



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2023 года

№ 2653

г. Подпорожье

Об организации проектной деятельности
в Администрации Подпорожского
муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

А.С. Кялин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 27 декабря 2023 года № 2653
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности в Администрации муниципального
образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской
области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Положение) устанавливает порядок организации проектной деятельности в Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация).

1.2. В рамках проектной деятельности Администрацией осуществляется реализация муниципальных проектов, отдельных мероприятий региональных, приоритетных проектов Ленинградской области, а также отдельных мероприятий государственных программ Ленинградской области, направленных на достижение целей федеральных проектов в части касающейся сферы проектной деятельности муниципального образования.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Национальный проект – проект, направленный на достижение национальных целей и их целевых показателей, определенных Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», и обеспечивающий достижение общественно значимых результатов и их показателей, а также задач, не являющихся общественно значимыми результатами, и их показателей по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Правительства Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, решению Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее – Совет), президиума Совета.

Федеральный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач национального проекта и (или) достижение иных целей и показателей, выполнение иных задач по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Председателя Правительства Российской Федерации, поручению Правительства Российской Федерации, решению Совета, президиума Совета, поручению куратора соответствующего национального проекта.

Региональный проект – проект, обеспечивающий достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям субъекта Российской

Федерации, а также к вопросам местного значения муниципальных образований, расположенных на территории указанного субъекта Российской Федерации.

Приоритетный проект – проект, реализуемый на основании поручения Губернатора Ленинградской области, направленный на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Ленинградской области

Муниципальный проект – проект, направленный на достижение целей Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области». К муниципальным проектам также относятся проекты, соответствующие критериям, указанным в п.1.4. настоящего Положения;

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

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

Контрольная точка проекта – документально подтверждаемое событие, отражающее факт завершения значимых действий по достижению результата (промежуточного результата) проекта.

Мероприятие муниципального проекта – набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта, имеющий сроки начала и окончания.

Риски проекта – вероятностные события, которые в случае их наступления могут оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проект.

Проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением муниципальных проектов (программ муниципальных проектов), а также отдельных мероприятий, направленных на достижение целей и результатов региональных и приоритетных проектов Ленинградской области.

Мониторинг проектной деятельности – система мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов.

Муниципальный проектный комитет (МПК) – постоянно действующий совещательно-консультативный орган управления проектной деятельностью, образованный в целях принятия управленческих решений в части развития системы управления проектной деятельностью, мониторинга и контроля реализации муниципальных проектов, отдельных мероприятий региональных, приоритетных проектов Ленинградской области, а также отдельных мероприятий государственных программ Ленинградской области, направленных на достижение целей федеральных проектов в части касающейся сферы проектной деятельности муниципального образования, организации своевременного реагирования на возможные риски проектов.

План-график проекта/Календарный план проекта – документ, содержащий последовательность этапов или мероприятий с определенными сроками их выполнения, информацию об основных параметрах муниципального проекта.

Заказчик муниципального проекта – лицо, представляющее требования к результатам муниципального проекта, а также формирующее цели и целевые показатели муниципального проекта – Глава Администрации.

Куратор муниципального проекта – заместитель Главы Администрации, принимающий стратегические решения по ключевым направлениям реализации и финансирования муниципального проекта.

Руководитель муниципального проекта – лицо, на которое возлагается персональная ответственность за достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач, указанных в паспорте муниципального проекта – руководитель структурного подразделения Администрации.

Администратор муниципального проекта – лицо, осуществляющее организационно-техническое обеспечение реализации муниципального проекта, включая оформление и актуализацию проектной документации, в том числе в информационной системе управления проектами (ИСУП), организацию рабочих совещаний по проекту.

Участники команды муниципального проекта - работники структурных подразделений Администрации и иные лица, участвующие в деятельности, связанной с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением муниципального проектов, указанные в паспорте муниципального проекта.

Жизненный цикл муниципального проекта - совокупность последовательных стадий реализации проекта, включающая четыре обязательные для каждого проекта стадии («Инициирование», «Планирование», «Реализация», «Закрытие»).

ИСУП – информационная система управления проектами в Правительстве Ленинградской области (региональная государственная информационная система).

Иные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Администрации.

1.4. К муниципальным проектам, подлежащим реализации на территории Подпорожского муниципального района, относятся проекты, соответствующие одному или нескольким нижеуказанным критериям:

1) Направлен на достижение показателей и результатов национальных, федеральных и региональных проектов;

2) Нацелен на достижение приоритетных направлений стратегического развития Ленинградской области;

3) Нацелен на реализацию стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;

4) Направлен на развитие доходной базы бюджета муниципальных образований Подпорожского муниципального района.

