» - физическое или юридическое лицо, непосредственно выполняющее работы проекта, в том числе финансово-экономического и правового характера, принимающее на себя обязательство по достижению цели проекта и эффективное использование ресурсов, выделенных для реализации проекта в соответствии с действующим законодательством и заключенными договорами и соглашениями;

«команда проекта» - временная организационная структура проекта, состоящая из группы управления (временные органы управления проектной деятельностью) и рабочей группы (участников и исполнителей) проекта, обеспечивающая эффективное взаимодействие всех участников проекта, выполнение работ по проекту в соответствии с утвержденными документами и с закрепленными проектными ролями;

«контрольная точка» - значимое событие проекта или процесса, отражающее получение измеримого результата по итогам выполнения ряда мероприятий и имеющее только срок окончания;

«куратор проекта» - уполномоченное городским проектным комитетом должностное лицо (заместитель главы администрации города Владимира или руководитель структурного подразделения администрации города Владимира), ответственное за разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, и осуществляющее общий надзор за проектом;

«куратор проектной деятельности» - первый заместитель главы администрации города Владимира, отвечающий за организацию и системное развитие проектной деятельности в администрации города Владимира;

«мероприятие» - целенаправленное действие или несколько иерархически связанных действий в отношении однозначно поименованного объекта, дающее четкое представление о содержании производимых работ;

«отчет по проекту» - документ, включающий информацию о фактическом достижении контрольных событий, прогнозе их достижения, причинах не достижения, нарушении сроков, рисках проекта и способах их снятия/минимизации, ключевых результатов, достигнутых за период, открытых вопросах, требующих решения куратора и (или) руководителя проекта;

«паспорт проекта» - документ, содержащий основные параметры проекта, а именно: наименование проекта, период реализации, участники, взаимосвязь с другими проектами и программами, цель и показатели, задачи и результаты, объем финансирования, план контрольных событий, ключевые риски и возможности;

«портфель проектов» - совокупность проектов, объединенных для достижения стратегических целей и оптимального управления финансовыми, человеческими и прочими ресурсами администрации города Владимира;

«проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

«проектная деятельность» - деятельность, связанная с инициированием, предпроектной подготовкой, реализацией, мониторингом, контролем и завершением проектов и программ;

«программа» - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

«реестр проектов» - документ, который содержит следующую информацию: наименование, краткая характеристика (основные мероприятия) проекта, инициатор, функциональный заказчик, куратор, руководитель, администратор, участники и исполнители проекта, цель и основные показатели проекта, срок исполнения (начало и окончание проекта), финансовые характеристики, текущий отчетный статус, принятые решения по проекту и, при необходимости, другую информацию;

«результат проекта» - измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта;

«руководитель проекта» - уполномоченное городским проектным комитетом должностное лицо (руководитель структурного подразделения администрации города Владимира), осуществляющее оперативное управление проектом, ответственное за его разработку и реализацию, за достижение целей, показателей и результатов проекта, за материально-техническое обеспечение и эффективное использование выделенных ресурсов;

«сводный план-график реализации проекта» - документ, включающий в себя календарный план-график мероприятий проекта, контрольные точки и план финансового обеспечения по ним, а также ответственных исполнителей, информацию по команде проекта, планы управления рисками и возможностями;

«управление проектом» - планирование, организация, мониторинг и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов (на всех этапах жизненного цикла проекта), направленных

на достижение цели проекта;

«участник проекта» - физическое или юридическое лицо (должностное лицо или структурное подразделение администрации города Владимира, представитель внешней организации), непосредственно вовлеченное в реализацию проекта, чьи интересы могут быть затронуты при реализации проекта, деятельность которого направлена на достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с паспортом проекта, указаниями и поручениями руководителя проекта;

«функциональный заказчик проекта» - структурное подразделение администрации города Владимира или должностное лицо администрации города Владимира, в наибольшей степени заинтересованное в результатах проекта, определяющее основные требования в отношении результатов проекта и ключевые показатели эффективности проекта, обеспечивающее их оценку и приемку по итогам реализации проекта;

«цель проекта» - запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект.

1.4. Настоящее Положение применяется для управления проектами и портфелями проектов, направленными на достижение целей, определенных:

- поручениями и указами Президента Российской Федерации, поручениями Правительства Российской Федерации;
- решениями президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам, принятыми по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации;
- стратегией социально-экономического развития Владимирской области;
- стратегией социально-экономического развития муниципального образования город Владимир;
- государственными программами и нормативными правовыми актами Владимирской области,
- муниципальными программами, нормативными правовыми и распорядительными актами администрации города Владимира, поручениями главы администрации города Владимира;
- решениями городского проектного комитета.

1.5. Виды проектов (программ), на управление которыми распространяется настоящее Положение:

1.5.1. Проекты (программы), разрабатываемые и реализуемые на территории города во исполнение национальных (приоритетных) проектов по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации, определяемых президиумом Совета по стратегическому развитию Российской Федерации, а также проектов (программ), определяемых координационными органами федеральных органов исполнительной власти (далее - федеральные проекты).

1.5.2. Проекты (программы), разрабатываемые и реализуемые на территории города во исполнение региональных проектов по основным

направлениям стратегического развития Владимирской области (далее - региональные проекты).

1.5.3. Проекты (программы), направленные на достижение целей, указанных в пункте 1.4 настоящего раздела, и определяемые городским проектным комитетом в качестве приоритетных городских проектов по основным направлениям стратегического развития города (далее - городские проекты).

1.6. Основной целью организации проектной деятельности является обеспечение достижения запланированных результатов при реализации проектов на территории города Владимира путем:

- соблюдения или сокращения сроков достижения требуемого результата;
- эффективного использования ресурсов, выделяемых для реализации проектов;
- обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений посредством предоставления актуальной и достоверной информации о реализации проектов;
- повышения эффективности взаимодействия структурных подразделений администрации города Владимира;
- обеспечения эффективных механизмов контроля за реализацией проектов;
- проведения анализа процесса реализации проектов, своевременного выявления отклонений от плана и выработки корректирующих мер.

1.7. Управление проектной деятельностью и взаимодействие между ее участниками осуществляются с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности.

1.8. Организационная структура участников проектной деятельности включает в себя:

1.8.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- городской проектный комитет;
- куратор проектной деятельности;
- городской проектный офис.

1.8.2. Временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- функциональный заказчик проекта;
- куратор проекта;
- руководитель проекта;
- администратор проекта.

1.8.3. Рабочая группа проекта: участники и исполнители проекта.

1.9. Функции органов управления проектной деятельностью определяются Функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в администрации города Владимира согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.10. Управление проектной деятельностью состоит из следующих этапов:

- инициация (открытие) проекта;
- планирование проекта;
- реализация проекта и управление изменениями проекта;
- завершение (закрытие) проекта;
- мониторинг реализации проекта.

1.11. Проектная документация, подготавливаемая на всех этапах управления проектной деятельностью, формируется в соответствии с методическими рекомендациями городского проектного офиса и оформляется по формам и в соответствии с организационно-методической документацией, утвержденными правовыми актами администрации города Владимира.

2. Инициация (открытие) проекта

2.1. Началом этапа инициации проекта является формирование предложения (инициативной заявки) по вопросу открытия проекта, которое направляется инициатором проекта в городской проектный офис. Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений вышестоящего руководства.

2.2. Инициативная заявка (предложение по проекту) оформляется в соответствии с формой и методическими рекомендациями по ее оформлению согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.3. Цель проекта должна:

- отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;
- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект.

2.4. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении реализации всех этапов проекта.

