Постановление главы № 248 от 31.10.2018

***Об организации проектной деятельности в администрации***

***Городского округа Верхняя Тура***

 В целях организации проектной деятельности в администрации городского округа Верхняя Тура, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Городского округа Верхняя Тура,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в администрации городского округа Верхняя Тура (далее – Положение) (прилагается).

 2. Ответственной за внедрение проектной деятельности в администрации Городского округа Верхняя Тура назначить заместителя главы администрации Дементьеву Эльвиру Рашитовну.

 3. Структурным подразделениям администрации Городского округа Верхняя Тура, подведомственным организациям и организациям, учредителем которых выступает городской округ Верхняя Тура, при разработке и реализации проектов руководствоваться Положением.

 4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура.

 5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.С. Веснин

Утверждено

Постановлением главы

Городского округа Верхняя Тура

от \_\_\_ октября 2018 г. №\_\_\_\_\_\_\_

**Положение об организации проектной деятельности в администрации**

**Городского округа Верхняя Тура**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации проектной деятельности в администрации Городского округа Верхняя Тура (далее - Положение) определяет порядок организации Проектной деятельности в администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Администрация).

1.2. В порядке, установленном Положением, подлежат реализации следующие проекты (программы), направленные на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития городского округа Верхняя Тура.

1.3. Положение распространяется на проекты (программы), реализуемые Администрацией с участием иных органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, муниципальных учреждений Городского округа Верхняя Тура, организаций, предприятий независимо от их форм собственности, а также физических лиц, с использованием средств бюджета Городского округа Верхняя Тура, областного бюджета и/или федерального бюджета (в случае делегирования полномочий по контролю расходования указанных средств), а также на проекты, реализуемые за счет внебюджетных и иных источников финансирования с участием в них Администрации.

1.4. Инициирование, подготовка, реализация и завершение приоритетных федеральных проектов (программ) и ведомственных федеральных проектов (программ) осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

1.5. Инициирование, подготовка, реализация и завершение проектов осуществляется в порядке, установленном правовым актом Администрации.

**2. Понятия и определения**

Администратор проекта - должностное лицо органа исполнительной власти, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проектов.

Блок мероприятий - часть проекта, объединяющая мероприятия в рамках одной предметной области управления с целью достижения определенного результата в проекте.

Жизненный цикл проекта - набор последовательных и иногда перекрывающихся этапов проекта, названия и количество которых определяются потребностями в управлении и контроле Администрации, характером самого проекта и его прикладной областью.

Инициатор проекта - физическое лицо или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта и может являться получателем результата проекта. Работники Администрации, подведомственных организаций, инициирующие реализацию проекта, выступают от имени юридического лица.

Исполнители проекта - участники проекта, ответственные за реализацию мероприятий для достижения контрольных событий проекта.

Команда проекта - временная организационная структура проекта, состоящая из группы управления и рабочей группы проекта и обеспечивающая эффективное взаимодействие участников проекта.

Куратор проекта - должностное лицо Администрации (глава городского округа и его заместители), отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта.

Орган Администрации - структурное подразделение Администрации, муниципальное учреждение, целью деятельности которого является обеспечение исполнения Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения.

Ответственный за внедрение проектной деятельности - должностное лицо, ответственное за организацию и руководство проектной деятельностью в Администрации, отвечающее за достижение целей проектной деятельности, назначенное главой Городского округа Верхняя Тура.

Портфель - совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей.

Программа - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости.

Проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений.

Проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ).

Проектный комитет - коллегиальный орган Администрации, принимающий управленческие решения в части планирования и контроля деятельности на долгосрочный и среднесрочный периоды, запуска и контроля реализации проектов, достижения контрольных событий и показателей деятельности Администрации.

Проектный офис - структурное подразделение Администрации или организационная структура без образования отдельного структурного подразделения, возглавляемая Председателем Проектного офиса, обеспечивающая методическое сопровождение, координацию, контроль и мониторинг проектов на муниципальном уровне в рамках системы компьютерных, коммуникационных и информационных технологий и отработанных стандартов осуществления деятельности и коммуникаций.

Процесс - структурированный набор работ, характеризующийся повторяемостью и направленный на достижение определенной цели.

Рабочая группа (участники проекта) - должностные лица Администрации, муниципальных учреждений городского округа Верхняя Тура, а также представители внешних организаций, участвующие в реализации и управлении проектом в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями.

Результат проекта - материальная, виртуальная или иная сущность (чаще физического свойства), производимая в ходе проекта, создание или использование которой обеспечит достижение целей проекта.

Руководитель блока мероприятий - должностное лицо органа исполнительной власти, отвечающее в рамках реализации проекта за исполнение задач определенного блока мероприятий.

Руководитель проекта - уполномоченное куратором проекта лицо, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом.

Управление проектом - планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленных на эффективное достижение цели проекта.

Цели проекта - достигаемые вследствие успешного выполнения проекта выгоды, улучшения, а также удовлетворение потребностей и интересов компании, бизнеса или отдельных участников проекта.

**3. Организационная структура системы управления проектной деятельностью**

3.1. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в Администрации включает в себя:

1) постоянные органы управления проектной деятельностью:

- Совет при главе Городского округа Верхняя Тура по приоритетным стратегическим проектам (далее – Совет);

- Проектный офис городского округа Верхняя Тура;

- проектные комитеты по направлениям социально-экономического развития городского округа Верхняя Тура;

2) временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов (программ):

- руководители проектов (программ);

- администраторы проектов (программ);

- рабочая группа (участники) проектов (программ).