1.5. К муниципальным проектам, относятся комплексы мероприятий по решению вопросов местного значения, отвечающих одному или нескольким из следующих требований:

1) Проект стратегически, экономически и социально значим для Подпорожского муниципального района;

2) Результаты проекта являются уникальными;

3) Работы по проекту носят сложный характер, требуют тщательного планирования и контроля реализации со стороны органов управления Администрации:

4) Временные, материальные и другие ресурсы, обеспечивающие реализацию проекта ограничены;

5) В Подпорожском муниципальном районе отсутствует опыт реализации аналогичных проектов;

6) Реализация мероприятий в проектной логике принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как положительное (экономия ресурсов, повышение результативности работ и т.п.) влияние на экономику и социальную сферу Подпорожского муниципального района.

2. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в Администрации Подпорожского муниципального района

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

1) Постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- муниципальный проектный комитет.

2) Временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов, к которым относятся:

- заказчики муниципальных проектов;

- кураторы муниципальных проектов;

- руководители муниципальных проектов;

- администраторы муниципальных проектов;

- участники команды муниципальных проектов.

2.2. Положения о Муниципальном проектном комитете утверждается муниципальным правовым актом Администрации.

2.3. Заказчик муниципального проекта:

1) Представляет требования к результату муниципального проекта;

2) Формирует цели и критерии успешного выполнения муниципального проекта;

3) Согласовывает целевые показатели муниципального проекта;

4) Подготавливает предложение о приостановке или прекращении муниципального проекта вследствие нецелесообразности или невозможности его дальнейшего выполнения.

2.4. Куратор муниципального проекта:

1) Оказывает всестороннее содействие успешной реализации муниципального проекта;

2) Взаимодействует с заказчиком и руководителем муниципального проекта, оказывает содействие руководителю муниципального проекта, дает необходимые консультации и рекомендации, инициирует мероприятия, направленные на повышение эффективности реализации муниципального проекта, оказывает содействие в решении вопросов, возникающих в рамках межведомственного взаимодействия;

3) Осуществляет контроль реализации муниципального проекта, включая достижение целевых показателей проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления муниципального проекта и с заданными требованиями к качеству.

2.5. Руководитель проекта:

1) Осуществляет оперативное управление реализацией муниципального проекта, обеспечивая достижение целевых показателей муниципального проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления муниципального проекта и с заданными требованиями к качеству;

2) Руководит участниками команды муниципального проекта и организует их работу;

3) Обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию документов проектного управления и иной проектной документации;

4) Обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга муниципального проекта.

2.6. Администратор проекта:

1) Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности куратора и руководителя муниципального проекта, включая оформление и актуализацию проектной документации, организацию рабочих совещаний и составление протоколов;

2) Обеспечивает ведение мониторинга реализации муниципального проекта и формирование отчетности по проекту;

3) Обеспечивает учет правовых актов и методических документов по организации проектной деятельности;

4) Осуществляет ведение и актуализацию карточки муниципального проекта в ИСУП.

2.7. Участники команды муниципального проекта:

1) Участвуют в разработке проектных документов, обеспечивают выполнение мероприятий по проекту в соответствии с утвержденным паспортом проекта, планом-графиком проекта и указаниями руководителя проекта.

3. Управление муниципальными проектами

3.1. Целью управления муниципальными проектами является обеспечение деятельности Администрации путем планирования, организации и контроля временных, финансовых и материально-технических ресурсов. Управление проектами основывается на использовании контрольных точек.

3.2. В отношении муниципальных проектов управленческие решения о начале реализации, завершению, приостановке и контролю реализации проектов, достижению контрольных точек и оценке эффективности результатов проектов принимает Муниципальный проектный комитет.

3.3. Решение о приоритетности проектов принимает Проектный комитет на основании классификационных признаков, определенных в Регламенте проектной деятельности.

3.4. Жизненный цикл муниципального проекта включает в себя четыре обязательные последовательные стадии проекта: «Инициирование», «Планирование», «Реализация», «Закрытие».

Задачей стадии «Инициирование» является подготовка информации о муниципальном проекте, необходимой для принятия решения о целесообразности реализации муниципального проекта и начале планирования муниципального проекта.

