



АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.10.2020

г. Артем

№ 448-р

Об организации проектной деятельности
в администрации Артемовского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Администрации Приморского края от 25.04.2016 № 160-па «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края,

1. Определить координатором проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Воркову В.А.
2. Утвердить Положение об управлении проектами в администрации Артемовского городского округа (приложение 1).
3. Утвердить прилагаемые формы проектных документов администрации Артемовского городского округа:
 - 3.1. Паспорт проекта (приложение 2).
 - 3.2. План контрольных событий проекта (приложение 3).
 - 3.3. План-график проекта (приложение 4).
 - 3.4. Оперативный план мероприятий проекта (приложение 5).
 - 3.5. Состав команды проекта (приложение 6).
4. Утвердить Положение о проектном комитете администрации Артемовского городского округа (приложение 7).
5. Утвердить состав проектного комитета администрации Артемовского городского округа (приложение 8).

6. Утвердить Положение о муниципальном проектном офисе администрации Артемовского городского округа (приложение 9).

7. Утвердить состав муниципального проектного офиса администрации Артемовского городского округа (приложение 10).

8. Утвердить Регламент формирования, утверждения и работы команд проектов в администрации Артемовского городского округа (приложение 11).

9. Утвердить Регламент рассмотрения заявок на открытие проектов в администрации Артемовского городского округа (приложение 12).

10. Руководителям органов администрации Артемовского городского округа:

10.1. Организовать обучение работников, уполномоченных на участие в проектной деятельности, за счет средств бюджета Артемовского городского округа и в пределах лимитов бюджетных обязательств на указанные цели.

10.2. Организовывать премирование, поощрение или награждение работников – участников проектов в случае успешной реализации проекта (достижения целевых показателей проекта), в зависимости от личного вклада работника, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

11. Признать утратившими силу распоряжения администрации Артемовского городского округа:

от 28.01.2020 № 54-ра «Об организации проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа»;

от 07.04.2020 № 249-ра «О внесении изменений в распоряжение администрации Артемовского городского округа от 28.01.2020 № 54-ра «Об организации проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа»;

от 19.05.2020 № 351-ра «О внесении изменений в распоряжение администрации Артемовского городского округа от 28.01.2020 № 54-ра «Об организации проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа» (в ред. от 07.04.2020 № 249-ра).

12. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Воркову В.А.

Глава Артемовского городского округа



В.В. Квон

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Артемовского городского округа
от 09.10.2020 № 418-р/г

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении проектами в администрации Артемовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении проектами в администрации Артемовского городского округа определяет принципы, порядок деятельности администрации Артемовского городского округа по осуществлению мероприятий, связанных с управлением проектами.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

обеспечения достижения результатов, запланированных администрацией Артемовского городского округа в рамках реализации муниципальных проектов Артемовского городского округа, государственных проектов Приморского края и Российской Федерации;

повышения инвестиционной привлекательности и социально-экономического развития территории Артемовского городского округа;

повышения эффективности деятельности администрации Артемовского городского округа;

соблюдения и сокращения сроков достижения результатов и критериев успеха проектов;

обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых в администрации Артемовского городского округа для реализации проектов;

повышения эффективности взаимодействия участников проектов за счет использования единых подходов к управлению проектами;

установления алгоритма действий участников проектов на всех этапах проектной деятельности.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

администратор блока мероприятий проекта - лицо, определенное ответственным за блок мероприятий проекта, обеспечивающее процесс планирования блока мероприятий проекта, подготовки отчетности по блоку мероприятий проекта, согласования и изменения проектной документации в курируемой части, мониторинга проекта в курируемой части, организацию совещаний по блоку мероприятий проекта, а также оказывающее иную

административную поддержку ответственному за блок мероприятий проекта;

администратор проекта - лицо, определенное руководителем проекта, обеспечивающее процесс планирования проекта, подготовки отчетности по проекту, согласования и изменения проектной документации, мониторинга проекта, организацию совещаний по проекту, ведение архива проекта, а также оказывающее иную административную поддержку руководителю проекта. В случае создания функционального проектного офиса проекта на него возлагается выполнение функций администратора проекта;

архив проекта - совокупность документов по проекту, необходимых для анализа хода реализации проекта, изменений проекта, оценки реализации рисков проекта, в том числе действующие проектные документы и их изменения, протоколы рабочих встреч команд проекта, документально подтвержденные решения по проекту, отчетность по проекту;

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

бюджет проекта - документ, содержащий информацию о стоимости проекта, ее распределении по отдельным мероприятиям проекта и временным периодам, а также об источниках финансирования;

ведомственный проект - проект, направленный на решение задач администрации Артемовского городского округа, организации, подведомственной администрации Артемовского городского округа (далее – муниципальная организация), соответствующий критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности;

верхнеуровневый контроль - контроль реализации проекта по контрольным событиям (вехам);

вид проекта - стратегический проект, приоритетный проект, ведомственный проект;

внешние участники проекта - представители федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Приморского края, организаций, не являющихся внутренними участниками проекта, участвующих в реализации проекта и (или) являющихся потребителями результатов проекта. Внешние участники проекта привлекаются к участию в проекте в соответствии с действующим законодательством;