2.5. Подлежат открытию (инициации) проекты, которые соответствуют всем следующим условиям:

- результаты проекта с заявленными требованиями нельзя достичь в ходе текущей деятельности;
- выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия;
- мероприятия проекта не носят повторяющийся, циклический характер;
- имеются ограничения временных, материальных и/или других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;
- реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономия ресурсов, повышение результативности работ, снятие социальной напряженности и т.д.);
- получаемые результаты проекта не являются результатами уже

существующих проектов.

2.6. Городской проектный офис в течение 5 рабочих дней регистрирует заявку, определяет потенциальные органы управления проектом (функционального заказчика, куратора и руководителя проекта), рассматривает поступившее предложение по проекту, готовит заключение и принимает одно из следующих решений:

- о нецелесообразности реализации идеи, изложенной в инициативной заявке (инициатору направляется заключение с обоснованным отказом);
- о целесообразности реализации идеи, изложенной в инициативной заявке (инициатору направляется согласование заявки).

2.7. Городским проектным офисом при необходимости получения дополнительной оценки и/или информации о реалистичности и целесообразности реализации проекта, достижения заявленной цели инициативная заявка по проекту может быть направлена потенциальному функциональному заказчику проекта для дачи экспертного заключения. Потенциальный функциональный заказчик проекта рассматривает поступивший запрос и в течение 3 рабочих дней направляет городскому проектному офису мотивированное, экономически обоснованное краткое экспертное заключение по проекту о реалистичности и целесообразности его реализации.

2.8. Принятие решения о нецелесообразности реализации предложения по проекту оформляется при несоответствии требованиям, указанным в п.2.2, 2.3, 2.5 настоящего Положения, и/или при получении мотивированного, экономически обоснованного отрицательного заключения от потенциального функционального заказчика проекта.

2.9. Инициатор проекта в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения отказа, вправе представить городскому проектному офису свои возражения на заключение либо скорректированную заявку, которые подлежат новому рассмотрению в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их получения.

2.10. При получении повторного отказа инициатор проекта в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения результатов рассмотрения возражений на отрицательное заключение, вправе инициировать перед городским проектным офисом рассмотрение заявки на заседании городского проектного комитета.

2.11. При согласовании городским проектным офисом инициативной заявки разрабатывается проект паспорта проекта в соответствии с формой и методическими рекомендациями по его оформлению согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Когда предложение по проекту инициировано на основании поручения главы администрации города Владимира или городского проектного комитета, проект паспорта проекта подлежит разработке сразу после поступления инициативной заявки в городской проектный офис (в срок, не превышающий 10 рабочих дней).

2.12. Подготовка паспорта проекта осуществляется потенциальными органами управления проектом, определенными городским проектным офисом,

а именно, руководителем проекта с участием функционального заказчика и инициатора проекта, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты согласования предложения по проекту городским проектным офисом. Основные требования в отношении результатов проекта определяет функциональный заказчик. Паспорт проекта подлежит предварительному согласованию с городским проектным офисом, функциональным заказчиком, куратором и руководителем проекта.

2.13. Разработанный проект паспорта в установленный срок направляется в городской проектный офис для организации дальнейшего рассмотрения городским проектным комитетом.

2.14. После согласования разработанного паспорта проекта городской проектный офис в 10 дневный срок организует заседание городского проектного комитета по его рассмотрению. Заседание проходит с участием инициатора, потенциального куратора, функционального заказчика и руководителя проекта, которые представляют на данном заседании инициативную заявку и разработанный паспорт проекта. На заседание городского проектного комитета при необходимости могут быть приглашены узкие специалисты и эксперты по рассматриваемой теме проекта.

2.15. Городской проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- решение о нецелесообразности реализации проекта;
- решение о направлении заявки и паспорта проекта на доработку;
- решение о целесообразности реализации проекта с согласованием паспорта проекта, функционального заказчика, куратора и руководителя проекта.

2.16. Решение о назначении руководителя проекта на условиях совмещения с другими задачами принимается при условии возможности эффективного исполнения руководителем проекта своих обязанностей в проекте с учетом уровня занятости при решении других задач.

2.17. При принятии решения городским проектным комитетом о нецелесообразности реализации проекта работы по проекту прекращаются.

2.18. При принятии решения городским проектным комитетом о направлении заявки и паспорта проекта на доработку данные документы подлежат новой разработке и рассмотрению согласно требований п.2.11 - 2.15 настоящего Положения.

2.19. При принятии решения городским проектным комитетом о целесообразности реализации проекта с согласованием паспорта проекта, функционального заказчика, куратора и руководителя проекта городской проектный офис готовит проект постановления администрации города Владимира об открытии проекта и утверждении паспорта проекта.

2.20. Этап инициации завершается утверждением паспорта проекта.

3. Планирование проекта

3.1. Началом этапа планирования проекта является наличие утвержденного паспорта проекта.

3.2. После утверждения паспорта проекта на его основе разрабатывается

сводный план-график реализации проекта в соответствии с формой и методическими рекомендациями по его оформлению согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.3. Разработку и утверждение сводного плана-графика реализации проекта обеспечивает руководитель проекта в срок, не превышающий одного календарного месяца со дня утверждения паспорта проекта. Сводный план-график реализации проекта подлежит согласованию с городским проектным офисом, куратором, функциональным заказчиком и участниками проекта.

3.4. Состав рабочей группы (участники и исполнители) и администратор проекта определяются руководителем проекта. Руководитель проекта направляет запросы в структурные подразделения администрации города Владимира и подведомственные учреждения и прочим потенциальным участникам проекта о согласовании кандидатур специалистов, планируемых к привлечению для работы над проектом. В запросе указываются работы, которые планируется закрепить за конкретным исполнителем, его предполагаемая загрузка и время участия в проекте.

3.5. Решение о привлечении сотрудника структурного подразделения администрации города Владимира и подведомственного учреждения в команду проекта в качестве участника принимается руководителем проекта и руководителем структурного подразделения, учреждения, который является непосредственным руководителем привлекаемого в команду проекта сотрудника. Руководители структурных подразделений администрации города Владимира несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении текущей и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов, а также вносят требуемые изменения в должностные инструкции.

3.6. Сводный план-график реализации проекта утверждается распоряжением администрации города Владимира во исполнение постановления администрации города Владимира об открытии проекта. Проект соответствующего распоряжения готовит руководитель проекта.

3.7. Информация, содержащаяся в сводном плане-графике реализации проекта, подлежит актуализации в ходе реализации проекта.

3.8. Этап планирования завершается утверждением сводного плана-графика реализации проекта.

4. Реализация проекта и управление изменениями проекта

4.1. Началом этапа реализации проекта является момент утверждения сводного плана-графика реализации проекта.

4.2. Реализация проекта осуществляется командой проекта в соответствии с утвержденными паспортом и сводным планом-графиком реализации проекта в рамках выделенных зон ответственности, обеспечивая своевременность и качество реализации мероприятий, достижения контрольных точек, документальную фиксацию результатов выполненных мероприятий.

4.3. Финансовое обеспечение проектов осуществляется частично или

полностью за счет средств бюджетов разных уровней, бюджетов государственных внебюджетных фондов, средств государственных корпораций, общественных, научных и иных организаций, заинтересованных в реализации проекта, после утверждения сводного плана-графика реализации проекта и в соответствии с ним, если иное не установлено решениями городского проектного комитета.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации планирование и распределение бюджетных ассигнований осуществляется в разрезе муниципальных программ. Куратор и руководитель проекта обеспечивают проведение необходимой корректировки муниципальных программ, городского бюджета, подписание требуемых соглашений и договоров с учетом достижения на территории муниципального образования город Владимир целей, целевых показателей и решение задач, утвержденных в паспорте проекта.