Функциональная структура системы управления проектной деятельностью в Администрации представлена в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Функции постоянных и временных органов управления проектной деятельностью определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Администрации, утвержденной муниципальным правовым актом.

3.3. Функции обеспечивающих и вспомогательных органов управления проектной деятельностью в Администрации определяются муниципальными правовыми актами, устанавливающими порядок их формирования.

**4. Цели и принципы**

4.1. Основными целями внедрения проектного управления являются:

- обеспечение достижения планируемых результатов работы Администрации;

- повышение эффективности бюджетных расходов;

- повышение качества принимаемых управленческих решений;

- повышение эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по муниципальным контрактам;

- повышение качества планирования;

- повышение прозрачности деятельности Администрации;

- повышение управляемости процессом;

- распределение персональной ответственности;

- получение измеримого конечного результата на конкретную дату.

4.2. Основными принципами внедрения проектного управления являются:

Целостность - внедряемые решения интегрированы между собой и усиливают эффективность друг друга.

Простота - внедряемые решения упрощены и типизированы до уровня, позволяющего использовать их без потери эффективности с минимальными трудозатратами.

Гибкость - внедряемые решения могут адаптироваться к деятельности Администрации в минимальные сроки с учетом происходящих процессных, организационных и технологических изменений.

Разделение деятельности Администрации на проектную и процессную.

Детализация функций Администрации до функций должностных лиц Администрации.

Учет индивидуального вклада каждого сотрудника в работу Администрации.

Каскадирование ключевых показателей эффективности работы Администрации до структурных подразделений и должностных лиц.

Зависимость оплаты труда работника от степени достижения их ключевых показателей эффективности.

**5. Порядок управления проектами**

5.1. Управление проектами в администрации Городского округа Верхняя Тура состоит из следующих этапов жизненного цикла проекта:

1) инициация проекта;

2) планирование проекта;

3) реализация проекта;

4) закрытие проекта.

В течение всех этапов жизненного цикла проекта осуществляется мониторинг его реализации.

5.2. Этап инициации проекта.

5.2.1. Предложения по проектам разрабатываются и инициируются органами Администрации по собственной инициативе, по итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий, а также в соответствии с поручениями главы городского округа, решениями Совета и исходя из установленных параметров и приоритетов для формирования портфеля проектов (программ).

Предложения по проектам могут инициироваться общественными объединениями, научными и другими организациями, физическими лицами.

Подлежат открытию проекты, соответствующие следующим условиям:

- результаты проекта уникальные и (или) инновационные, имеют особую значимость для Городского округа Верхняя Тура;

- выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия;

- высокие риски выполнения работ проекта;

- ограниченность ресурсов (временные, материальные и пр.);

- реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономию ресурсов, повышение результативности работ и пр.);

- получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

5.2.2. При наличии решения главы городского округа или Совета о целесообразности подготовки проекта разработка и одобрение предложений по проекту не требуются. По соответствующему проекту формируется проект паспорта проекта в установленном настоящим Положением порядке.

5.2.3. Предложение по проекту должно содержать идею проекта, описание проблем, цели, конкретные результаты и показатели, базовые подходы к способам, этапам и формам их достижения, обоснования оценки сроков, бюджета, риски и иные сведения о проекте.

5.2.4. Инициатор представляет предложение по проекту в Проектный офис Городского округа Верхняя Тура (далее - Проектный офис) в письменном и (или) электронном виде.

5.2.5. Проектный офис в течение 3 рабочих дней регистрирует проектное предложение, определяет орган Администрации - потенциального функционального заказчика проекта и направляет ему предложение по проекту.

Работы, предлагаемые инициатором проекта для выполнения в форме проекта и выполненные по сроку более чем на 50 процентов, не оформляются в виде проектов.

5.2.6. Потенциальный функциональный заказчик проекта в течение 21 календарного дня обеспечивает согласование предложения по проекту с заинтересованными органами Администрации, планово-экономическим отделом Администрации, финансовым отделом Администрации, а также с Проектным офисом. Согласованное предложение по проекту направляется в Проектный офис. Проектный офис направляет согласованное предложение по проекту в соответствующий проектный комитет.

5.2.7. При наличии замечаний и предложений потенциальный функциональный заказчик проекта направляет в Проектный офис заключение на предложение по проекту с указанием вывода о возможности его доработки, а также мнение инициатора, выраженное в письменном виде.

Проектный офис организует подготовку для рассмотрения соответствующим проектным комитетом материалов, включающих предложение по проекту, заключение потенциального функционального заказчика и мнение инициатора по указанному предложению, для принятия решения о целесообразности или нецелесообразности доработки указанного предложения с учетом поступивших замечаний и предложений.

В случае принятия соответствующим проектным комитетом решения о нецелесообразности доработки предложения по проекту Проектный офис вносит соответствующие сведения в реестр предложений по проектам.

В случае принятия соответствующим проектным комитетом решения о целесообразности доработки предложения по проекту потенциальный функциональный заказчик совместно с инициатором и с участием заинтересованных органов Администрации в течение 15 календарных дней обеспечивает доработку и повторное согласование предложения проекту.

При отсутствии разногласий по доработанному предложению по проекту потенциальный функциональный заказчик направляет согласованное доработанное предложение по проекту в Проектный офис.

Проектный офис осуществляет подготовку доработанного предложения по проекту для рассмотрения соответствующим проектным комитетом.