внутренние участники проекта - участвующие в реализации проекта лица, замещающие должность муниципальной службы (далее – муниципальный служащий), представители муниципальных организаций;

документы календарного планирования - план контрольных событий проекта, план-график проекта, оперативный план;

завершение проекта - завершение всех работ по проекту, цели, результаты и критерии

успеха которого достигнуты;

заказчик проекта – высшее должностное лицо муниципального образования, которое устанавливает основные параметры проекта, а также осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением;

инициатор проекта – руководитель структурного подразделения администрации Артемовского городского округа или муниципальной организации, направивший в муниципальный проектный офис заявку на открытие проекта;

инициация проекта - комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта, определения команды проекта и утверждения паспорта проекта;

исполнители проекта - лица, непосредственно реализующие мероприятия проекта в соответствии с проектными документами, в том числе внешние участники проекта, добровольно взявшие на себя обязательства по реализации мероприятий проекта;

календарное планирование проекта - комплекс мероприятий по разработке и утверждению плана контрольных событий проекта, плана-графика проекта и, при необходимости, оперативных планов;

команда проекта - координационный орган, созданный в целях реализации отдельного проекта, состоящий из внутренних участников проекта в соответствии с их проектной ролью, а также, по согласованию, из внешних участников проекта;

контрольное событие (веха) - значимое событие проекта, обеспечивающее достижение цели, результатов и критериев успеха проекта;

координатор проекта - представитель муниципального проектного офиса, обеспечивающий методическую поддержку и мониторинг хода реализации курируемых проектов;

координатор проектной деятельности – должностное лицо, отвечающее за внедрение и развитие системы управления проектной деятельностью в администрации Артемовского городского округа;

критерии успеха проекта - совокупность однозначных и измеримых показателей, определяющих качество и своевременность достижения результатов проекта;

куратор проекта – заместитель главы администрации Артемовского городского округа или иное должностное лицо, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами, осуществляющее контроль за реализацией проекта по соблюдению сроков, результатами, критериями успеха и ресурсам, а также за разрешением вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

мероприятие проекта - набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта, имеющих сроки начала и окончания;

мониторинг реализации проекта - система мероприятий по измерению фактических

параметров проекта, расчету отклонения фактических параметров проекта от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий;

муниципальный проектный офис администрации Артемовского городского округа – организационная структура, определенная в установленном порядке администрацией Артемовского городского округа, обеспечивающая внедрение и развитие системы управления проектами в администрации Артемовского городского округа, осуществляющая поддержку проектной деятельности во взаимодействии с центральным проектным офисом Приморского края;

оперативный план - документ, содержащий детальный план реализации блока мероприятий проекта и (или) отдельных мероприятий проекта, определенных в плане-графике проекта;

организационная (ролевая) структура управления проектом - схема управления с указанием проектных ролей и блоков мероприятий проекта;

ответственный за блок мероприятий проекта - лицо, ответственное за управление мероприятиями и получение результатов проекта в рамках курируемого блока мероприятий проекта, в том числе внешние участники проекта, добровольно взявшие на себя обязательства по реализации блока мероприятий проекта;

открытие проекта - принятие решения о реализации мероприятий в формате проектной деятельности;

паспорт проекта - документ, содержащий основные параметры проекта, в том числе наименование проекта, основания для начала реализации проекта, цели, задачи, описание, планируемый результат и критерии успеха проекта, период реализации и риски проекта, взаимосвязь с другими проектами, информацию о кураторе и руководителе проекта;

план контрольных событий проекта - документ, содержащий информацию о контрольных событиях проекта, сроках их наступления;

план-график проекта - документ, детализирующий план контрольных событий проекта информацией о мероприятиях проекта, исполнителях проекта, требуемых ресурсах, сроках реализации мероприятий проекта, связях между ними и контрольными событиями;

прекращение проекта - прекращение работ по проекту, цели, результаты и критерии успеха которого не достигнуты или достигнуты частично, без возможности возобновления;

приостановление проекта - приостановление работ по проекту, цели, результаты и критерии успеха которого не достигнуты или достигнуты частично, с возможностью возобновления;

проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание

уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений. Проект состоит из мероприятий, которые могут быть сгруппированы в блоки мероприятий проекта;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициацией, планированием, исполнением и контролем, управлением изменениями и завершением проектов, а также отвечающая следующим критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности:

результаты проекта уникальные или инновационные, при этом их достижение невозможно в ходе текущей деятельности администрации Артемовского городского округа;

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

высокие риски выполнения работ проекта;

ограниченность временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;

реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое;

получаемые результаты проекта не могут быть отнесены к результатам уже реализуемых проектов;

информация об опыте реализации аналогичных проектов отсутствует;

проектные документы - паспорт проекта, документы календарного планирования;

проектный комитет администрации Артемовского городского округа - постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, образованный в целях принятия решения о реализации мероприятий в формате проектной деятельности, контроля за достижением целей, управления рисками проектов. Положение о проектном комитете и его состав утверждаются нормативными правовыми актами администрации Артемовского городского округа;

процессы управления проектами - инициация, планирование, исполнение и контроль, управление изменениями и завершение проекта;