4.4. Информационное обеспечение процесса реализации проекта (размещение на сайте администрации города Владимира и в региональных СМИ информации о ходе реализации проекта) осуществляется руководителем проекта в течение всего периода реализации проекта. Руководитель проекта не реже двух раз в месяц предоставляет согласованную с городским проектным офисом актуальную на конкретную дату времени отчетную информацию, фото- и видео-материалы управлению по связям с общественностью и СМИ администрации города Владимира для последующего размещения на сайте администрации города Владимира и в региональных СМИ.

4.5. В ходе реализации проекта проводится оценка актуальности его целевых показателей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта, а также по инициативе функционального заказчика, куратора проекта либо по решению городского проектного офиса или городского проектного комитета. Оценка проводится функциональным заказчиком проекта с участием городского проектного офиса в соответствии с паспортом проекта и со сводным планом-графиком реализации проекта.

Результаты оценки, соответствующие рекомендации и предложения рассматриваются на городском проектном комитете. Городской проектный комитет принимает решение о необходимости внесения изменений в паспорт и/или сводный план-график реализации проекта.

4.6. По мере возникновения необходимости в ходе реализации проекта в паспорт и/или сводный план-график реализации проекта вносятся изменения, которые оформляются ведомостью изменений проекта. Изменения могут быть инициированы любым членом команды проекта. Ведомость изменений проекта инициатором изменений заполняется и согласуется с необходимыми участниками проекта в соответствии с формой и методическими рекомендациями по ее оформлению согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Изменения подразделяются на технические и ключевые.

Технические изменения - изменения, не затрагивающие ключевые

параметры проекта в отношении цели, задач, показателей, результатов, сроков, бюджета и команды проекта; подлежат согласованию с руководителем проекта.

Изменения, затрагивающие ключевые параметры проекта - это изменения ключевых разделов проекта: задачи, показатели, результаты, сроки, бюджет, команда проекта (за исключением цели проекта, абсолютно не подлежащей изменению в ходе реализации проекта); подлежат согласованию с куратором, функциональным заказчиком, руководителем проекта и городским проектным офисом.

Согласованные изменения утверждаются муниципальным правовым актом.

5. Завершение (закрытие) проекта

5.1. Проект в плановом режиме завершается после выполнения всех запланированных работ, прохождения всех контрольных точек и достижения всех плановых показателей и результатов, предусмотренных паспортом и сводным планом-графиком реализации проекта.

5.2. В случае возникновения или выявления в процессе реализации проекта существенных обстоятельств, при которых его реализация не может быть продолжена, в том числе в случае внесения изменений в правовые акты администрации города Владимира, предусматривающие исключение (отмену) проекта, руководитель проекта организует процесс приостановления или внепланового завершения проекта.

Решение о приостановлении, внеплановом завершении проекта подлежит согласованию с городским проектным офисом, принимается на заседании городского проектного комитета и утверждается постановлением администрации города Владимира.

Решение о возобновлении приостановленного проекта аналогичным образом согласуется с городским проектным офисом, принимается на заседании городского проектного комитета и утверждается постановлением администрации города Владимира. По итогам принятого решения руководителем проекта организуется процесс возобновления проекта.

5.3. Руководитель проекта составляет итоговый отчет о реализации проекта в срок не позднее одного календарного месяца с момента реализации последнего мероприятия проекта согласно утвержденному плану и (или) достижения всех плановых результатов и показателей проекта, либо с момента принятия решения о внеплановом завершении проекта.

Итоговый отчет о реализации проекта оформляется в соответствии с формой и методическими рекомендациями по его оформлению согласно приложению № 6 к настоящему Положению и подлежит согласованию с куратором и функциональным заказчиком проекта. Согласованный итоговый отчет направляется в городской проектный офис для проведения экспертизы и оценки на предмет достижения цели и результатов проекта. Положительная оценка и согласование городского проектного офиса является основанием для направления итогового отчета на рассмотрение городского проектного комитета.

5.4. Куратор проекта совместно с руководителем проекта представляют

итоговый отчет о реализации проекта на заседание городского проектного комитета. Городской проектный комитет рассматривает итоговый отчет, принимает решение об отклонении итогового отчета либо о его утверждении и закрытии проекта с соответствующим статусом его реализации:

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

Городской проектный комитет вправе изменить статус проекта после его закрытия при получении дополнительных обоснований возникших отклонений.

5.5. Отклоненный итоговый отчет о реализации проекта подлежит доработке руководителем проекта и его повторному рассмотрению согласно требованиям настоящего раздела Положения.

5.6. После принятия решения о закрытии проекта городской проектный офис готовит проект постановления администрации города Владимира о закрытии проекта.

Руководитель проекта организует все необходимые мероприятия для завершения проекта, а также направляет информацию об итогах работы участников проекта по их основному месту работы. Утвержденный итоговый отчет о реализации проекта размещается руководителем проекта на официальном сайте администрации города Владимира.

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

5.7. После расформирования команды проекта все участники проекта исполняют свои обязательства и несут ответственность за результаты проекта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. При необходимости непрерывного наблюдения за общественно значимым эффектом реализации проекта городской проектный комитет принимает решение о реализации постпроектного мониторинга и контроля, назначает ответственных лиц. Постпроектный мониторинг и контроль включает мониторинг и контроль показателей проекта после его завершения.

6. Мониторинг реализации проекта

6.1. Мониторинг и контроль реализации проекта начинается с момента утверждения сводного плана-графика реализации проекта, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта.

6.2. Мониторинг и контроль реализации проекта складывается из системы мероприятий по измерению фактических параметров проекта, расчету отклонения фактических параметров проекта от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проекта, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих действий.

6.3. Основное требование к информации, получаемой в результате осуществления мониторинга и контроля, заключается в достоверности и объективности отражения фактического состояния работ по проекту.

6.4. Полученные на стадии мониторинга и контроля проекта результаты документируются и служат основанием для внесения изменений в проектную документацию и привлечения лиц, допустивших отклонения, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. Мониторинг реализации проекта осуществляет городской проектный офис. Данный мониторинг представляет собой специально организованное систематическое наблюдение за ходом разработки и реализации проекта (на протяжении всего жизненного цикла проекта) по предоставляемым отчетам согласно утвержденной форме, свод информации, контроль параметров проекта в ходе его реализации, определенных в документах проекта, и регистрацию данных в автоматизированной информационной системе проектной деятельности при ее наличии.

6.6. Руководитель проекта осуществляет контроль исполнения запланированных мероприятий, прохождения контрольных точек проекта и достижения результатов, готовит и направляет соответствующий отчет о ходе реализации проекта за прошедший период в городской проектный офис. Отчет о ходе реализации проекта за период формируется в соответствии с формой и методическими рекомендациями по его оформлению согласно приложению № 7 к настоящему Положению ежемесячно, ежеквартально и ежегодно, не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

При объективной необходимости периодичность предоставления отчетности может быть изменена решением городского проектного комитета или городского проектного офиса.

6.7. Городской проектный офис анализирует представленную информацию о ежемесячном, ежеквартальном и ежегодном ходе реализации проекта на предмет ее достоверности, актуальности и полноты, достижения запланированных параметров; при подтверждении данных, содержащихся в отчете, согласовывает отчет.

6.8. На ежеквартальной основе городской проектный офис предоставляет на заседании городского проектного комитета сводную информацию о статусе реализации проектов на основе полученной отчетной информации от руководителей проектов.

6.9. Ежегодный отчет о ходе реализации проекта, согласованный с городским проектным офисом, представляется руководителем проекта на рассмотрение и утверждение городским проектным комитетом.

6.10. После утверждения городским проектным комитетом годовой отчет

размещается руководителем проекта на официальном сайте администрации города Владимира.