При наличии неурегулированных разногласий после доработки предложения по проекту потенциальный функциональный заказчик направляет доработанное предложение по проекту с таблицей разногласий, подписанной руководителями соответствующих органов Администрации, в Проектный офис, который осуществляет подготовку полученных материалов для рассмотрения соответствующим проектным комитетом.

5.2.8. Материалы рассматриваются соответствующим проектным комитетом, по результатам рассмотрения проектный комитет принимает одно из следующих решений:

1) о целесообразности разработки паспорта проекта;

2) об урегулировании разногласий;

3) о необходимости его дополнительной доработки.

5.2.9. При принятии решения о необходимости его дополнительной доработки повторное рассмотрение указанного предложения осуществляется соответствующим проектным комитетом в срок, не превышающий 21 календарного дня со дня принятия такого решения.

5.2.10. Проект паспорта проекта разрабатывается органом Администрации, определенным решением главы городского округа, и включает:

1) наименование проекта;

2) обоснование проекта;

3) основания для инициирования проекта;

4) перечень муниципальных программ (государственных) в сфере реализации проекта;

5) цели проекта;

6) целевые показатели и критерии успешности проекта;

7) способы достижения целей и задач проекта;

8) ключевые риски и возможности;

9) сроки начала и окончания проекта;

10) оценку бюджета проекта;

11) сведения об органах Администрации и организациях, являющихся исполнителями и соисполнителями мероприятий проекта;

12) иные сведения.

Подготовка проекта паспорта проекта осуществляется по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Положению.

5.2.11. Проект паспорта проекта направляется разработчиком на согласование в заинтересованные органы Администрации, иные органы и организации, являющиеся потенциальными исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта, планово-экономический отдел Администрации, финансовый отдел Администрации и в Проектный офис. Органы Администрации, иные органы и организации, Проектный офис рассматривают поступившие материалы и принимают решение о согласовании проекта паспорта проекта в течение 21 календарного дня со дня поступления соответствующих материалов.

В случае если замечания от заинтересованных органов Администрации, иных органов и организаций, являющихся потенциальными исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта, не поступили в установленный срок, проект паспорта считается согласованным соответствующим органом или организацией.

Согласованный проект паспорта проекта вносится разработчиком для рассмотрения соответствующим проектным комитетом.

5.2.12. При поступлении замечаний от заинтересованных органов Администрации и иных органов и организаций, являющихся потенциальными исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта, разработчик в течение 10 календарных дней осуществляет доработку проекта паспорта проекта и его повторное согласование, которое проводится в течение 15 календарных дней. Неурегулированные разногласия вносятся в таблицу разногласий.

5.2.13. Разработчик представляет согласованный проект паспорта проекта или проект паспорта проекта и таблицу разногласий для рассмотрения соответствующим проектным комитетом.

5.2.14. Проектный комитет рассматривает поступившие материалы на своем заседании и принимает одно из следующих решений:

1) об одобрении проекта паспорта проекта и представлении его для рассмотрения на заседании Совета;

2) об урегулировании разногласий по проекту паспорта проекта;

3) о необходимости доработки проекта паспорта проекта.

При принятии решения о необходимости его доработки повторное рассмотрение проекта паспорта проекта осуществляется проектным комитетом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

5.2.15. Одобренный проектным комитетом проект паспорта проекта направляется в Проектный офис, который организует его подготовку для рассмотрения на заседании Совета со своим заключением.

5.2.16. По итогам рассмотрения проекта паспорта проекта Совет принимает одно из следующих решений:

1) об утверждении паспорта проекта, о включении его в портфель проектов;

2) об одобрении паспорта проекта и включении его в перечень предварительно одобренных проектов в случае необходимости дополнительной проработки, в том числе необходимости рассмотрения вопроса его финансового обеспечения;

3) иное решение с указанием мотивов его принятия.

Одновременно с принятием решения об утверждении паспорта проекта Совет принимает решение о назначении функционального заказчика проекта (куратора) и руководителя проекта.

5.2.17. При назначении руководителя проекта с учетом его сложности и содержания устанавливается уровень занятости назначаемого лица на время реализации указанного проекта: полная занятость или совмещение с другими задачами.

5.2.18. Решение о назначении руководителя проекта на условиях совмещения с другими задачами принимается при условии возможности эффективного исполнения им своих обязанностей в указанном проекте с учетом уровня занятости в связи с решением других задач.

5.2.19. Проектный офис на основании предложений соответствующих проектных комитетов представляет для утверждения Советом проекты портфелей проектов, которые формируются отдельно по направлениям социально-экономического развития Городского округа Верхняя Тура.

По решению Совета в портфель проектов могут вноситься изменения.

5.2.20. Информация, связанная с подготовкой проекта, до утверждения Советом паспорта этого проекта относится к служебной информации.

5.2.21. Проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы, отражается в составе этой муниципальной программы в виде ее структурного элемента.

Проект, затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ, отражается в составе соответствующих муниципальных программ в виде их структурных элементов.

5.3. Этап планирования проекта.

5.3.1. После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план проекта, который состоит из следующих документов:

а) план проекта по контрольным точкам;

б) план согласований и контрольных мероприятий проекта;

в) план финансового обеспечения проекта;

г) план управления проектом, который с учетом специфики проекта может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчетности, управлению результатами и выгодами, закупкам и поставкам, и иные.