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

руководитель проекта - должностное лицо, муниципальный служащий, работник муниципальной организации, осуществляющий общее управление проектом, ответственный за разработку проектных документов, реализацию проекта в соответствии с проектными документами, достижение результатов и критериев успеха проекта, а также обеспечивающий эффективное взаимодействие участников команды проекта;

система управления проектами - формализация процесса управления проектами,

управления мотивацией и компетенциями участников проектной деятельности, организационное и технологическое сопровождение проектной деятельности; стратегический проект - проект, направленный на достижение целей социально-экономического развития Артемовского городского округа, определенных документами стратегического планирования, разрабатываемыми на уровне администрации Артемовского городского округа, соответствующий критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности и отвечающий как минимум четырём нижеуказанным классификационным признакам:

проект направлен на достижение целей двух и более муниципальных программ и (или) государственных программ Приморского края;

стоимость проекта выше 100 млн рублей;

в реализации проекта задействовано более трех органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Приморского края, федеральных органов власти и (или) организаций;

проект взаимосвязан с двумя и более иными проектами и (или) программами;

внимание к проекту со стороны федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Приморского края и (или) населения явно выражено, освещение проекта в средствах массовой информации высоковероятно;

срок реализации проекта больше одного года;

управление проектом - организация взаимодействия между участниками проекта, связанного с планированием, организацией и контролем трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленных на эффективное достижение цели проекта;

участники проекта - внешние и внутренние участники проекта;

функциональный проектный офис - структурное подразделение органа администрации (муниципальной организации) либо группа муниципальных служащих, работников муниципальной организации, осуществляющие на основании решения проектного комитета или муниципального проектного офиса поддержку проектной деятельности в отношении отдельных проектов. К работе функциональных проектных офисов могут привлекаться внешние участники проекта, представители органов местного самоуправления и эксперты. Работа функциональных проектных офисов методически курируется муниципальным проектным офисом.

1.4. Организационная (ролевая) структура управления проектом включает следующие проектные роли:

муниципальный проектный комитет;

муниципальный проектный офис;

координатор проектной деятельности;
заказчик проекта;
куратор проекта;
руководитель проекта;
администратор проекта;
ответственные за блоки мероприятий проекта;
администраторы блоков мероприятий проекта;
исполнители проекта;
координаторы проекта;
функциональный проектный офис проекта.

1.5. Участники проектной деятельности направляют в муниципальный проектный офис предложения по оптимизации процессов управления проектами.

1.6. Положения, порядки и регламенты организации деятельности администрации Артемовского городского округа в рамках процессов управления проектами, а также методические рекомендации по отдельным процессам управления проектами утверждаются нормативными правовыми актами администрации Артемовского городского округа. Подготовка таких положений, порядков, регламентов и методических рекомендаций осуществляется муниципальным проектным офисом с привлечением, в случае необходимости, иных органов местного самоуправления, представителей центрального проектного офиса Приморского края и экспертов.

1.7. Проектные документы и отчеты разрабатываются командами проектов в соответствии с типовыми формами, утвержденными правовыми актами администрации Артемовского городского округа. Муниципальный проектный офис оказывает методическую поддержку командам проектов при разработке проектных документов и отчетов.

1.8. Администрация Артемовского городского округа принимает участие в реализации проектов, определенных президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (далее – приоритетные проекты), предусматривающих участие Приморского края в качестве внешних участников проектов.

1.9. В целях повышения эффективности проектной деятельности внедряются и развиваются процессы управления мотивацией и процессы управления компетенциями внутренних участников проектов.

1.10. Руководители структурных подразделений администрации Артемовского городского округа (муниципальных организаций) обеспечивают создание условий для эффективной проектной деятельности муниципальных служащих, в том числе

осуществляют перераспределение обязанностей по проектной и текущей деятельности с целью обеспечения эффективного исполнения проектов.

1.11. Для внутренних участников проектов реализация проектных задач является приоритетным направлением деятельности. В случае невозможности одновременного исполнения внутренним участником проекта мероприятий в рамках проектной и текущей деятельности приоритет имеют мероприятия проектов.

2. Инициация

2.1. Открытие проекта осуществляется посредством:

принятия проектным комитетом администрации Артемовского городского округа решения об открытии стратегического проекта в случае его инициации структурным подразделением администрации Артемовского городского округа или муниципальным учреждением Артемовского городского округа;

принятия проектным комитетом администрации Артемовского городского округа решения об открытии ведомственного проекта в случае его инициации структурным подразделением администрации Артемовского городского округа или муниципальным учреждением Артемовского городского округа;

принятия администрацией Артемовского городского округа решения о реализации проектов.

2.2. Открытие стратегического проекта

2.2.1. Инициатор подает в муниципальный проектный офис заявку на открытие стратегического проекта (далее - заявка), согласованную с заместителем главы администрации Артемовского городского округа, курирующим сферу деятельности, связанную с реализацией проекта, по установленной форме.

2.2.2. Стратегический проект, предлагаемый к открытию в соответствии с заявкой, должен соответствовать следующим условиям открытия:

отнесение мероприятий к проектной деятельности;

отнесение проекта к стратегическим проектам.

2.2.3. Муниципальный проектный офис в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявки в муниципальный проектный офис рассматривает заявку, заслушивает инициатора, подавшего заявку, и по итогам ее рассмотрения принимает решение либо о соответствии проекта условиям открытия, либо о несоответствии проекта условиям открытия. Решение оформляется протоколом заседания муниципального проектного офиса.