Задачей стадии «Планирование» является подготовка информации о муниципальном проекте, необходимой для принятия решения о начале реализации проекта.

Задачей стадии «Реализация» является достижение цели проекта.

Задачей стадии «Закрытие» является подготовка информации об итогах проекта и закрытие проекта.

3.5. Переход к каждой последующей стадии проекта осуществляется по решению Муниципального проектного комитета на основании результатов текущей стадии проекта. В случае несоответствия полученных результатов запланированным Муниципальный проектный комитет вправе принять решение о возвращении к началу текущей стадии проекта, доработке результатов проекта, приостановлении проекта.

3.6. Муниципальные проекты могут быть объединены в программу проектов для получения единого результата и совместной координации в целях повышения управляемости или в портфель проектов в целях эффективного управления для достижения стратегических целей Подпорожского муниципального района.

3.7. Коммуникации участников проектной деятельности осуществляются с использованием электронной почты, системы электронного документооборота, мессенджеров и иных способов связи. Участники проектной деятельности самостоятельно определяют способы коммуникации с учетом принципа оперативности получения и обмена информацией.

3.8. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление информации и документов, разрабатываемых при реализации муниципальных проектов, за исключением информации и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются участниками проектной деятельности в ИСУП в форме электронных документов.

До ввода в эксплуатацию соответствующих компонентов и модулей ИСУП формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление указанных документов и информации осуществляются в форме документов на бумажном (электронном) носителе.

4. Стадия «Инициирование»

4.1. Основанием для начала стадии «Инициирование» является потребность в проведении комплекса взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений, которая оформляется в проектную инициативу (приложение 1 к настоящему Положению). Завершается стадия «Инициирование» утверждением проектной инициативы.

4.2. Стадия «Инициирование» включает в себя следующие действия (мероприятия):

1) Формирование проектной инициативы;

2) Рассмотрение и утверждение проектной инициативы на заседании Муниципального проектного комитета.

4.3. Инициатором муниципального проекта может являться Глава Администрации, заместитель Главы Администрации, руководитель структурного подразделения Администрации, лица, замещающие муниципальные должности, депутаты, общественные советы.

4.4. Отдел экономического развития и инвестиционной деятельности Администрации оказывает содействие в подготовке проектной инициативы.

При поступлении проектной инициативы отдел экономического развития и инвестиционной деятельности Администрации рассматривает проектную

инициативу и оценивает содержащуюся в ней информацию на соответствие пп. 1.4., 1.5. настоящего Положения и дает заключение о целесообразности реализации муниципального проекта.

4.5. Оценка проектной инициативы на соответствие пп. 1.4., 1.5. настоящего Положения не проводится, и заключение Отдел экономического развития и инвестиционной деятельности Администрации не требуется, в случае наличия поручения Губернатора Ленинградской области, Главы Администрации.

4.6. Если проектная инициатива не соответствует хотя бы одному критерию, указанному в п. 1.4. и соответственно в п.1.5. настоящего Положения Отдел экономического развития и инвестиционной деятельности Администрации возвращает проектную инициативу Инициатору муниципального проекта.

4.7. Срок рассмотрения проектной инициативы Отделом экономического развития и инвестиционной деятельности Администрации не может превышать 10 рабочих дней.

4.8. В случае принятия решения об одобрении проектной инициативы Отдел экономического развития и инвестиционной деятельности Администрации формирует положительное заключение о целесообразности реализации муниципального проекта и уведомляет Инициатора проекта о необходимости подготовки к вынесению проектной инициативы на обсуждение на очередное заседание Муниципального проектного комитета.

4.9. Инициатор проекта после получения положительного заключения о целесообразности реализации проекта собирает и направляет в Отдел экономического развития и инвестиционной деятельности Администрации в течение 3 рабочих дней комплект документов, включающий в себя проектную инициативу и презентацию.

4.10. По результатам рассмотрения проектной инициативы Муниципальный проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) Об утверждении проектной инициативы, назначении Руководителя проекта и переходе на стадию «Планирование»;
- 2) О необходимости доработки проектных документов;
- 3) Об отклонении проектной инициативы.

При принятии решения об утверждении проектной инициативы в протоколе заседания Муниципального проектного комитета указывается срок подготовки паспорта проекта. Срок разработки паспорта проекта не должен превышать 40 рабочих дней.

5. Стадия «Планирование»

5.1. Основанием для начала стадии «Планирование» является утверждение проектной инициативы Муниципальным проектным комитетом. Завершается стадия «Планирование» утверждением паспорта муниципального проекта.