5.3.2. Руководитель проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта, его согласование с участниками проекта, Проектным офисом в течение 60 календарных дней со дня утверждения паспорта проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта.

Согласованный сводный план проекта вносится руководителем проекта в соответствующий проектный комитет.

5.3.3. Проектный комитет принимает одно из следующих решений:

1) об утверждении сводного плана проекта;

2) о предварительном одобрении проекта сводного плана проекта и целесообразности внесения изменений в паспорт проекта;

3) об урегулировании разногласий.

В случае принятия решения об одобрении сводного плана проекта и целесообразности внесения изменений в паспорт проекта решение об утверждении сводного плана проекта проектным комитетом принимается после принятия соответствующего решения Совета.

5.3.4. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств бюджета Городского округа Верхняя Тура, иных средств в соответствии со сводным планом проекта, если иное не установлено решениями Совета.

5.3.5. Контракты, заключенные в целях реализации проектов, подлежат казначейскому сопровождению либо банковскому сопровождению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Реализация проекта и управление изменениями проекта.

5.4.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом проекта, разрабатываемым руководителем проекта на основе сводного плана проекта.

5.4.2. В случае если в проекте выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения:

1) решения Совета - в отношении этапов, зафиксированных в паспорте проекта;

2) решения соответствующего проектного комитета - в отношении этапов, зафиксированных в сводном плане проекта, не включенных в паспорт проекта.

Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа проекта.

5.4.3. В ходе реализации проекта в сводный план проекта и в рабочий план проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов, определенной в плане управления проектом (программой).

В целях исполнения связанных с реализацией проекта поручений и указаний главы Администрации, решений Совета, проектного комитета вносятся соответствующие изменения в паспорт проекта, сводный план проекта, рабочий план проекта в соответствии с установленной процедурой управления изменениями проектов, определенной в плане управления проектом.

5.4.4. В ходе реализации проекта проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков, и возможностей по повышению выгоды от реализации проекта:

1) в соответствии со сводным планом проекта - функциональным заказчиком с привлечением экспертов;

2) при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта, - по инициативе функционального заказчика либо по решению соответствующего проектного комитета.

Результаты соответствующей оценки и предложения рассматриваются Советом.

5.4.5. Разработка и согласование проектов муниципальных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются участниками проекта, направленными соответствующими органами Администрации.

Согласование проекта муниципального правового акта участником проекта является согласованием соответствующего органа Администрации.

5.4.6. Проекты муниципальных правовых актов, подготавливаемые в рамках реализации проектов, вносятся куратором проекта в соответствии с решением проектного комитета.

5.4.7. Проекты муниципальных правовых актов, подготавливаемые в рамках реализации проектов, вносятся вместе с протоколом заседания проектного комитета, на котором было принято соответствующее решение.

5.5. Завершение приоритетного проекта.

5.5.1. Проект решения Совета о плановом завершении проекта подготавливается руководителем проекта и рассматривается Советом после его одобрения соответствующим проектным комитетом.

5.5.2. К проекту решения о завершении проекта прилагается итоговый отчет о реализации проекта, который подлежит согласованию с функциональным заказчиком проекта, Проектным офисом, участниками проекта в соответствии с планом управления проектом до рассмотрения указанного итогового отчета на заседании проектного комитета.

На основании информации об итогах реализации проекту присваивается статус:

- «проект реализован успешно без отклонений» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, выполнены требования к результату проекта, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету проекта;

- «проект реализован успешно с незначительными отклонениями» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по одному из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков и бюджета проекта;

- «проект реализован успешно со значительными отклонениями» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по двум из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков или бюджета проекта;

- «проект не реализован, ресурсы сохранены» - в случае, если цель проекта не была достигнута, все ресурсы сохранены;

- «проект не реализован, ресурсы использованы» - в случае, если цель проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы были использованы по целевому назначению;

- «проект приостановлен» - в случае, если цель проекта не была достигнута, принято решение о приостановлении разработки или реализации проекта.

5.5.3. При принятии решения о завершении проекта Совет может также принять решение о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения проекта.

5.5.4. При принятии Советом решения о досрочном завершении проекта руководитель проекта в течение 45 календарных дней подготавливает итоговый отчет о реализации проекта и согласовывает его с функциональным заказчиком проекта, Проектным офисом, участниками проекта в соответствии с планом управления проектом и представляет указанный итоговый отчет для рассмотрения проектным комитетом.

5.5.5. При направлении итогового отчета о реализации проекта для согласования в Проектный офис дополнительно направляется архив проекта и информация об опыте реализации соответствующего проекта.

5.6. Мониторинг реализации проектов.

5.6.1. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по:

1) измерению фактических параметров проектов;

2) расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых;

3) анализу причин отклонения фактических параметров проектов от плановых;

4) прогнозированию хода реализации проектов;

5) принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

1) паспорта проекта;

2) сводного плана проекта;

3) рабочего плана проекта.

5.6.2. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

1) руководитель проекта - в отношении рабочего плана проекта и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям, поручений и решений главы городского округа, Совета, проектного комитета в рамках реализации проекта;

2) проектный комитет - в отношении сводного плана проекта, поручений и решений главы городского округа, Совета, проектного комитета в рамках реализации проекта;

3) Совет - в отношении паспорта проекта, поручений и решений главы городского округа, Совета в рамках реализации проекта;

4) Проектный офис - в отношении паспортов, сводных планов, рабочих планов проекта в рамках реализации проекта.

5.6.3. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта организуются в соответствии с планом управления проектом.