2.2.4. Решение о несоответствии стратегического проекта условиям открытия с указанием мотивированного обоснования причин такого несоответствия принимается в следующих случаях:

проект не соответствует критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности и условиям открытия;

проект не соответствует классификационным признакам стратегического проекта;

заявка не соответствует установленной форме, в том числе содержит неполные и (или) недостоверные сведения.

2.2.5. В случае если причиной несоответствия стратегического проекта условиям открытия стало несоответствие проекта классификационным признакам стратегического проекта, проект может быть открыт в качестве ведомственного в соответствии с порядком, предусмотренным для открытия ведомственного проекта.

2.2.6. Муниципальный проектный офис в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения о соответствии стратегического проекта условиям открытия направляет в адрес проектного комитета предложение о проведении заседания проектного комитета по вопросу открытия стратегического проекта с приложением следующих документов:

заявка на открытие стратегического проекта;

копия протокола заседания муниципального проектного офиса с решением о соответствии стратегического проекта условиям открытия.

2.2.7. Проектный комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления документов на открытие стратегического проекта рассматривает поступившие документы, заслушивает инициатора стратегического проекта и принимает решение либо об открытии стратегического проекта, либо об отказе в открытии стратегического проекта. Решение оформляется протоколом заседания проектного комитета.

2.2.8. В случае принятия проектным комитетом положительного решения об открытии стратегического проекта в результирующей части протокола заседания проектного комитета:

принимается проектным комитетом положительное решение об открытии стратегического проекта;

указывается наименование стратегического проекта;

утверждается организационная (ролевая) структура управления стратегическим проектом (либо в соответствии с проектными ролями, указанными в заявке на открытие проекта, либо с изменениями, внесёнными проектным комитетом);

определяется структурное подразделение администрации Артемовского городского округа, на базе которого (при необходимости) создается функциональный проектный офис стратегического проекта;

иные решения проектного комитета, принятые в ходе заседания.

2.3. Открытие ведомственного проекта

2.3.1. Инициатор подает в муниципальный проектный офис заявку на открытие

ведомственного проекта, согласованную с заместителем главы администрации Артемовского городского округа, курирующим сферу деятельности, связанную с реализацией проекта, по установленной форме.

2.3.2. Ведомственный проект, предлагаемый к открытию в соответствии с заявкой на открытие, должен соответствовать следующим условиям открытия:

отнесение мероприятий к проектной деятельности;

отнесение проектов к ведомственным проектам и направление на решение задач органа местного самоуправления, муниципальной организации.

2.3.3. Муниципальный проектный офис в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявки в муниципальный проектный офис рассматривает заявку, заслушивает инициатора, подавшего заявку, и по итогам ее рассмотрения принимает решение либо о соответствии ведомственного проекта условиям открытия, либо о несоответствии проекта условиям открытия. Решение оформляется протоколом заседания муниципального проектного офиса.

2.3.4. Решение о несоответствии ведомственного проекта условиям открытия с указанием мотивированного обоснования причин несоответствия принимается в следующих случаях:

проект не соответствует критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности и условиям открытия;

проект не соответствует классификационным признакам ведомственного проекта;

заявка на открытие не соответствует установленной форме, в том числе содержит неполные и (или) недостоверные сведения.

2.3.5. В случае если причиной несоответствия ведомственного проекта условиям открытия стало несоответствие проекта классификационным признакам ведомственного проекта, проект может быть открыт в качестве стратегического в соответствии с порядком, предусмотренным для открытия стратегического проекта.

2.3.6. Муниципальный проектный офис в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения о соответствии ведомственного проекта условиям открытия направляет в адрес председателя проектного комитета предложение о проведении заседания проектного комитета по вопросу открытия ведомственного проекта с приложением следующих документов:

заявка на открытие проекта;

копия протокола заседания муниципального проектного офиса с заключением о соответствии ведомственного проекта условиям открытия.

2.3.7. Проектный комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления документов на открытие ведомственного проекта рассматривает поступившие документы,

заслушивает инициатора ведомственного проекта и принимает решение либо об открытии ведомственного проекта, либо об отказе в открытии проекта. Решение оформляется протоколом заседания проектного комитета.

2.3.8. В случае принятия проектным комитетом положительного решения об открытии ведомственного проекта в результирующей части протокола заседания проектного комитета:

а) принимается проектным комитетом положительное решение об открытии ведомственного проекта;

б) указывается наименование ведомственного проекта;

в) утверждается организационная (ролевая) структура управления ведомственным проектом (либо в соответствии с проектными ролями, указанными в заявке на открытие проекта, либо с изменениями, внесенными проектным комитетом);

г) определяется структурное подразделение администрации Артемовского городского округа, на базе которого (при необходимости) создается функциональный проектный офис ведомственного проекта;

д) иные решения проектного комитета, принятые в ходе заседания.

2.4. Открытие проекта посредством принятия главой Артемовского городского округа решения о реализации проектов

2.4.1. Структурное подразделение администрации Артемовского городского округа (муниципальная организация), которому главой Артемовского городского округа поручена реализация проекта (далее - ответственное структурное подразделение (муниципальная организация)), представляет в муниципальный проектный офис заявку на открытие проекта.