5.2. Стадия «Планирование» включает в себя следующие мероприятия:

- 1) Определение участников команды муниципального проекта;
- 2) Определение параметров муниципального проекта;
- 3) Формирование паспорта муниципального проекта;
- 4) Разработка плана-графика муниципального проекта (календарного плана);
- 5) Утверждение паспорта муниципального проекта.

5.3. Определение участников команды проекта.

Определение участников команды муниципального проекта осуществляет

Руководитель проекта. Работники структурных подразделений Администрации включаются в состав участников команды муниципального проекта по согласованию с их непосредственными руководителями.

Руководитель муниципального проекта формирует список участников команды проекта, который содержит сведения о фамилии, имени, отчестве и должности привлекаемого в проект работника.

При необходимости в состав команды муниципального проекта могут включаться лица, замещающие муниципальные должности, сотрудники органов исполнительной власти Ленинградской области, работники коммерческих и некоммерческих организаций и иные лица.

5.4. Определение параметров муниципального проекта.

Параметры муниципального проекта, необходимые для формирования паспорта муниципального проекта, определяются руководителем муниципального проекта совместно с участниками команды муниципального проекта.

С целью определения параметров муниципального проекта определяется состав работ по проекту путем детализации задач муниципального проекта.

Руководитель проекта обеспечивает взаимосвязь целевых показателей муниципального проекта с задачами и показателями муниципальной программы, в рамках которой осуществляется реализация муниципального проекта.

Для оценки финансового обеспечения мероприятий муниципального проекта руководитель проекта направляет на согласование в Комитет финансов Администрации паспорт муниципального проекта. Комитет финансов Администрации в течение 4 рабочих дней с даты поступления паспорта муниципального проекта направляет руководителю проекта заключение о финансовой обеспеченности мероприятий муниципального проекта.

5.5. Формирование паспорта муниципального проекта.

По результатам определения параметров муниципального проекта, руководитель муниципального проекта вместе с участниками команды муниципального проекта формирует паспорт муниципального проекта (приложение 2 к настоящему Положению).

В паспорте муниципального проекта указывается персональный состав команды муниципального проекта, включающий в себя руководителя муниципального проекта, администратора муниципального проекта, а также информация об участниках команды, о заказчике и кураторе муниципального проекта.

5.6. Разработка плана-графика муниципального проекта (календарного плана).

Руководитель муниципального проекта совместно с участниками команды муниципального проекта разрабатывает план-график муниципального проекта. В плане-графике муниципального проекта указываются:

- 1) Этапы реализации муниципального проекта (при наличии);
- 2) Мероприятия, направленные на реализацию муниципального проекта;
- 3) Контрольные точки муниципального проекта;
- 4) Ответственные исполнители по каждому мероприятию и каждой контрольной точке муниципального проекта.

Руководитель муниципального проекта детализирует план-график муниципального проекта в части задач стадии «Реализация» до уровня, позволяющего оценить стоимость и длительность каждого мероприятия и назначить ответственного исполнителя.

Разработанный план-график муниципального проекта руководитель муниципального проекта направляет на согласование в Отдел экономического развития и инвестиционной деятельности Администрации. Срок согласования паспорта муниципального проекта составляет 7 рабочих дней.

5.7. Утверждение паспорта муниципального проекта.

Рассмотрения паспорта муниципального проекта осуществляется на заседании Муниципального проектного комитета. Муниципальный проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) Об утверждении паспорта муниципального проекта и переходе на стадию «Реализация»;
- 2) О доработке паспорта муниципального проекта;
- 3) О прекращении работ по муниципальному проекту;
- 4) Иное решение.

Решения Муниципального проектного комитета оформляются протоколом.

При принятии Муниципальным проектным комитетом решения об утверждении паспорта муниципального проекта и переходе на стадию «Реализация» руководитель муниципального проекта в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения направляет паспорт муниципального проекта ответственному исполнителю муниципальной программы, в рамках которой осуществляется реализация проекта (далее - ответственный исполнитель). Ответственный исполнитель обеспечивает включение проекта в муниципальную программу.

О принятом Муниципальным проектным комитетом решении руководитель муниципального проекта уведомляет участников команды проекта в течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения.

6. Стадия «Реализация»

6.1. Основанием для начала стадии «Реализация» является утверждение паспорта муниципального проекта. Завершается стадия «Реализация» приемкой результатов муниципального проекта.