6.11. Представитель городского проектного офиса вправе осуществлять выездную проверку соответствия отчетной информации реальному состоянию проекта. Необходимость и периодичность выездных проверок определяется решением городского проектного офиса с учетом специфики проекта. По результатам проверки составляется акт выездной проверки реализации проекта в соответствии с формой согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

6.12. При необходимости городской проектный офис привлекает для мониторинга и контроля реализации проекта функционального заказчика проекта, дополнительных специалистов и экспертов по рассматриваемой теме проекта.

6.13. При выявлении существенных отклонений по проекту городской проектный офис инициирует внеплановое рассмотрение отчета о ходе реализации проекта на заседании городского проектного комитета с подготовкой вопроса о причинах отклонений и реализации возможных корректирующих действий.

6.14. По итогам проведенных оценок, мониторинга и иных контрольных мероприятий при выявлении рисков в реализации проекта, требующих внесения изменений в паспорт и/или в сводный план-график реализации проекта, глава администрации города Владимира или городской проектный комитет могут принять решение о внесении изменений в паспорт и/или сводный план-график реализации проекта. В этом случае руководителем проекта разрабатываются предложения по изменениям и принимаются соответствующие меры по корректирующим действиям. Внесение изменений в паспорт и/или сводный план-график реализации проекта оформляется ведомостью изменений проекта согласно п.4.6 настоящего Положения.

7. Переходные положения

7.1. Разделы 4-6 настоящего Положения применяются к проектам, соответствующим требованиям п.1.5, реализация которых начата до введения в действие настоящего Положения.

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА
системы управления проектной деятельностью в администрации города
Владимира

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью

1.1. Городской проектный комитет

Городской проектный комитет - постоянно действующий коллегиальный, совещательный орган, возглавляемый главой администрации города, образованный при администрации города Владимира для рассмотрения вопросов, связанных с организацией проектной деятельности и реализацией проектов в городе Владимире:

а) ежегодно утверждает реестр проектов города Владимира и осуществляет оценку их реализации;

б) определяет направление деятельности структурных подразделений администрации города Владимира в части проектной деятельности; рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в структурных подразделениях администрации города Владимира;

в) принимает решение о начале реализации проекта, о необходимости доработки или об отказе от реализации проекта, о его завершении (в том числе внеплановом и досрочном), о приостановлении и последующем возобновлении проекта;

г) рассматривает проекты, согласовывает паспорт проекта, куратора, функционального заказчика и руководителя проекта;

д) рассматривает результаты оценки актуальности целей, задач и способов реализации проекта с учетом имеющихся рисков и возможностей; рассматривает сводную квартальную информацию о статусе проекта, рассматривает и утверждает ежегодный отчет о ходе реализации проекта, рассматривает вопрос о причинах отклонений в проекте и реализации возможных корректирующих действий; принимает решение о целесообразности внесения изменений в паспорт проекта или в сводный план-график реализации проекта в случае выявления рисков в реализации проекта;

е) рассматривает и утверждает итоговый отчет о реализации проекта, принимает решение об отклонении отчета и направлении его на доработку либо о его утверждении и закрытии проекта с соответствующим статусом его реализации;

ж) принимает решение о реализации постпроектного мониторинга и контроля, назначает ответственных за его реализацию;

з) координирует развитие и применение системы стимулирования

должностных лиц, участвующих в проектной деятельности;

и) осуществляет иные функции, возложенные на городской проектный комитет в соответствии с правовыми актами администрации города Владимира.

1.2. Куратор проектной деятельности

Куратор проектной деятельности - первый заместитель главы администрации города Владимира, отвечающий за организацию и системное развитие проектной деятельности в администрации города Владимира:

а) является заместителем председателя городского проектного комитета, контролирует реализацию принятых на комитете решений;

б) контролирует деятельность городского проектного офиса;

в) выполняет иные функции, предусмотренные правовыми актами администрации города Владимира.

1.3. Городской проектный офис

Городской проектный офис - структурное подразделение администрации города Владимира, в функции которого входит методологическое и организационное обеспечение, координация проектной деятельности в администрации города Владимира, сопровождение и мониторинг разработки и реализации проектов, контроль достижения результатов. Городской проектный офис:

а) обеспечивает формирование и ведение реестра проектов города Владимира;

б) организует общую координацию и межведомственное взаимодействие структурных подразделений администрации города Владимира в части реализации проектов на территории города;

в) осуществляет мониторинг, проверку, свод и предоставление информации о реализации национальных, федеральных и региональных проектов на территории города Владимира;

г) инициирует проведение, участвует в контрольных мероприятиях в отношении реализации национальных, федеральных и региональных проектов на территории города Владимира;

д) обеспечивает деятельность городского проектного комитета, организует его заседания, оформляет решения, готовит постановления и/или распоряжения администрации об открытии/закрытии проектов, об утверждении проектной документации; ежеквартально предоставляет на заседаниях комитета сводную информацию о статусе реализации проектов, инициирует внеплановое рассмотрение отчета о ходе их реализации при выявлении существенных отклонений по проекту;

е) взаимодействует с инициатором проекта, регистрирует, рассматривает инициативные заявки, готовит заключение и принимает первичное решение по ним;

ж) определяет потенциальных функционального заказчика, куратора и руководителя проекта;

з) согласовывает паспорта, сводные планы-графики реализации проектов, изменения параметров проекта, рассматривает вопросы соответствия представленных документов Положению об организации проектной

деятельности в администрации города Владимира;

и) согласовывает, проводит экспертизу итогового, ежемесячного и годового отчетов, дает оценку на предмет достижения цели, показателей и результатов проекта;

к) согласовывает решение о приостановлении, внеплановом досрочном завершении проекта и о его возобновлении;

л) инициирует и принимает участие в проведении функциональным заказчиком оценки актуальности целевых показателей, задач и способов реализации проекта с учетом имеющихся рисков и возможностей, а также в подготовке соответствующих рекомендаций и предложений;

м) осуществляет мониторинг, свод информации, контроль параметров проекта в ходе его реализации, определенных в документах проекта, на протяжении всего жизненного цикла проекта; регистрацию данных в автоматизированной информационной системе проектной деятельности; анализирует информацию о ходе реализации проекта, при необходимости привлекает для мониторинга дополнительных специалистов и экспертов, проводит выездную проверку соответствия отчетной информации реальному состоянию проекта и готовит акт проверки;

н) согласовывает информацию о ходе реализации проектов для размещения на сайте администрации города Владимира и в региональных СМИ;

о) запрашивает в рамках своих полномочий у структурных подразделений администрации города Владимира и сторонних организаций материалы, документы и информацию по вопросам реализации проектов;

п) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности на территории муниципального образования город Владимир, издание соответствующих нормативных актов, координирует деятельность по их применению;

р) согласовывает проекты актов администрации города Владимира и ее структурных подразделений, регламентирующих организацию проектной деятельности, а также назначение ответственных за проектную деятельность в структурных подразделениях администрации города Владимира;

с) координирует формирование, функционирование и развитие автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

т) формирует список муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности, в реализации национальных, федеральных и региональных проектов на территории города Владимира;

у) организует внедрение и развитие системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

ф) организует работу по накоплению опыта и повышению квалификации (развитию профессиональной компетентности), обучению муниципальных служащих в сфере проектной деятельности, проведению требуемых образовательных и прочих организационных мероприятий;

х) осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в администрации города Владимира и ее

структурных подразделениях, включая достижение соответствующих показателей деятельности, представляет соответствующие отчеты и предложения;

ц) участвует в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию городского проектного офиса;

ч) выполняет иные функции, предусмотренные правовыми актами администрации города Владимира.