2.4.2. Муниципальный проектный офис рассматривает заявку на открытие проекта и в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявки уведомляет ответственное структурное подразделение (муниципальную организацию) либо:

а) о возможности открытия стратегического проекта;

б) о возможности открытия ведомственного проекта.

2.4.3. Порядок открытия проектов посредством принятия главой Артемовского городского округа решения о реализации проектов:

а) ответственное структурное подразделение (муниципальная организация) совместно с муниципальным проектным офисом готовят проект организационной (ролевой) структуры управления проектом, согласовывают с заместителем главы администрации Артемовского городского округа, курирующим сферу деятельности реализации проекта и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня рассмотрения заявки муниципальным проектным

проекта, куратором проекта и направляет предложения по персональному составу команды проекта на утверждение заказчику проекта.

2.5.5. Заказчик проекта утверждает состав команды проекта в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления на утверждение по установленной форме.

Решение о включении в команду проекта муниципальных служащих на условиях совмещения с основными должностными обязанностями (уровень занятости в проекте менее 100%) принимается в случае обеспечения возможности эффективного исполнения ими своей проектной роли с учетом уровня занятости в связи с решением других задач повседневной деятельности.

2.6. Подготовка и утверждение паспорта проекта

2.6.1. Паспорт проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки и оформления паспорта проекта по установленной форме.

2.6.2. Паспорт проекта в течение 10 рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта направляется руководителем проекта на утверждение заказчику проекта, после согласования паспорта проекта с куратором проекта, ответственным за блоки мероприятий проекта, муниципальным проектным офисом и (при наличии) функциональным проектным офисом проекта, внешними участниками проекта.

2.6.3. Паспорт проекта утверждается заказчиком проекта в течение 10 рабочих дней с даты его поступления для утверждения.

3. Планирование

3.1. Подготовка и утверждение плана контрольных событий проекта

3.1.1. План контрольных событий проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки и оформления плана контрольных событий проекта по установленной форме.

3.1.2. Ответственные за блоки мероприятий проекта исполнители проекта представляют руководителю проекта предложения в план контрольных событий проекта в установленные руководителем проекта сроки.

3.1.3. План контрольных событий проекта направляется руководителем проекта на утверждение заказчику проекта после согласования с куратором проекта, муниципальным проектным офисом и, в случае наличия, функциональным проектным офисом проекта, внешними участниками проекта - в течение 15 дней с даты утверждения состава команды проекта.

3.1.4. Лица, участвующие в согласовании плана контрольных событий проекта, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий

3 (трех) рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в подпункте 3.1.3 настоящего Положения.

3.1.5. План контрольных событий проекта утверждается заказчиком проекта в течение 10 рабочих дней с даты его поступления для утверждения.

3.2. Подготовка и утверждение плана-графика проекта

3.2.1. План-график проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки и оформления плана-графика проекта по установленной форме.

3.2.2. Ответственные за блоки мероприятий проекта исполнители проекта представляют руководителю проекта предложения в план-график проекта в установленные руководителем проекта сроки.

3.2.3. План-график проекта направляется руководителем проекта на утверждение куратору проекта после согласования с ответственными за блоки мероприятий проекта, муниципальным проектным офисом и, в случае наличия, функциональным проектным офисом проекта, внешними участниками проекта - в течение 30 дней с даты утверждения состава команды проекта.

3.2.4. Лица, участвующие в согласовании плана-графика проекта, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в подпункте 3.2.3 настоящего Положения.

3.2.5. План-график проекта утверждается куратором проекта в течение 10 дней с даты его поступления для утверждения.

3.3. Оперативный план разрабатывается ответственными за блоки мероприятий проекта по их решению либо по решению руководителя проекта в установленные им сроки и утверждается руководителем проекта.

4. Исполнение и контроль

4.1. Исполнение проекта осуществляется участниками проекта в соответствии с утвержденными проектными документами и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В целях управления проектом

4.2.1. Исполнители проекта:

реализуют мероприятия проекта согласно утвержденным проектным документам; исполняют поручения руководителя проекта и ответственных за блоки мероприятий проекта;

своевременно информируют ответственных за блоки мероприятий проекта,

руководителя проекта о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков, увеличение стоимости реализации проекта или увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта или иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта (далее - проблемы и риски проекта);

вносят предложения по корректировке проектных документов;

информируют ответственных за блоки мероприятий проекта, руководителя проекта о фактической и прогнозируемой реализации проекта.

4.2.2. Администраторы блоков мероприятий проекта:

обеспечивают деятельность ответственных за блоки мероприятий проекта в рамках реализации проекта;

организуют процесс формирования и актуализации проектных документов в части блока мероприятий, в том числе осуществляют взаимодействие с исполнителями проекта и администратором проекта;

осуществляют взаимодействие с участниками проекта в целях получения информации о реализации мероприятий проекта в части блока мероприятий, проблемах и рисках проекта в части блока мероприятий, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами.