5.6.4. Руководитель проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации проекта в Проектный офис в части реализации паспорта проекта, сводного плана проекта, поручений и решений главы городского округа, Совета, проектного комитета в рамках реализации проекта.

5.6.5. Проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях проектного комитета или заседании Совета.

5.6.6. Данные мониторинга реализации проекта рассматриваются на заседаниях соответствующего проектного комитета. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям. В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий проекта или иные решения в отношении проектов.

5.6.7. Данные мониторинга реализации проектов к заседаниям Совета и соответствующего проектного комитета представляются Проектным офисом.

5.6.8. Мероприятия по корректирующим воздействиям, включенные в сводный или рабочий планы проекта, подлежат контролю на уровне органа, утвердившего внесение изменений в соответствующий план.

5.6.9. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта, и завершается в момент принятия решения о его закрытии.

5.6.10. Руководителем проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации в сроки, определенные сводным планом проекта. После одобрения проектным комитетом указанный отчет публикуется функциональным заказчиком проекта.

5.6.11. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов подготавливается Проектным офисом и публикуется по итогам одобрения Совета.

5.7. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации проектов.

5.7.1. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проекта осуществляются в соответствии с планом согласований и контрольных мероприятий проекта.

5.7.2. При формировании плана согласований и контрольных мероприятий проекта руководитель проекта и заинтересованные органы Администрации обеспечивают согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и мероприятиям в целях минимизации затрат ресурсов как проверяющих органов, так и участников проекта.

5.7.3. В отношении реализуемых проектов могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий реализации проекта:

1) плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые Проектным офисом, при необходимости с привлечением органов Администрации в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

- ежегодная комплексная оценка проекта, включающая оценку рисков и реализуемости проекта, оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам городского округа;

- оперативная оценка хода реализации проекта при прохождении ключевых этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов и выгод проекта;

- оценка успешности и итогов реализации проекта;

2) плановые оценки, проверки и иные контрольные мероприятия, реализуемые органами Администрации и иными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, реализуемые Проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации проекта, при необходимости с привлечением органов Администрации в соответствии с их компетенцией и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией проекта, а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

5.7.4. По итогам проведенных оценок и иных контрольных мероприятий глава городского округа, Совет, соответствующий проектный комитет могут принять решения о внесении изменений в паспорт, сводный план, рабочий план проекта.

Приложение № 1

к Положению об организации

проектной деятельности в администрации

городского округа Верхняя Тура

**Функциональная структура системы управления проектной деятельностью**

I. Постоянные органы управления проектной деятельностью в администрации Городского округа Верхняя Тура (далее - проектная деятельность):

1. Совет при главе городского округа Верхняя Тура по приоритетным стратегическим проектам (далее - Совет):

1) координирует подготовку предложений по параметрам и приоритетам для формирования портфеля проектов;

2) формирует портфель проектов и осуществляет оценку их реализации;

3) утверждает паспорта проектов, а также принимает решения о внесении изменений в паспорта проектов;

4) принимает решение о начале реализации проекта, об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек и этапов проекта (при их выделении для контроля на уровне Совета), завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении проекта;

5) формирует проектные комитеты проектов, назначает кураторов, руководителей, функциональных заказчиков проектов;

6) рассматривает информацию о ходе реализации портфеля проектов и одобряет отчеты о ходе реализации портфеля проектов;

7) координирует деятельность органов Администрации и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

8) координирует развитие и применение системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

9) определяет случаи и порядок осуществления в отношении проектов внешнего управления;

10) согласовывает кандидатуры заместителей руководителей органов Администрации, ответственных за организацию проектной деятельности;

11) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в Администрации;

12) осуществляет иные функции, возложенные на Совет в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Совет формируется на постоянной основе в соответствии с правовым актом главы Городского округа Верхняя Тура.

2. Проектный офис:

1) осуществляет общую координацию организации проектной деятельности и реализации проектов в городском округе Верхняя Тура, взаимодействие с федеральным и региональным проектными офисами;

2) обеспечивает формирование и ведение портфеля проектов, а также представляет в Совет отчеты о ходе реализации портфеля проектов;

3) согласовывает проектные предложения, паспорта, а также сводные планы проектов, рассматривает вопросы соответствия представленных документов Порядку организации проектной деятельности;

4) согласовывает проекты составов проектных комитетов;

5) участвует во взаимодействии с заинтересованными органами местного самоуправления и организациями в мониторинге проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектами;

6) обеспечивает проведение с участием заинтересованных органов Администрации оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов и итогов реализации проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

7) обеспечивает деятельность Совета и проектных комитетов организует контроль за исполнением принятых ими решений;

8) участвует в работе проектных комитетов;

9) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности, готовит методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

10) согласовывает проекты муниципальных правовых актов, регламентирующих организацию проектной деятельности;

11) координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности;

12) запрашивает у органов Администрации и организаций материалы и информацию по вопросам организации проектной деятельности и реализации проектов (программ);

13) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, решениями Совета.

3. Проектный комитет по направлению социально-экономической развития Городского округа Верхняя Тура:

1) согласовывает проектные предложения и проекты паспортов проектов;

2) утверждает сводный план проекта и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне проектного комитета;

3) согласовывает проекты решений Совета о завершении проектов и проекты итоговых отчетов о реализации проектов;

4) согласовывает ежегодные отчеты о ходе реализации проектов;

5) рассматривает информацию о ходе реализации проектов (программ) и координирует взаимодействие органов Администрации и других участников проектов (программ);

6) запрашивает у органов Администрации и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проектов (программ);

7) представляет в Совет доклады и предложения по вопросам реализации проектов (программ);

8) участвует в проведении мониторинга реализации проектов, а также в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту (программе);

9) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Тура, решениями Совета.