2. Временные органы управления проектной деятельностью

2.1. Функциональный заказчик проекта

Функциональный заказчик проекта – структурное подразделение или должностное лицо администрации города Владимира, в наибольшей степени заинтересованное в результатах проекта, определяющее основные требования в отношении результатов проекта и ключевые показатели эффективности проекта, обеспечивающее их оценку и приемку по итогам реализации проекта.

Функциональный заказчик утверждается городским проектным комитетом по представлению городского проектного офиса и выполняет следующие функции:

а) рассматривает инициативную заявку по направлению от городского проектного офиса, дает экспертное заключение - оценку о реалистичности и целесообразности реализации проекта, достижения заявленной цели;

б) принимает участие совместно с руководителем проекта в подготовке паспорта проекта, определяет основные требования в отношении результатов проекта;

в) согласовывает паспорта, сводные планы-графики реализации проектов, изменения, затрагивающие ключевые параметры проекта, итоговый отчет о реализации проекта;

г) принимает участие в заседаниях городского проектного комитета при рассмотрении проекта паспорта;

д) инициирует и проводит совместно с городским проектным офисом оценку актуальности целей, задач и способов реализации проекта с учетом имеющихся рисков и возможностей, подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

е) участвует в проведении мониторинга реализации проектов по направлению от городского проектного офиса;

ж) при необходимости принимает участие в работе команды проекта;

з) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными правовыми актами администрации города Владимира.

2.2. Куратор проекта

Куратор проекта – уполномоченное городским проектным комитетом должностное лицо (заместитель главы администрации города Владимира или руководитель структурного подразделения администрации города Владимира), ответственное за разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, и осуществляющее общий надзор за проектом.

Куратор утверждается по одному или нескольким проектам городским

проектным комитетом по представлению городского проектного офиса и выполняет следующие функции:

- а) оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта, в том числе через личную вовлеченность в проект или конкретное направление;
- б) при необходимости обеспечивает подготовку правовых актов по вопросам реализации проекта;
- в) согласовывает паспорта, сводные планы-графики реализации проектов, изменения, затрагивающие ключевые параметры проекта, итоговый отчет о реализации проекта;
- г) принимает участие в заседаниях городского проектного комитета при рассмотрении проекта паспорта и итогового отчета о реализации проекта, а также в других заседаниях по мере необходимости;
- д) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными правовыми актами администрации города Владимира.

2.3. Руководитель проекта

Руководитель проекта – уполномоченное городским проектным комитетом должностное лицо (руководитель структурного подразделения администрации города Владимира), осуществляющее оперативное управление проектом, ответственное за его разработку и реализацию, за достижение целей, показателей и результатов проекта, за материально-техническое обеспечение и эффективное использование выделенных ресурсов.

Руководитель проекта утверждается городским проектным комитетом по представлению городского проектного офиса и выполняет следующие функции:

- а) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками реализации проекта и с заданными требованиями к качеству;
- б) руководит рабочими органами проекта, организует их деятельность, включая работу команды и администратора проекта; осуществляет контроль исполнения запланированных мероприятий, прохождения контрольных точек проекта и достижения результатов;
- в) принимает участие во всех заседаниях городского проектного комитета при рассмотрении закреплённого проекта, отчитывается о ходе реализации проекта;
- г) обеспечивает разработку, утверждение, исполнение и своевременную актуализацию паспорта и сводного плана-графика реализации проекта, требуемых нормативно-правовых актов;
- д) определяет состав команды проекта, проводит необходимые согласования кандидатур, по завершении проекта направляет информацию об итогах работы участников проекта по их основному месту работы;
- е) обеспечивает формирование, утверждение и представление требуемой согласно настоящего Положения промежуточной и итоговой отчетности, организацию внутреннего мониторинга проекта;
- ж) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных,

касающихся проекта, в т.ч. в автоматизированной информационной системе проектной деятельности при ее наличии;

з) разрабатывает предложения по изменениям в проекте и принимает меры по корректирующим действиям; утверждает технические изменения проекта, согласовывает и организует внесение изменений в паспорт и сводный план-график реализации проекта, затрагивающие его ключевые параметры;

и) организует процесс приостановления, возобновления, досрочного или планового завершения проекта;

к) предоставляет согласованную с городским проектным офисом информацию, фото- и видео-материалы управлению по связям с общественностью и СМИ администрации города Владимира; размещает ежегодный и итоговый отчеты о ходе реализации проекта на официальном сайте администрации города Владимира;

л) выполняет иные функции, предусмотренные правовыми актами администрации города Владимира, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями городского проектного комитета, городского проектного офиса и куратора проекта.

ФОРМА
инициативной заявки и методические рекомендации по ее оформлению

ИНИЦИАТИВНАЯ ЗАЯВКА
(предложение по проекту)

(предполагаемое наименование проекта <1>)

Инициатор проекта	
Контактные данные инициатора проекта	
Формальные основания для инициации проекта (при наличии)	
Решаемые проблемы	
Цель проекта	
Способ достижения цели	
Показатели проекта	
Стратегические риски	
Оценка длительности проекта	
Оценка бюджета проекта	
Потенциальный функциональный заказчик	
Дополнительная информация	

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____

<1> Наименование рекомендуется формулировать одним предложением, раскрывающим его суть.

Методические рекомендации по оформлению инициативной заявки (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 полное наименование инициатора: глава администрации города, структурное подразделение или должностное лицо администрации города Владимира, подведомственное учреждение, стороннее предприятие или организация, некоммерческая организация, инициативная группа, научная или иная организация или физическое лицо, выступающее с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта.

3. В пункте «Контактные данные инициатора проекта» указываются данные ответственного лица - уполномоченного представителя инициатора: фамилия, имя, отчество, должность, городской и мобильный телефоны, электронная почта.

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

5. 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.

6. 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.

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

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

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

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

11. В пункте «Оценка бюджета проекта» указываются предварительная оценка затрат на реализацию проекта и возможные источники финансирования (федеральный бюджет, областной бюджет, бюджет города Владимира, государственные внебюджетные фонды Российской Федерации,

государственные фонды, институты развития, частные инвестиции и прочее).

12. В пункте «Потенциальный функциональный заказчик» указывается структурное подразделение администрации города Владимира.

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

ФОРМА

паспорта проекта и методические рекомендации по его оформлению

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города Владимира
от «_____» _____ 20 ____ г. № _____

СОГЛАСОВАНО
протоколом заседания
городского проектного комитета
от «_____» _____ 20 ____ г. № _____

городским проектным офисом

(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица)

«_____» _____ 20 ____ г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

1. Основные положения

Наименование проекта		
Срок начала и окончания проекта		
Команда проекта	Ф.И.О., должность	СОГЛАСОВАНО (подпись, дата)
Функциональный заказчик		
Куратор проекта		
Руководитель проекта		
Администратор проекта		
Участники проекта		
Связь с муниципальными программами города Владимира		
Взаимосвязь с другими проектами и программами (портфелями проектов и		

программ)	
-----------	--

2. Цель и показатели проекта

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

3. Задачи и результаты проекта

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

4. Этапы и контрольные точки проекта

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

5. Финансовое обеспечение проекта

Источники финансирования		Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. руб.)				Всего (тыс. руб.)
		N	N+1	N+2	...	
Бюджетные источники, тыс. руб.	Федеральный бюджет					
	Областной бюджет					
	Бюджет города					
Внебюджетные источники,	<Наименование источника>					

тыс. руб.	<Наименование источника>					
Итого						

6. Ключевые риски и возможности проекта

№ п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности
Ключевые риски проекта		
1		
..		
Ключевые возможности проекта		
1		
..		

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____
(должность, подпись, Ф.И.О. руководителя проекта)

Методические рекомендации по подготовке паспорта проекта

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

- «1. Основные положения»;
- «2. Цель и показатели проекта»;
- «3. Задачи и результаты проекта»;
- «4. Этапы и контрольные точки проекта»;
- «5. Финансовое обеспечение проекта»;
- «6. Ключевые риски и возможности проекта».