4.2.3. Ответственные за блоки мероприятий проекта:

исполняют поручения руководителя проекта в рамках реализации проекта и представляют информацию о реализуемых мероприятиях проекта;

представляют информацию по блоку мероприятий проекта по требованию руководителя проекта, муниципального проектного офиса;

своевременно информируют руководителя проекта и муниципальный проектный офис о проблемах и рисках проекта;

вносят предложения по корректировке проектных документов;

информируют руководителя проекта и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин не позднее 2 рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

осуществляют руководство исполнителями и администраторами блоков мероприятий в целях своевременного и качественного исполнения запланированных мероприятий.

4.2.4. Администратор проекта:

обеспечивает деятельность руководителя проекта в рамках реализации проекта;

организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с исполнителями проекта и администраторами блоков

мероприятий проекта при формировании и актуализации проектных документов;

осуществляет взаимодействие с участниками проекта в целях получения информации о реализации мероприятий проекта, проблемах и рисках проекта, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами.

4.2.5. Руководитель проекта:

осуществляет оперативное руководство проектом, принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков проекта;

исполняет поручения заказчика проекта, куратора проекта в рамках реализации проекта и представляет информацию о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет информацию о проекте по требованию куратора проекта, муниципального проектного офиса;

информирует куратора проекта и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение, не позднее 2 рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

информирует куратора проекта о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

дает поручения исполнителям проекта (ответственным за блоки мероприятий проекта) в целях достижения результатов проекта;

обеспечивает достижение результатов и критериев успеха проекта, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и критериев успеха проекта, уведомляет о таких изменениях куратора проекта, заказчика проекта и муниципальный проектный офис;

анализирует опыт реализации аналогичных проектов в целях применения успешного опыта в реализации курируемого проекта;

осуществляет мониторинг реализации проекта, в том числе с участием общественных, деловых и экспертных организаций во взаимодействии с функциональным проектным офисом проекта в случае его создания;

инициирует проведение заседаний проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков проекта, для решения которых командой проекта принимаются недостаточные меры;

обеспечивает управление функциональным проектным офисом проекта в случае его создания.

4.2.6. Куратор проекта:

осуществляет контроль за реализацией проекта, а также решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

обеспечивает исполнение поручений заказчика проекта в рамках реализации проекта и представляет информацию заказчику проекта о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет информацию о проекте по требованию заказчика проекта;

информирует заказчика проекта о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут, инициирует заседание проектного комитета;

информирует заказчика проекта о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за указанные нарушения;

дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта.

4.2.7. Муниципальный проектный офис:

осуществляет методическую поддержку команды проекта (функционального проектного офиса проекта в случае его создания) при реализации проекта;

проводит мониторинг соблюдения участниками проекта (функциональным проектным офисом проекта в случае его создания) процессов управления проектами, установленных настоящим Положением;

осуществляет мониторинг достижения результатов и критериев успеха проекта;

инициирует проведение заседаний проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков проектов, для решения которых не принимаются меры руководителем проекта и (или) куратором проекта;

осуществляет взаимодействие с центральным проектным офисом.

4.2.8. Заказчик проекта:

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта на основе информации, получаемой от куратора проекта, руководителя проекта и муниципального проектного офиса, а также иных участников проекта;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий куратора проекта, в том числе посредством инициации проведения заседаний проектного комитета;

дает поручения куратору проекта в целях достижения результатов проекта.

4.2.9. Функциональный проектный офис проекта:

обеспечивает работу руководителя проекта, в том числе в части подготовки проектных документов;

оценивает качество проектных документов, подготовленных командой проекта, в том числе с участием экспертов;

обеспечивает эффективное взаимодействие команды проекта, в том числе внешних и

внутренних участников проекта;

проводит мониторинг соблюдения участниками проекта процессов управления проектами, установленными настоящим Положением, информирует об этом куратора проекта и муниципальный проектный офис;

осуществляет мониторинг реализации проекта, в том числе с участием общественных, деловых и экспертных организаций;

инициирует проведение заседаний проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков проекта, для решения которых командой проекта принимаются недостаточные меры;

выполняет иные функции по решению проектного комитета в соответствии с утвержденной организационной (ролевой) структурой управления.

4.2.10. В процессе реализации проекта администратором проекта формируются:

отчет о выполнении плана-графика проекта, который после завершения проекта подписывается руководителем проекта и утверждается куратором проекта в течение 10 рабочих дней со дня реализации проекта;

отчет о выполнении плана контрольных событий проекта, который после завершения проекта подписывается руководителем проекта, согласовывается куратором проекта и утверждается заказчиком проекта в течение 10 рабочих дней со дня реализации проекта.

4.3. Мониторинг реализации проектов

4.3.1. Мониторинг реализации проектов проводится по следующим проектным документам:

паспорт проекта;

план контрольных событий проекта;

план-график проекта.

4.3.2. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

проектный комитет - в отношении ведомственных и стратегических проектов (верхнеуровневый контроль);

муниципальный проектный офис - в отношении ведомственных и стратегических проектов;

функциональный проектный офис проекта - в отношении проекта, для управления которым создан функциональный проектный офис;

заказчик проекта - в части реализации паспорта проекта, плана контрольных событий проекта;

куратор проекта - в части реализации паспорта проекта, плана контрольных событий проекта, бюджета проекта;

руководитель проекта - в части реализации проектных документов;
ответственный за блок мероприятий проекта - в части реализации проектных документов по курируемому блоку мероприятий проекта.

5. Управление изменениями

5.1. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта.