Проектный комитет формируется на постоянной основе в соответствии с муниципальным правовым актом в составе руководителя, заместителя (заместителей) руководителя, ответственного секретаря и других членов проектного комитета.

В состав проектного комитета включаются руководители соответствующих проектов, руководители органов Администрации, являющихся участниками указанных проектов, представители других заинтересованных органов Администрации.

Проектный комитет возглавляет заместитель (заместители главы городского округа по направлениям деятельности) главы городского округа, который осуществляет функции куратора соответствующих проектов, в том числе:

1) оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта, в том числе через личную вовлеченность в указанный проект (программу);

2) согласовывает общие подходы к реализации проекта;

3) вносит проекты муниципальных правовых актов по вопросам реализации проекта;

4) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Городского округа Верхняя Тура, решениями Совета, проектного комитета.

Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета обеспечивает ответственный секретарь.

II. Временные органы управления проектной деятельностью:

1) руководитель проекта:

а - осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгоды указанного проекта (программы) в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления данного проекта (программы) и с заданными требованиями к качеству;

б - руководит рабочими органами проекта и организует их работу;

в - обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта, а также формирование на его основе рабочего плана проекта;

г - обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга реализации проекта;

д - назначает администратора проекта и руководителей рабочих органов проекта;

е - выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Тура, решениями Совета, проектного комитета.

Руководителем проекта по решению Совета назначается руководитель органа Администрации;

2) администратор проекта:

а - осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и рабочих органов проекта;

б - обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту (программе);

в - обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности;

г - выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Тура, решениями Совета, проектного комитета, поручениями и указаниями руководителя проекта.

Функции администратора проекта на период его реализации по решению руководителя проекта могут возлагаться на структурное подразделение возглавляемого им органа Администрации, рабочий орган проекта или на одного из участников проекта;

3) рабочие органы и участники проектов (программ) обеспечивают выполнение работ по проекту (программе) в соответствии с планами и иными документами проекта (программы), поручениями и указаниями руководителя проекта (программы) и руководителей соответствующих рабочих органов проекта (программы).

Решение о привлечении работника органа Администрации в качестве участника проекта принимается совместно руководителем проекта и руководителем органа Администрации, который является непосредственным руководителем привлекаемого работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Тура.

Приложение № 2

к Положению об организации

проектной деятельности в администрации

городского округа Верхняя Тура

Форма

 УТВЕРЖДЕН

 Глава

 Городского округа Верхняя Тура

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПАСПОРТ

проекта (программы)

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

(наименование проекта (программы))

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое наименование проекта |  |
| Инициатор проекта (функциональный заказчик) |  |
| Основания для инициирования проекта |  |
| Перечень государственных программ (муниципальных) Свердловской области в сфере реализации проекта |  |
| Сроки начала и окончания проекта |  |
| Куратор проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Администратор проекта |  |
| Рабочая группа проекта: |  |
| Государственные органы и организации, являющиеся исполнителями и соисполнителями мероприятий проекта (при необходимости) |  |
| Разработчик паспорта проекта |  |

2. Содержание проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Цели и задачи проекта |  |
| Целевые показатели проекта | Наименование показателя | Значения целевых показателей реализации проекта |
| Базовый год | 1-й год | 2-й год | ... | n-й год |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Результаты проекта |  |
| Критерии успешности проекта |  |

3. Способы достижения целей и задач проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | Наименование этапа/контрольной точки | Тип (завершение этапа/контрольная точка результата/контрольная точка показателя) | Срок |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| ... |  |  |  |
| n. |  |  |  |

4. Бюджет проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Источники финансирования | Год реализации проекта | Всего |
| Бюджетные источники финансирования, тыс. рублей |  | 1-й год | 2-й год | ... | n-й год |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |
| Местные бюджеты |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники финансирования, тыс. рублей |  |  |  |  |  |
| Итого, тыс. рублей |  |  |  |  |  |

5. Ключевые риски и возможности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки | Наименование риска/возможности | Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| ... |  |  |
| n. |  |  |

6. Иные сведения по проекту

|  |  |
| --- | --- |
| Взаимосвязь с другими приоритетными региональными проектами и приоритетными региональными программами, муниципальными программами |  |
| Дополнительная информация (при необходимости) |  |

Приложение № 3

к Положению об организации

проектной деятельности в администрации

Городского округа Верхняя Тура

Форма

 УТВЕРЖДЕН

 Председатель проектного комитета

 Городского округа Верхняя Тура

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по направлению)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сводный план Проекта <Наименование проекта>

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель проекта |  |
| Администратор проекта |  |
| Разработчик сводного плана |  |

1. План проекта по контрольным точкам

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрольной точки | Срок | Вид документа и (или) результат | Ответственный исполнитель | Уровень контроля |
| Общие организационные мероприятия по проекту |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| <Функциональное направление проекта> |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| <Функциональное направление проекта> |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |

2. План финансового обеспечения проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | ГРБС | КБК расходов | Срок доведения лимитов бюджетных обязательств | Бюджетные источники финансирования, млн. рублей | Внебюджетные источники финансирования | Всего, млн. рублей |
| Всего | Федеральный бюджет | Региональный бюджет | В т.ч. субсидии из регионального бюджета | Местный бюджет |
| Общие организационные мероприятия по проекту |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <Функциональное направление проекта> |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <Функциональное направление проекта> |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. План согласований и контрольных мероприятий проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование согласования | Ответственный за проведение | Месяц |
| Янв. | Фев. | Март | Апр. | Май | Июнь | Июль | Авг. | Сен. | Окт. | Ноя. | Дек. |
| Основные согласования |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Плановые контрольные мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольные мероприятия по функциональным областям проекта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4. План управления проектом

4.1. Управление результатами и выгодами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Базовое значение | Период, год |
| 1-й год | 2-й год | 3-й год | 4-й год | n-й год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

4.2. Рассмотрение проблемных вопросов

и управление изменениями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основная категория изменений | Рабочий орган проекта по направлению мероприятий проекта | РП [<3>](#P928) | ФЗ [<4>](#P929) | Экспертная группа | ПО [<5>](#P930) | ПК [<6>](#P931) | Совет |
| Результаты проекта | ПЗ [<7>](#P932) |  |  |  |  |  |  |
| Показатели проекта | ПЗ |  |  |  |  |  |  |
| Паспорт проекта | ПЗ |  |  |  |  |  |  |
| Сводный план | ПЗ |  |  |  |  |  |  |
| Рабочий план | ПЗ |  |  |  |  |  |  |

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

<3> РП - руководитель проекта.

<4> ФЗ - функциональный заказчик.

<5> ПМ - Проектный офис.

<6> ПК - Проектный комитет.

<7> ПЗ - подготовка запроса.

Э - экспертиза.

С - согласование.

У - утверждение.

4.3. Состав рабочих органов проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Роль в проекте <8> | Ф.И.О. | Должность | Описание выполняемого функционала | Непосредственный руководитель |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| <Функциональное направление проекта> |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| <Функциональное направление проекта> |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

4.4. План коммуникаций по приоритетному проекту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Какая информация передается | Кто передает информацию | Кому передается информация | Когда передает информацию | Как передается информация |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

4.5. Управление рисками проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование риска | Ожидаемые последствия | Мероприятия по предупреждению риска | Вероятность | Уровень влияния | Периодичность мониторинга | Ответственный за управление риском |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

4.6. Управление возможностями проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование возможности | Ожидаемые эффекты | Мероприятия по реализации возможности | Вероятность | Уровень влияния | Периодичность мониторинга | Ответственный за управление достижением возможности |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению об организации

проектной деятельности в администрации

Городского округа Верхняя Тура

Форма

Рабочий план Проекта <Наименование проекта>

1. Календарный план-график проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа, мероприятия, контрольной точки | Длительность, дней | Начало | Окончание | Вид документа и (или) результат | Ответственный исполнитель |
| Общие организационные мероприятия по проекту |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| <Функциональное направление проекта> |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| <Функциональное направление проекта> |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |

2. Реестр договорных обязательств проекта

 Информация, содержащаяся в реестре договорных обязательств проекта, определяется следующими документами:

 Правила ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 года № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Правила ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2014 года № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

 Общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

3. Расписание работы рабочих органов проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование рабочего органа | Тема совещания | Периодичность |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| <Функциональное направление проекта> |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| <Функциональное направление проекта> |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

4. Контактная информация участников рабочих органов проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Роль в проекте | Ф.И.О. | Должность | Контактная информация |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Положению об организации

проектной деятельности в администрации

Городского округа Верхняя Тура

Форма

Итоговый отчет о реализации проекта <Наименование проекта>

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
| Дата отчета |  |
| Наименование направления |  |
| Код проекта |  |
| Краткое наименование проекта |  | Срок начала и окончания проекта |  |
| Куратор проекта |  |
| Инициатор проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Исполнители и соисполнители мероприятий проекта |  |

2. Сводная информация о реализации проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оценка достижения | Статус достижения | Комментарий |
| Цель проекта |  | X |  |
| Показатели проекта |  | X |  |
| Результаты проекта |  | Y |  |
| Сроки проекта |  | Z |  |
| Бюджет проекта |  | X |  |

X – более Y процентов Y – 100 процентов Z – менее Y процентов

3. Отчет о достижении цели и показателей проекта

3.1. Информация о достижении цели проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Цель проекта | Критерии достижения цели | Целевые значения | Фактические значения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| Итого достижение целей проекта |  |

3.2. Информация о достижении показателей проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Тип показателя | Базовое значение (на момент утверждения паспорта проекта) | Период, год | Итоговое значение (на момент завершения проекта) |
| 1-й год | 2-й год | 3-й год | n-й... <3> |
| План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого достигнуто показателей |  |

Комментарий о достижении показателей проекта

|  |
| --- |
|  |

4. Отчет о достижении результатов проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование результата | Требование к результату | Статус достижения | Комментарий и причины отклонений |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого достигнуто результатов |  |  |

5. Отчет о соблюдении сроков проекта

5.1. Информация о сроках реализации проекта

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

5.2. Информация о сроках реализации проектов и мероприятий приоритетной программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование проекта, мероприятия | Плановая длительность, мес. | Фактическая длительность, мес. | Отклонение, % | Комментарий и причины отклонений |
| 1. |  |  |  |  |  |

5.3. Динамика исполнения контрольных точек проекта

Построение диаграммы (графика) осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности на основе данных, приведенных

в подразделе 5.4.