2. В разделе «Основные положения» указываются наименование проекта; планируемая дата начала и окончания проекта в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ; наименование (Ф.И.О., должность): функционального заказчика, куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта и всех других участников проекта. Отметки о согласовании паспорта проекта органами управления проектом (подписи должностных лиц) проставляются здесь же.

Дополнительно указывается связь с муниципальными программами города Владимира, 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». Цель - ожидаемый, намеченный результат направленных действий. 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. <N> - год начала

реализации проекта.

Выделяются основные показатели - показатели, направленные на достижение целей и целевых показателей документов стратегического планирования города Владимира и муниципальных программ города Владимира. 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 «Задачи и результаты проекта» указываются задачи проекта и создаваемые в рамках их решения результаты. Задачи представляют собой направления и способы деятельности, обеспечивающие достижение поставленной цели и показателей проекта в период его реализации. Формулировки задач должны вытекать из корневых проблем, препятствующих достижению цели, выявленных на этапе анализа и структурирования проблем. Задачи должны иметь конкретную формулировку и содержать указание на привносимые изменения.

В строке «результаты проекта» указываются непосредственные результаты, создаваемые в рамках реализации 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. 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. Этап представляет собой группу мероприятий, направленных на достижение конкретного результата. 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).

6. Раздел «Финансовое обеспечение проекта» содержит информацию об общем 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 создания результатов проекта. Объемы расходов указываются по годам в тыс. рублей до двух знаков после запятой.

7. Раздел «Ключевые риски и возможности проекта» содержит краткое описание 3-6 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.

Приложение № 4
к Положению

ФОРМА
сводного плана-графика и методические рекомендации по его оформлению

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
администрации города Владимира
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

СОГЛАСОВАНО
городским проектным офисом

(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СВОДНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Наименование проекта	
Руководитель проекта	

Команда проекта	Ф.И.О., должность	СОГЛАСОВАНО (подпись, дата)
Функциональный заказчик		
Куратор проекта		
Руководитель проекта		
Администратор проекта		
Участники проекта		

1. Календарный план-график проекта

№ п/п	Наименование этапа/ мероприятия/ контрольной точки	Длитель- ность, дней	Дата нача- ла	Дата окон- чания	Результат меро- приятия/ контроль- ной точки	Документ, подтверж- дающий выпол- нение работы	Ответ- ствен- ный испол- нитель	Уро- вень контро- ля
1	Результат:							Проект-

	<указывается результат проекта>							ный коми- тет
1.1	Мероприятие: <указываются мероприятия, реализация которых направлена на достижение результата проекта>							Руково- дитель проекта
1.2	...							
1.3	КТ: <указывается контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий проекта>							Руково- дитель проекта

2. План финансового обеспечения проекта

№ п/п	Наименование мероприятия и источники финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. руб.)					Всего (тыс. руб.)
		N	N+1	N+2	N+3	...	
1	<указывается наименование мероприятия проекта>						
	<указывается наименование муниципальной программы города Владимира>						
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	бюджет города						
	внебюджетные источники						
...							
Всего по проекту, в том числе:							
По муниципальной программе <указывается наименование муниципальной программы города Владимира>							
...							
Всего, федеральный бюджет							
Всего, областной бюджет							

Всего, бюджет города						
Всего, внебюджетные источники						

3. Состав команды проекта

№ п/п	Роль в проекте	Ф.И.О.	Должность по месту работы	Контактная информация	Описание выполняемого функционала и ответственности в проекте	Непосредственный руководитель в проекте	Занятость в проекте (%)
1							
...							

4. План управления рисками проекта

№ п/п	Наименование мероприятия	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Вероятность наступления (0 - 1)	Уровень воздействия (0 - 1)	Ранг риска	Мероприятия по предупреждению риска	Мероприятия реагирования на риск	Сроки и периодичность мониторинга	Ответственный за управление риском
1										
...										

5. План управления возможностями проекта

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

6. Дополнительная информация

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

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____
(должность, подпись, Ф.И.О. руководителя проекта)

Методические рекомендации по подготовке сводного плана-графика реализации проекта

1. Сводный план-график реализации проекта подготавливается по установленной форме, в его структуру входят следующие разделы:

- «1. Календарный план - график проекта»;
- «2. План финансового обеспечения проекта»;
- «3. Состав команды проекта»;
- «4. План управления рисками проекта»;
- «5. План управления возможностями проекта»;
- «6. Дополнительная информация».

2. В разделе «Календарный план-график проекта» содержится полный перечень мероприятий, сформированных на основе «Этапов и контрольных точек проекта», указанных в Паспорте проекта, и направленных на достижение результатов и соответствующих им контрольных точек.

План мероприятий по реализации проекта составляется 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 длительность в календарных днях, дата начала и окончания в формате ДД.ММ.ГГГГ. Для контрольных точек указывается только дата окончания;
- результат мероприятия/контрольной точки: качественные и количественные характеристики и иные требования к результату, контрольной точке или мероприятию, позволяющие однозначно определить их достижение

или выполнение;

- документальное подтверждение факта получения результата, достижения контрольной точки или выполнения мероприятия в форме соответствующего документа (при наличии);

- фамилия и инициалы лиц, являющихся ответственными исполнителями. По одному мероприятию или контрольной точке может быть только один ответственный исполнитель;

- уровень контроля, где указывается каким органом управления проектом контролируется данное мероприятие / контрольная точка, исходя из того, что достижение результатов контролируется муниципальным проектным комитетом, контрольных точек, выполнение мероприятий - руководителем проекта.

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

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

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

3. В разделе «План финансового обеспечения проекта» приводится объем финансового обеспечения реализации проекта по годам реализации с группировкой по мероприятиям проекта и муниципальным программам, в рамках которых выделяются бюджетные средства на реализацию проекта. Информация приводится с указанием источников финансирования. Объемы расходов указываются в тыс. рублей до двух знаков после запятой.

4. В разделе «Состав команды 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 календарном плане-графике мероприятий проекта. Команда проекта начинается с указания руководителя, администратора и далее участников проекта. Лица, не указанные в разделах и приложениях к паспорту проекта как участники - ответственные исполнители и соисполнители, не включаются в данный раздел.

По каждому участнику указываются: Ф.И.О., должность по месту основной работы с указанием наименования организации, контактные данные для связи с участником (телефон, электронная почта), описание выполняемого функционала и ответственности в проекте (в разрезе результатов и мероприятий по проекту), непосредственная подчиненность (руководитель) в проекте, а также планируемая занятость участника 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.

5. «План управления рисками проекта» 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 предупреждению (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 согласно установленных сроков и периодичности.

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

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.

7. В разделе «Дополнительная информация» даются пояснения и комментарии в виде ссылок к отдельным положениям паспорта и сводного плана-графика реализации проекта, приводимые в целях их уточнения.

ФОРМА
ведомости изменений проекта и методические рекомендации по ее оформлению

УТВЕРЖДЕНО
постановлением/распоряжением
администрации города Владимира
<нужное выбрать>

от «_____» _____ 20 ____ г. № _____

СОГЛАСОВАНО
городским проектным офисом

(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица)

«_____» _____ 20 ____ г.