5.2. Управление изменениями в проектах:

5.2.1. Команда проекта инициирует корректировку проектных документов и состава команды проекта посредством направления соответствующих предложений руководителю проекта.

5.2.2. Руководитель проекта проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов, в случае принятия решения о необходимости ее проведения корректировка проектных документов осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов.

6. Завершение

6.1. Прекращение или приостановление проекта

6.1.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта по согласованию с куратором проекта направляет в муниципальный проектный офис мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован.

6.1.2. Результаты рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта отражаются в протоколе заседания муниципального проектного офиса, с указанием оснований принятия решения.

6.1.3. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта муниципальный проектный офис выносит на рассмотрение проектного комитета мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта либо иное предложение в отношении данного проекта в течение 15 рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта.

6.1.4. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта о целесообразности прекращения (приостановления) проекта проектный комитет в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов от муниципального проектного офиса о прекращении (приостановлении) проекта принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта

либо иное решение.

6.1.5. Решение о прекращении (приостановлении) проекта либо основания принятия иного решения отражаются в протоколе заседания проектного комитета, с указанием оснований принятия такого решения.

6.1.6. Руководитель проекта формирует итоговый отчет о реализации проекта и направляет его на утверждение заказчику проекта по согласованию с куратором проекта и муниципальным проектным офисом в течение 10 рабочих дней с даты принятия проектным комитетом решения о прекращении (приостановлении) проекта.

6.2. Завершение проекта

6.2.1. По итогам достижения целей проекта в соответствии с паспортом проекта и планом контрольных событий проекта руководитель проекта направляет в муниципальный проектный офис предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, согласованные с куратором проекта, в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта.

6.2.2. Муниципальный проектный офис выносит на заседание проектного комитета мотивированное предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта.

6.2.3. Проектный комитет принимает решение о завершении проекта с учетом доклада руководителя проекта о достижении целей и результатов проекта и информации, представленной в соответствии с подпунктом 6.2.2 настоящего Положения, либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты направления в муниципальный проектный офис предложения о завершении проекта в соответствии с подпунктом 6.2.1 настоящего Положения.

6.2.4. Итоговый отчет о реализации проекта составляется администратором проекта, подписывается руководителем проекта, согласовывается куратором проекта и утверждается заказчиком проекта в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Артемовского городского округа
от 09.10.2020 № 418-129

УТВЕРЖДЕН

Кураатор проекта: _____
(наименование должности)
/ _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Общие сведения о проекте	
Наименование проекта	
Инициатор проекта	указать ФИО и должность
Основание для открытия проекта	указать реквизиты решения проектного комитета, протокола совещания под руководством главы Артемовского городского округа, поручения главы Артемовского городского округа, постановления (распоряжения) администрации Артемовского городского округа
Вид проекта	указать вид проекта: приоритетный, стратегический, ведомственный
Сроки реализации проекта	указать сроки реализации проекта в формате дд.мм.гг. – дд.мм.гг.
Взаимосвязь с другими проектами (программами)	указать взаимосвязанные проекты и (или) программы Артемовского городского округа, Приморского края, проекты и (или) программы Российской Федерации, государственные программы Приморского края, Российской Федерации

Цели и критерии успеха проекта							
Цель	указать цель проекта ¹ (например: повышение эффективности оказания медицинской помощи гражданам за счет внедрения современных информационных технологий, организации возможности дистанционной записи на прием к врачу для не менее 30% пациентов на территории Приморского края в 2020 г.)						
Критерий успеха	Базовое значение	Целевое значение, в т.ч. по годам					
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Указать критерий успеха и единицы его измерения (например, превышение фактических сроков реализации проекта над плановыми, %; доля больных ОКС, получивших телеконсультацию с применением теле-ЭКГ на догоспитальном этапе, %						
...	...						
Результаты проекта							
1.	Указать подробное описание результата проекта (например: введена в эксплуатацию информационная система, предоставляющая возможность дистанционной записи на прием к врачу для не менее 30% пациентов на территории Приморского края)						
2.	...						

¹ Цель проекта – желаемые результаты (эффекты), достигаемые при успешном осуществлении проекта при заданных требованиях и условиях их осуществления.

Требования к формулировке цели:

1. Цель проекта должна отражать ожидаемый эффект от реализации проекта.
2. Цель проекта должна иметь количественные характеристики и сроки достижения.
3. Цель проекта должна быть достижимой.

Бюджетные параметры						
Блоки мероприятий (мероприятия)	Вид расходов	Сумма (тыс. рублей)				
		всего	I этап*, в т.ч. по годам		2 этап*, в т.ч. по годам	
			3	4	5	6
1	2					
1. Указать наименование блока мероприятий или отдельного мероприятия	указать вид расходов					
...						
Итого						

Организационная (ролевая) структура управления проектом	
Роль	ФИО/Должность Контактная информация (электронная почта, телефонный номер)
Заказчик проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Администратор проекта	
Ответственные за блоки мероприятий	
Наименование блока мероприятия (отдельного мероприятия)	ФИО/Должность Контактная информация (электронная почта, телефонный номер)
1. Указать наименование блока мероприятий	
...	