6.2. Стадия «Реализация» включает в себя следующие действия (мероприятия):

- 1) Выполнение работ по муниципальному проекту;
- 2) Приемка результатов муниципального проекта.

6.3. Выполнение работ в рамках муниципального проекта.

Выполнение работ в рамках муниципального проекта осуществляется участниками команды проекта в соответствии с паспортом муниципального проекта и планом-графиком муниципального проекта. Руководитель муниципального проекта организует, и контролирует выполнение участниками команды муниципального проекта запланированных работ.

При актуализации плана-графика муниципального проекта руководитель муниципального проекта согласовывает изменения с Отделом экономического развития и инвестиционной деятельности Администрации.

С целью анализа и оценки текущего состояния муниципального проекта руководитель муниципального проекта не реже трех раз в квартал проводит встречи с участниками команды муниципального проекта. Решения, принятые на совещании, оформляются протоколом.

Ежеквартально в Отдел экономического развития и инвестиционной деятельности Администрации руководителем муниципального проекта

представляется отчет о ходе реализации муниципального проекта (приложение 3 к настоящему Положению).

6.4. Приемка результатов муниципального проекта.

После прохождения последней контрольной точки муниципального проекта руководитель проекта организует проверку достижения всех запланированных результатов муниципального проекта.

Руководитель муниципального проекта в течение 5 рабочих дней с даты достижения последней контрольной точки составляет итоговый отчет по муниципальному проекту (приложение 4 к настоящему Положению). Итоговый отчет по муниципальному проекту направляется в Муниципальный проектный комитет вместе с сопроводительным письмом о планируемом завершении муниципального проекта.

7. Стадия «Закрытие»

7.1. Задачей стадии «Закрытие» является подготовка информации об итогах муниципального проекта и завершение муниципального проекта.

7.2. Рассмотрение итогового отчета по муниципальному проекту.

Муниципальный проектный комитет принимает решение о целесообразности завершения муниципального проекта после получения итогового отчета и сопроводительного письма руководителя муниципального проекта.

В случае достижения целей и целевых показателей муниципального проекта (за исключением показателей, рассчитанных на будущие периоды, контролируемых на стадии постпроектного мониторинга) Муниципальный проектный комитет (по представлению Отдел экономического развития и инвестиционной деятельности Администрации) выносит на заседание вопрос о завершении муниципального проекта с соответствующим заключением.

В случае недостижения цели и целевых показателей муниципального проекта, Муниципальный проектный комитет возвращает итоговый отчет по муниципальному проекту руководителю с соответствующим заключением.

По результатам рассмотрения итогового отчета по муниципальному проекту Муниципальный проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) Об утверждении итогового отчета и приемке результатов муниципального проекта, и переходе на стадию «Закрытие»;
- 2) О возобновлении работ по муниципальному проекту;
- 3) Иное решение.

О принятом Муниципальным проектным комитетом решении руководитель муниципального проекта уведомляет участников команды муниципального проекта и заинтересованные стороны в течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения.

7.2. Выполнение работ по закрытию проекта.

Руководитель муниципального проекта организует передачу результатов муниципального проекта ключевым пользователям проекта в случае, если это предусмотрено муниципальным проектом. При необходимости руководитель муниципального проекта инициирует процедуру размещения информации о результатах муниципального проекта в средствах массовой информации.

В целях оценки проекта и обобщения накопленной информации (опыта) для совершенствования реализации текущих и будущих муниципальных проектов

руководитель муниципального проекта организует итоговое совещание с участниками команды проекта.

8. Управление изменениями в проекте

8.1. Назначение процесса управления изменениями в муниципальном проекте заключается в выявлении изменений, согласовании, утверждении изменений, принятии решений о выполнении корректирующих мероприятий по муниципальному проекту.

8.2. Управление изменениями в проекте включает в себя следующие действия (мероприятия):

- 1) Формирование запроса на изменение;
- 2) Утверждение запроса на изменение.

8.3. Формирование запроса на изменение.

Руководитель муниципального проекта формирует запрос на изменение (приложение 5 к настоящему Положению) и определяет необходимость согласования запроса на изменение структурными подразделениями Администрации.

В случае необходимости согласования запроса на изменение структурными подразделениями Администрации руководитель муниципального проекта направляет запрос на изменение в соответствующее структурное подразделение Администрации. Срок согласования запроса на изменение структурным подразделением Администрации составляет 3 рабочих дня. В случае если замечания (предложения) от структурного подразделения не поступили в установленный срок, запрос на изменение считается согласованным.