Команда проекта	Ф.И.О., должность	СОГЛАСОВАНО (подпись, дата)
Функциональный заказчик		
Куратор проекта		
Руководитель проекта		

ВЕДОМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОЕКТА
<Наименование проекта>

1. Общая информация об изменениях

Наименование проекта	
Инициатор изменений (Ф.И.О., должность)	
Изменяемый раздел паспорта проекта	1. Основные положения 2. Цель и показатели проекта 3. Задачи и результаты проекта 4. Этапы и контрольные точки проекта

	5. Финансовое обеспечение проекта 6. Ключевые риски и возможности проекта
Изменяемый раздел сводного плана-графика реализации проекта	1. Календарный план-график проекта 2. План финансового обеспечения проекта 3. Состав команды проекта 4. План управления рисками проекта 5. План управления возможностями проекта 6. Дополнительная информация

2. Изменения в паспорт/сводный план-график реализации проекта

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

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____
(должность, подпись, Ф.И.О. инициатора изменений в проект)

Методические рекомендации по оформлению ведомости изменений проекта

1. Ведомость изменений предназначена для внесения корректировок в паспорт/сводный план-график реализации проекта. В ее структуру входят следующие разделы:

- «Общая информация об изменениях»;
- «Изменения в паспорт/сводный план-график реализации 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 строках «Изменяемый раздел ... проекта» выделяются параметры проекта, в которые вносятся изменения.

3. В разделе «Изменения в паспорт/сводный план-график реализации проекта» в графах «Пункт» и «Изменяемый раздел» таблицы указываются номер пункта изменяемого элемента и раздел соответствующего документа 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. При значительном объеме текста новая редакция прилагается к ведомости изменений.

ФОРМА
итогового отчета о реализации проекта и методические рекомендации по
его оформлению

УТВЕРЖДЕНО
протоколом заседания
городского проектного комитета
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

СОГЛАСОВАНО
городским проектным офисом

(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
<Наименование проекта>

1. Основные положения

Дата отчета		
Наименование проекта		
Срок начала и окончания проекта		
Команда проекта	Ф.И.О., должность	СОГЛАСОВАНО (подпись, дата)
Функциональный заказчик		
Куратор проекта		
Руководитель проекта		
Администратор проекта		
Участники проекта		

2. Сводная информация о реализации проекта

Наименование	Оценка 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>	

3. Информация о достижении цели 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)
Цель проекта:			
Итого достижение цели проекта			

4. Информация о достижении показателей проекта

№ п/п	Наимено- вание показателя	Тип пока- зателя	Базовое значение (на момент утвержде- ния паспорта)	Период, год						Итоговое значение (на момент завершения проекта)
				N		N+1		N+2		
				План	Факт	План	Факт	План	Факт	
Комментарий о достижении показателей проекта										

5. Отчет о достижении результатов проекта

№ п/п	Наимено- вание результата	Требование к результату	Статус достижения (получен/ не получен / получен частично)	Комментарии и причины отклонений
Итого достигнуто результатов				

6. Отчет о соблюдении сроков проекта

6.1. Информация о сроках реализации проекта

Плановая длительность, мес.	Фактическая длительность, мес.	Отклонение, %	Комментарий и причины отклонений

6.2. Информация об исполнении контрольных точек проекта

№ п/п	Наименование контрольной точки	Тип контроль- ной точки	Ответст- венный исполни- тель	Плановый срок выполне- ния	Фактичес- кий срок выполне- ния	Откло- нение, дней	Коммен- тарий и причины отклонений
Итого доля выполнения контрольных точек в срок, %							

7. Отчет об исполнении бюджета проекта

Источники финансирования		Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс. руб.)									
		N		N+1		N+2		...		Всего, тыс. руб.	
		План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт
Бюд- жетные источ- ники, тыс. руб.	Федеральный бюджет										
	Областной бюджет										
	Бюджет города										
Внебюджетные источники, тыс. руб.											
Итого, тыс. руб.											
Отклонение, %											
Комментарий											

8. Информация об изменениях в проекте

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

9. Положительные уроки проекта

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

10. Отрицательные уроки проекта

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

11. Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности

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

12. Дополнительные предложения

№ п/п	Предложение	Обоснование целесообразности реализации

13. Оставшиеся мероприятия по завершении проекта

- 1.
- 2.

Дата «____» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____
(должность, подпись, Ф.И.О. руководителя проекта)

Методические рекомендации по оформлению итогового отчета о реализации проекта

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»;
- «Сводная информация о реализации проекта»;
- «Информация о достижении цели проекта»;
- «Информация о достижении показателей проекта»;
- «Отчет о достижении результатов проекта»;
- «Отчет о соблюдении сроков проекта:
 - информация о сроках реализации проекта.
 - информация об исполнении контрольных точек проекта»;
- «Отчет об исполнении бюджета 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».

1. В разделе «Основные положения» указывается дата отчета, наименование проекта, срок начала и окончания проекта в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ, команда проекта, а именно наименование: функционального заказчика, куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта и других участников проекта. Отметки о согласовании итогового отчета о реализации проекта (подписи ответственных лиц) проставляются здесь же.

2. В разделе «Сводная информация о реализации проекта» указываются количественные и процентные оценки достижения цели, показателей и результатов проекта, соблюдения срока и бюджета проекта в соответствии с информацией, содержащейся в соответствующих разделах итогового отчета. По каждому из параметров в качестве вывода выбирается один из предложенных вариантов оценки достижения (например, «Все критерии достижения цели выполнены»/«Имеются отрицательные отклонения в достижении критериев достижения цели»), по допущенным отклонениям даются необходимые комментарии (основные причины отклонений фактических параметров проекта от плановых).

3. В разделе «Информация о достижении цели 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). В конце подводится итог по достижению цели.

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. В конце подводится итог по достижению показателей проекта.

5. В разделе «Отчет о достижении результатов проекта» приводится полный перечень запланированных и зафиксированных в паспорте проекта результатов, установленных требований, а также их статус на момент утверждения отчета (получен/не получен/получен частично), при наличии отклонений указываются их причины. В конце подводится итог по количеству достигнутых результатов.

6. Раздел «Отчет о соблюдении сроков проекта» состоит из двух отчетов: «Информация о сроках реализации проекта.» и «Информация об исполнении контрольных точек проекта.» Информация о сроках реализации проекта включает в себя общие итоговые данные по плановой и фактической длительности проекта, % отклонения с указанием их причин. "Информация об исполнении контрольных точек проекта." содержит полный перечень всех контрольных точек проекта с информацией об их плановых (утвержденных) и фактических датах, продолжительности допущенных отклонений и их причинах, а также Ф.И.О. ответственного исполнителя. В конце подводится итог по доле (%) выполнения контрольных точек в срок.

7. В разделе «Отчет об исполнении бюджета проекта» приводится итоговая информация по объемам финансового обеспечения по годам реализации проекта с указанием источника финансирования, плановой суммы и фактического освоения, выводится % отклонения и даются комментарии по имеющимся отклонениям.

8. 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.

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

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

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

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

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

ФОРМА
отчета о ходе реализации проекта за период и методические рекомендации
по его оформлению

УТВЕРЖДЕНО
(ежегодный отчет)
протоколом заседания
городского проектного комитета
от «_____» _____ 20__ г, № _____

УТВЕРЖДЕНО
(ежемесячный отчет)
руководитель проекта

«_____» _____ 20__ г,

СОГЛАСОВАНО
городским проектным офисом

(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица)
«_____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА за период _____

1. Основные положения

Дата отчета	
Наименование проекта	
Срок начала и окончания проекта	
Функциональный заказчик проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Администратор проекта	

Участники проекта	
-------------------	--

2. Общий статус реализации проекта

Контрольные точки	Показатели	Бюджет	Иные проблемы и риски

3. Информация о достижении показателей проекта
(фактических и прогнозных значениях)

№ п/п	Статус	Наименование показателя	Тип показа- теля	Базовое значение	Плановое значение на ... год	Факт/ прогноз	Комментарий
1							
2							
...							