5.4. Информация об исполнении контрольных точек проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Тип контрольной точки | Плановый срок выполнения | Фактический срок выполнения | Отклонение, дней | Комментарий и причина отклонений |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| Итого контрольных точек, исполненных в срок |  |  |

6. Отчет об исполнении бюджета проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования | Год реализации |
| 1-й год | 2-й год | 3-й год | n-й год | Всего, млн. руб. |
| План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт |
| Бюджетные источники, млн. руб. | Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Региональный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Местный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники, млн. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого, млн. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отклонение, % |  |  |  |  |  |

Комментарий об исполнении бюджета проекта

|  |
| --- |
|  |

7. Контрольный лист передачи архива проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Пункт контрольного листа | Дата |
| 1. | Электронные версии документов размещены в информационной системе (в случае если она имеется) |  |
| 2. | Все подтверждающие выполнение результатов проекта документы (электронные копии) переданы руководителю проекта |  |
| 3. | Оценка руководителя проекта о деятельности руководителей и участников рабочих органов проекта |  |
| 4. | Обязательные проектные документы переданы ответственному за внедрение проектной деятельности |  |
| 5. | Отчет по извлеченным урокам реализации проекта и журнал проблемных вопросов переданы ответственному за внедрение проектной деятельности |  |

Приложение № 6

к Положению об организации

проектной деятельности в администрации

Городского округа Верхняя Тура

Форма

ОТЧЕТ

об извлеченных уроках реализации проекта <Наименование проекта>

1. Информация о рисках и возможностях проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование риска, возможности | Статус | Ответственный за управление риском, достижения возможности | Реализованные мероприятия по предупреждению риска, реализации возможности | Оценка эффективности проведенных мероприятий |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

2. Положительные уроки по проекту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Достижения, сделанные в ходе реализации проекта | Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

3. Отрицательные уроки по проекту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта | Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

4. Предложения по улучшению нормативного и

методического обеспечения проектной деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Раздел, подраздел | Предложение | Обоснование целесообразности реализации |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

5. Дополнительные предложения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Предложение | Обоснование целесообразности реализации |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

6. Информация об изменениях в проекте

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата запроса на изменение | Номер запроса на изменение | Уровень принятия решения | Краткое содержание изменения | Причина изменения | Решение об изменении |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к Положению об организации

проектной деятельности в администрации

Городского округа Верхняя Тура

Форма

Отчет о ходе реализации проекта <Наименование проекта>

ДД месяц ГГГГ год

Городской округ Верхняя Тура

1. Статус реализации

1.1. Общий статус реализации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контрольные точки | Показатели | Бюджет | Иные проблемы и риски |
| & | \* | \* | # |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \* | Отсутствие отклонений | # | Наличие отклонений | & | Наличие критических отклонений |

1.2. Динамика достижения показателей

 Построение диаграммы (графика) осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности на основе данных, приведенных в отчете.

1.3. Сведения о фактических и прогнозных значениях показателей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование показателя (единица измерения) | Факт/прогноз по кварталам | Плановое значение на <ГГГГ> год | Комментарий |
| I | II | III | IV |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Индикатор статуса

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \* | Отсутствие отклонений | # | Наличие отклонений | & | Наличие критических отклонений |

1.4. Динамика исполнения контрольных точек

 Построение диаграммы (графика) осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности на основе данных, приведенных в отчете.

1.5. Статус исполнения контрольных точек по функциональным направлениям

 Построение диаграммы (графика) осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности на основе данных, приведенных в отчете.

1.6. Динамика исполнения бюджета проекта

 Построение диаграммы (графика) осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности на основе данных, приведенных в отчете.

1.7. Статус исполнения бюджета проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Год (поквартально) | Всего по проекту |
| I | II | III | IV | Итого |
| Бюджет проекта (план), млн. рублей |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет проекта (факт/прогноз), млн. рублей |  |  |  |  |  |  |
| Отклонение |  |  |  |  |  |  |
| Статус |  |  |  |  |  |  |

Индикатор статуса

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \* | Отсутствие отклонений | # | Наличие отклонений | & | Наличие критических отклонений |

2. Сведения об исполнении контрольных точек

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Уровень контроля | статус | Наименование контрольной точки | Ответственный исполнитель | Дата исполнения | Комментарий |
| план | факт/прогноз |
| Общие организационные мероприятия |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| <Функциональное направление> |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |

Индикатор статуса

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \* | Отсутствие отклонений | # | Наличие отклонений | & | Наличие критических отклонений |

3. Сведения об исполнении бюджета проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | статус | Наименование мероприятия [<2>](#P2052) | Ответственный исполнитель [<3>](#P2054) | Срок | Бюджет проекта, млн. рублей | Комментарий |
| план | факт/прогноз |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

Индикатор статуса

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \* | Отсутствие отклонений | # | Наличие отклонений | & | Наличие критических отклонений |

4. Наличие иных проблем и рисков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | статус | Функциональное направление | Проблема/риск | Предлагаемые решения |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Индикатор статуса

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \* | Отсутствие отклонений | # | Наличие отклонений | & | Наличие критических отклонений |

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

<2> Для отчета о ходе реализации программы используется графа «Наименование мероприятия, проекта».

В графе указывается перечень мероприятий и проектов, согласно утвержденному сводному плану программы.

<3> Для отчета о ходе реализации программы также указываются руководители проектов, входящих в программу.