8.4. Утверждение запроса на изменение.

Запрос на изменение утверждается на заседании Муниципального проектного комитета.

При принятии решения об утверждении запроса на изменение в протокол Муниципального проектного комитета, вносятся соответствующие сведения.

После утверждения запроса на изменение руководитель муниципального проекта в течение 5 рабочих дней актуализирует паспорт муниципального проекта, в том числе в информационной системе управления проектами (ИСУП) и направляет его в Отдел экономического развития и инвестиционной деятельности Администрации.

Проектная инициатива
«<Наименование муниципального проекта>»

Заказчик проекта: <ФИО, должность>

Инициатор проекта: <ФИО, должность>

<Текст, приведенный в угловых скобках, должен быть заменен соответствующим текстом документа или удален>

1.	Цель муниципального проекта	<Описывается общий желаемый результат, на достижение которого направлен муниципальный проект>		
2. Ключевые задачи муниципального проекта				
	№	Наименование задачи	Результат	
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
3.	Основания для инициирования муниципального проекта	<Описывается ситуация, существование которой обосновывает необходимость реализации муниципального проекта. Описывается проблема, которая решается в рамках муниципального проекта. Указывается кратко формальные основания для инициации муниципального проекта, например, ссылку на нормативно-правовые, юридические, распорядительные или информационные документы, краткое содержание раздела или пункта, в котором говорится о необходимости муниципального проекта>		
4.	Примерный период реализации муниципального проекта	<Указывается оценка общих сроков реализации муниципального проекта>		
5.	Примерная стоимость проекта и источник финансирования	<Указывается оценка общей стоимости муниципального проекта. Указывается предполагаемый источник финансирования проекта, например, название муниципальной программы>		
6. Ключевые проектные роли				
	№	Роль в проекте	ФИО	Должность
	1.	Заказчик проекта		
	2.	Куратор проекта		
	3.	Руководитель проекта		
7.	Дата создания документа	<ДД.ММ.ГГГГ>		

Паспорт муниципального проекта «Наименование проекта»»

Заказчик проекта: <ФИО, должность>

Куратор проекта: <ФИО, должность>

Руководитель проекта: <ФИО, должность>

<Текст, приведенный в угловых скобках, должен быть заменен соответствующим текстом документа или удален>

1.	Тип проекта	Муниципальный
2.	Цель проекта	<Указывается основная достижимая, измеримая и ограниченная во времени цель запуска проекта>
2.1	Социально значимый эффект от реализации проекта	<Указывается эффект от реализации проекта для конечного потребителя (население, органы государственной власти, бизнес и т.п.)>
3.	Основания для инициирования проекта	<Описывается ситуация, существование которой обосновывает необходимость реализации проекта. Описывается проблема, которая решается в рамках проекта. Указываются формальные основания для инициации проекта, например, ссылка на нормативно-правовые, юридические, распорядительные или информационные документы, краткое содержание раздела или пункта, в котором говорится о необходимости проекта>
4.	Границы проекта	<Указываются границы проекта: работы, которые не входят в проект, результаты, которые не будут созданы в рамках проекта, перечень пользователей результатов проекта.>

5. Целевые показатели проекта

№	Показатель	Целевое значение	Дата контроля	Ответственный
1.	<Наименование показателя из реестра>	<Значение из реестра, единица измерения>	<дд.мм.гг >	<ФИО>
2.				
3.				
...				

6. Сроки реализации проекта <дд.мм.гг-дд.мм.гг>

7. Ключевые контрольные точки

<Указываются контрольные точки границ стадий, получения ключевых результатов>

№	Наименование	Плановый срок	Ответственный
1.	<Контрольная точка 1>	<дд.мм.гг>	<ФИО>
2.			
3.			

	4.			
	...			
8. Бюджет проекта, руб				
	Объем инвестиций	<Указывается объем денежных средств, необходимый для реализации проекта>		
	Объем затрат Ленинградской области	<Указывается объем денежных средств, который будет выделен из бюджета органов исполнительной власти>		
	Источник финансирования	<Указываются источники денежных средств для финансирования проекта, например, название государственной программы, названия внешних организаций-инвесторов>		
9. Ключевые риски проекта				
<указываются 5 наиболее важных рисков проекта>				
	№	Риск	Оценка риска	Мероприятия по реагированию
	1.	<Наименование риска из реестра рисков>	<20>	<Мероприятия из реестра рисков>
	2.			
	3.			
	4.			
	...			
10.	Дата создания документа		<дд.мм.гггг>	
11.	Версия документа		<Указывается версия документа>	