4. Информация об исполнении контрольных точек проекта

№ п/п	Статус	Наименование контрольной точки	Тип конт- рольной точки	Ответст- венный исполни- тель	Дата исполнения		Откло- нение, дней	Коммен- тарий
					План	Факт/ прогноз		
1								
2								
...								

5. Информация об исполнении бюджета проекта

№ п/п	Ста- тус	Наиме- нование мероп- риятия	Ответст- венный испол- нитель	Срок		Бюджет проекта, тыс. рублей								Ком- мента- рий
				план	факт	План				Факт/прогноз				
						ФБ	ОБ	ГБ	Иные	ФБ	ОБ	ГБ	Иные	
1														
2														
...														

6. Наличие иных проблем и рисков

№ п/п	Статус	Направление	Проблема/риск	Предлагаемые решения
1				
2				
...				

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____

(должность, подпись, Ф.И.О. руководителя проекта)

Методические рекомендации по оформлению отчета о ходе реализации проекта за период

1. Отчет о ходе реализации проекта за определенный период предназначен для мониторинга реализации проекта и состоит из следующих разделов:

- «Основные положения»;
- «Общий статус реализации проекта»;
- «Информация о достижении показателей проекта (фактических и прогнозных значениях)»;
- «Информация об исполнении контрольных точек проекта.»;
- «Информация об исполнении бюджета проекта»;
- «Наличие иных проблем и рисков».

2. В разделе «Основные положения» указывается дата отчета, наименование проекта, срок начала и окончания проекта в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ, команда проекта, а именно наименование: функционального заказчика, куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта и других участников проекта.

3. В разделе «Общий статус реализации проекта» указывается статус выполнения контрольных точек, показателей, бюджета проекта, наличия иных проблем и рисков в соответствии с информацией, содержащейся в соответствующих разделах отчета. Указываемый в данном и последующих разделах отчета статус предполагает 3 варианта значения:

- отсутствие отклонений;
- наличие отклонений;
- наличие критических отклонений.

4. В разделе «Информация о достижении показателей проекта» приводится информация о плановых и фактических (прогнозных) значениях показателей проекта на конкретный год отчета, зафиксированных в паспорте проекта, с указанием статуса их выполнения. При наличии фактических или прогнозных отклонений даются комментарии с указанием их причин.

5. Раздел «Информация об исполнении контрольных точек проекта» содержит полный перечень всех контрольных точек проекта с указанием статуса их выполнения и информации об их плановых (утвержденных) и фактических (прогнозных) датах, продолжительности допущенных отклонений и их причинах, а также Ф.И.О. ответственного исполнителя.

6. В разделе «Информация об исполнении бюджета проекта» приводится информация обо всех мероприятиях проекта - объектах бюджетного контроля (статьях затрат) с указанием полного наименования мероприятия, ответственного исполнителя, планового и фактического срока расходования средств, плановой суммы и фактического освоения с разбивкой по источникам финансирования, а также комментарии по отклонениям.

7. В разделе «Наличие иных проблем и рисков» указываются возникшие в ходе реализации проекта иные проблемы или риски по направлениям, с обязательным предложением по возможным решениям.

ФОРМА
акта выездной проверки реализации проектаУТВЕРЖДЕНО
руководитель городского
проектного офиса_____
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.**Акт выездной проверки реализации проекта**

<Наименование проекта>

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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 _____

<указываются Ф.И.О., должность проверяющего лица>

В результате проверки выявлено:

- 1.
- 2.
- ...

Вывод по результатам проверки:

Реализация проекта соответствует/не соответствует отчетным документам.

<нужное подчеркнуть>

Приложение (при необходимости):

- 1.
- 2.
- ...

_____/_____/_____
 (подпись и Ф.И.О. проверяющего лица)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

С результатами проверки ознакомлен, _____/_____/_____
 (подпись и Ф.И.О. проверяемого лица)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 12.12.2016 № 550

ПОЛОЖЕНИЕ о городском проектном комитете

1. Общие положения

1.1. Городской проектный комитет (далее - комитет) является постоянно действующим коллегиальным, совещательным органом администрации города Владимира, созданным для организации, планирования, руководства и координации проектной деятельности и реализации проектов в городе Владимире.

1.2. В своей деятельности комитет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир, в том числе настоящим Положением о городском проектном комитете (далее - Положение).

1.3. Функции комитета определяются Функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в администрации города Владимира согласно приложению № 1 к Положению об организации проектной деятельности в администрации города Владимира.

2. Состав городского проектного комитета

2.1. Городской проектный комитет состоит из должностных лиц администрации города Владимира. Персональный состав комитета утверждается постановлением администрации города Владимира.

2.2. Комитет формируется в составе председателя комитета, его заместителя, членов комитета и секретаря.

2.3. Комитет возглавляет глава администрации города и является его председателем.

2.4. Председатель комитета:

- руководит деятельностью комитета, председательствует на его заседаниях;

- назначает заседания и утверждает повестку дня заседания комитета;

- подписывает протоколы заседаний комитета.

2.5. Заместителем председателя комитета является первый заместитель главы администрации города Владимира, куратор проектной деятельности в администрации города Владимира.

2.6. Члены комитета:

- 1) участвуют в заседаниях комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

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

3) вносят предложения о проведении внеочередного заседания комитета, о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании комитета;

4) участвуют в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию комитета;

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

2.7. Секретарь комитета:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности комитета и его заседаний;

2) обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях комитета;

3) информирует членов комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает их необходимыми материалами;

4) приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки дня заседания по поручению председателя комитета;

5) организует ведение протоколов заседания комитета, обеспечивает их хранение;

6) осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе комитета;

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

8) при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения передает все находящиеся у него документы члену комитета, определенному председателем комитета;

9) выполняет иные функции по поручению председателя комитета.

3. Организация работы городского проектного комитета

3.1. Формой работы комитета является заседание.

3.2. Для организации заседания комитета секретарь комитета готовит материалы к заседанию, которые состоят из повестки дня заседания, списка участников заседания, информации докладчиков по вопросам повестки дня (материалы выступления).

3.3. К материалам выступления относятся: доклад, презентация, справки, отчеты, фото-, видео-материалы, иные документы и материалы, позволяющие членам комитета выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу.

3.4. Докладчик по запросу секретаря комитета предоставляет всю необходимую информацию и документы.

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

3.6. На заседание комитета по согласованию с председателем комитета

могут приглашаться лица, не входящие в его состав, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам, а также лица, требуемые для рассмотрения и утверждения документов по проектам согласно Положению об организации проектной деятельности в администрации города Владимира.

3.7. Заседание комитета является правомочным при присутствии на нем не менее $\frac{1}{2}$ от утвержденного состава комитета с обязательным участием председателя или заместителя председателя комитета.

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

3.9. Каждый член комитета имеет один голос. Голосование осуществляется в устной форме. Секретарь последовательно осуществляет подсчет голосов: «за», «против», «воздержался». Оглашение результатов голосования производится секретарем.

3.10. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении комитета. Решения комитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем.

3.11. Решения комитета являются обязательными для исполнения.

Приложение № 3
 УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 города Владимира
 от 12.03.2020 № 550

СОСТАВ
городского проектного комитета

Председатель городского проектного комитета -	Шохин А.С., глава администрации города
Заместитель председателя городского проектного комитета -	Максимов А.А., первый заместитель главы администрации города
Секретарь городского проектного комитета -	Краскина Е.В., заместитель начальника управления городскими проектами
Члены городского проектного комитета:	Аручиди А.Д., начальник управления городскими проектами, руководитель городского проектного офиса Гарев В.А., первый заместитель главы администрации города Литвинкин С.В., заместитель главы администрации города Норихин Д.В., заместитель главы администрации города Сысуев С.А., заместитель главы администрации города, начальник управления архитектуры и строительства