Руководитель проекта

_____ (подпись) (ФИО, должность)

Куратор проекта

_____ (подпись) (ФИО, должность)

Приложение 1. Состав команды проекта

№	Роль в проекте	% занятости в проекте	ФИО	Должность
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Отчет о статусе муниципального проекта

«<Наименование проекта>»

Отчетный период: <дд.мм.гггг – дд.мм.гггг>

Сроки реализации проекта: <Сроки из паспорта проекта>

Руководитель проекта: <ФИО, должность>

Подготовил: <Фамилия И.О.>

Дата подготовки отчета: <дд.мм.гггг>

<Текст, приведенный в угловых скобках, должен быть заменен соответствующим текстом документа или удален>

1. Индикаторы муниципального проекта

Сроки	Бюджет	Риски
Прогноз отклонения по срокам: <7 дн. / Проект будет выполнен в срок>	<Без отклонений/ Перерасход/ Недоосвоение/ Не предусмотрен>	Количество рисков, требующих внимания Заказчика или Оргштаба/Проектного комитета: <1> Всего рисков: <1>

2. Исполнение задач по проекту

<Прикладывается скриншот актуализированного плана-графика проекта>

3. Контрольные точки муниципального проекта за отчетный период

№	Контрольная точка	Плановый срок	Факт/ Прогноз. срок	Ответственный	Комментарий
1.	<Название к.т. за отчетный период>	<дд.мм>	<дд.мм>	<ФИО>	<Выполнено/прогноз, при отставании от плановых сроков указывается причина и необходимые мероприятия>
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

4. Прогноз выполнения контрольных точек муниципального проекта

№	Контрольная точка	Плановый срок	Факт/ Прогноз. срок	Ответственный	Комментарий
1.	<Название к.т. на 1 отчетный период вперед>	<дд.мм>	<дд.мм>	<ФИО>	<Указывается: выполнено/прогноз, при отставании от плановых сроков указывается причина и

№		Контрольная точка	Плановый срок	Факт/Прогноз. срок	Ответственный	Комментарий
						необходимые мероприятия>
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

5. Экспертиза (проводится руководителем муниципального проекта)

<Описывается текущий статус реализации муниципального проекта: на какой стадии находится муниципальный проект, какие промежуточные результаты получены на данный момент, какие ключевые проблемы необходимо решить, предлагаемые решения по этим проблемам, какие действия совершены по управлению рисками и заинтересованными сторонами, появились ли новые риски, требовалось ли составление запроса на изменение.

При необходимости указывается информация о работе команды, подрядчиков, взаимодействии с другими органами исполнительной власти, внешними организациями>

**Итоговый отчет по муниципальному проекту
«<Наименование муниципального проекта>»**

Заказчик проекта: <ФИО, должность>

Куратор проекта: <ФИО, должность>

Руководитель проекта: <ФИО, должность>

Подготовил: <Фамилия И.О.>

Дата подготовки отчета: <дд.мм.гггг>

<Текст, приведенный в угловых скобках, должен быть заменен соответствующим текстом документа или удален>

1. Чек-лист закрытия муниципального проекта

№	Показатель	Отметка о выполнении	Комментарии
1.	Запланированные результаты муниципального проекта получены	Выберите значение	
2.	Целевые показатели в рамках реализации муниципального проекта достигнуты	Выберите значение	
3.	Оценка работы команды произведена, сформированы рекомендации по премированию (в случае наличия материального стимулирования участников)	Выберите значение	
4.	Контракты с подрядчиками закрыты, оплата произведена	Выберите значение	

2. Соблюдение сроков стадий и этапов муниципального проекта

<Если фактический срок окончания стадии/этапа соответствует плановому, залейте ячейку индикатора зеленым. Если фактический срок менее чем на 20 рабочих дней превышает плановый, залейте ячейку индикатора желтым цветом. Если фактический срок более чем на 20 рабочих дней превышает плановый, залейте ячейку индикатора красным цветом>

№	Стадия/ Этап	План. срок окончания	Факт. срок окончания	Причины отклонения и принятые меры
1.	Инициирование	<дд.мм.гг>	<дд.мм.гг>	<Указываются причины отклонения от сроков>
2.	Планирование			
3.	Реализация			
3.1				
3.2				
4.	Закрытие			

3. Освоение бюджета муниципального проекта

<Если фактическое значение статьи расходов соответствует плановому, залейте ячейку индикатора зеленым. Если фактическое значение статьи расходов отклоняется менее чем на 10% в нежелательную сторону от планового, залейте ячейку индикатора желтым цветом. Если фактическое значение статьи расходов отклоняется более чем на 10% в нежелательную сторону от планового, залейте ячейку индикатора красным цветом>

№	Статья расходов	Сумма план, руб	Сумма факт, руб	Причина расхождения
1.	<Статья из бюджета проекта>	<Сумма>	<Сумма>	<Если имеется расхождение с плановым показателем, указывается причина>
2.				
3.				

4. Результаты муниципального проекта

<Если результат проекта получен и соответствует требованиям, залейте ячейку индикатора зеленым. Если результат получен, но не все требования удовлетворены, залейте ячейку индикатора желтым цветом. Если результат не получен, залейте ячейку индикатора красным цветом>

№	Результат	Статус	Комментарий
1.	<Описание результата из Паспорта муниципального проекта>	<Получен / Не получен>	<Удовлетворяют ли полученные результаты требованиям заинтересованных сторон>
2.			
3.			

5. Достижение целевых показателей муниципального проекта

<Данные в таблице заполняются на основании целевых показателей муниципального проекта, указанных в паспорте. Если фактическое значение показателя соответствует целевому, залейте ячейку индикатора зеленым. Если фактическое значение показателя отклоняется менее чем на 10% в нежелательную сторону от целевого, залейте ячейку индикатора желтым цветом. Если фактическое значение показателя отклоняется более чем на 10% в нежелательную сторону от целевого, залейте ячейку индикатора красным цветом>

№	Показатель	ед. изм	Целевое значение	Факт. значение	Ответственный	Комментарии
1.					<ФИО>	<При наличии отклонения от целевого значения указываются причины отклонения>
2.						
3.						

6. Анализ работы исполнителей по муниципальным контрактам

<Перечисляется, какие подрядчики (поставщики) участвовали в муниципальном проекте. Делается вывод о том, насколько успешно было привлечение подрядчиков к выполнению работ и поставок с точки зрения достижения результатов, за которые отвечали подрядчики.

Заполнение ячейки «Сроки». Если фактические сроки выполнения работ по контракту соответствуют плановым, залейте ячейку индикатора зеленым. Если фактические сроки менее чем на 10 дней превышают плановые, залейте ячейку индикатора желтым цветом. Если фактические сроки более чем на 10 дней превышают плановые, залейте ячейку индикатора красным цветом.

Заполнение ячейки «Качество». Если все результаты по контракту получены и соответствуют требованиям, залейте ячейку индикатора зеленым. Если все результаты получены, но не все требования к результатам удовлетворены, залейте ячейку индикатора желтым цветом. Если какой-либо результат по контракту не получен, залейте ячейку индикатора красным цветом.

№	Подрядчик / Поставщик	Сроки	Качество	Выполнение обязательств со стороны исполнителей по муниципальным контрактам и краткий комментарий
1.	<Наименование организации>			<Были ли выполнены все обязательства, появлялись ли проблемы в ходе работы, к каким последствиям привели проблемы>
2.				
3.				

**Запрос на изменение в паспорт муниципального проекта
«<Наименование проекта>»**

<Текст, приведенный в угловых скобках, должен быть заменен соответствующим текстом документа или удален>

1.	Наименование проекта	<Указывается полное название проекта, к которому относится изменение>
2.	Руководитель проекта	<ФИО, должность>
3.	Изменение	<Описывается содержание изменения: параметр проекта, который необходимо изменить (срок выполнения задачи, характеристика результата и т.д.), текущее и желаемое значения параметра>
4.	Причина необходимости изменения	<Описывается причина необходимости внесения изменения: реализация риска, поручение руководства и т.д.>
5.	Влияние изменения на проект	Указываются параметры проекта, на которые влияет изменение. Влияние на утвержденные контрольные точки <input type="checkbox"/> Влияние на утвержденные результаты <input type="checkbox"/> Влияние на бюджет <input type="checkbox"/> X – Изменение влияет на указанный параметр
6.	Последствия отклонения запроса на изменение	<Указывается, к чему приведет отклонение запроса на изменение>
7.	Дата составления запроса	<дд.мм.гггг>
8.	Лицо, принимающее решение	<ФИО, должность>
9.	Дата принятия решения	<Указывается дата принятия решения в формате – дд.мм.гггг>
10.	Принятое решение	