*Указать при наличии этапов реализации проекта (например: 2020-2022 гг. – I этап, 2023-2027 гг. – II этап)

Описание ключевых рисков проекта		
Описание риска	Оценка риска	Стратегия работы с риском
1. Описать риск в формате «последствие + рисковое событие + причина». Пример, увеличение срока реализации проекта на 1 месяц (последствие) вследствие приостановки финансирования (рисковое событие) по причине предоставления некорректного комплекта документации	Вероятность: высокая/средняя/ низкая Влияние на проект: высокое/среднее/ низкое Ранг: высокий/средний/ низкий	Указать стратегию работы с риском (уклонение, передача, снижение, принятие, отказ)
...		

Руководитель проекта: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Куратор проекта _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель муниципального проектного офиса _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Внешние участники проекта (при наличии) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный за блок мероприятий № _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный за блок мероприятий № _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Паспорт проекта в течение 10 рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта направляется руководителем проекта на утверждение заказчику проекта, после согласования паспорта проекта с куратором проекта, ответственным за блоки мероприятий проекта, муниципальным проектным офисом и (при наличии) функциональным проектным офисом проекта, внешними участниками проекта.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Артемовского городского округа
от 09.10.2020 № 748-р/с

УТВЕРЖДЕН

Заказчик проекта:

(наименование должности) / _____ /
(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПЛАН
контрольных событий проекта**

(наименование проекта)
Куратор проекта: _____
(ФИО, должность)
Руководитель проекта: _____
(ФИО, должность)
Администратор проекта: _____
(ФИО, должность)

№ п/п	Наименование контрольного события	Исполнитель	Дата наступления
1	2	3	4
Блок мероприятий № 1: указать наименование блока мероприятий* Ответственный за блок мероприятий* - ФИО, должность			
1	Указать наименование контрольного события	ФИО должность	дд.мм.гг.
2	...		
Блок мероприятий № 2: указать наименование блока мероприятий* Ответственный за блок мероприятий* - ФИО, должность			
1	Указать наименование контрольного события	ФИО должность	дд.мм.гг.
2	...		
Отдельные мероприятия проекта			
1	Указать наименование контрольного события	ФИО должность	дд.мм.гг.
2	...		

* В соответствии с решением об открытии проекта, при наличии блоков мероприятий.

Руководитель проекта _____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
СОГЛАСОВАНО			
Куратор проекта: _____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Председатель муниципального проектного офиса: _____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Внешние участники проекта <i>(при наличии)</i> : _____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Ответственный за блок мероприятий № _____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Ответственный за блок мероприятий № _____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Артемовского городского округа
от 09.10.2020 № 448-рч

УТВЕРЖДЕН

Кураатор проекта: _____
(наименование должности)

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН-ГРАФИК ПРОЕКТА

(наименование проекта)

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата начала	Дата окончания	Исполнитель	Предшествующие мероприятия	Требуемые ресурсы	Документ, подтверждающий исполнение мероприятия	Комментарий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Блок мероприятий № 1: указать наименование блока мероприятий								
Контрольное событие: указать номер и наименование контрольного события								
1	указать наименование мероприятия	дд.мм.гг.	дд.мм.гг.	ФИО, должность	номер мероприятия в плане-графике проекта, до завершения которого данное мероприятие не начинается	указать объем финансирования /потребность в иных ресурсах	указать наименование, дату и номер документа	

...	...				
Блок мероприятий № 2: указать наименование блока мероприятий					
Контрольное событие: указать номер и наименование контрольного события					
1	...				
...	...				
Отдельные мероприятия проекта					
Контрольное событие: указать номер и наименование контрольного события					
1	...				
...	...				

Руководитель проекта _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Председатель муниципального проектного офиса _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Внешние участники проекта (*при наличии*) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный за блок мероприятий № 1 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный за блок мероприятий № 2 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Артемовского городского округа
от 09.10.2020 № 448-рз

УТВЕРЖДЕН

Куратор проекта: _____
(наименование должности)

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОПЕРАТИВНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПРОЕКТА

(наименование проекта)

№ п/п	Наименование мероприятия (работы)	Дата начала	Дата окончания	Исполнитель	Предшествующее мероприятие
1	2	3	4	5	6
Блок мероприятий № 1: указать наименование блока мероприятий					
Контрольное событие: указать номер и наименование контрольного события					
Мероприятие плана-графика: указать номер и наименование мероприятия					
1	Указать наименование мероприятия (работы)	дд.мм.гг.	дд.мм.гг.	ФИО, должность	номер мероприятия в оперативном плане мероприятий проекта, до завершения которого данное мероприятие не начинается

...	...		
Блок мероприятий № 2: указать наименование блока мероприятий			
Контрольное событие: указать номер и наименование контрольного события			
Мероприятие плана-графика: указать номер и наименование мероприятия			
1	...		
...	...		
Отдельные мероприятия проекта			
Контрольное событие: указать номер и наименование контрольного события			
Мероприятие плана-графика: указать номер и наименование мероприятия			
1	...		
...	...		

Ответственный за блок мероприятий № 1 _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный за блок мероприятий № 2 _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель проекта: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель муниципального проектного офиса: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Артемовского городского округа
от 09.10.2020 № 418-рр

УТВЕРЖДЕН

Заказчик проекта: _____
(наименование должности)
_____/_____
(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОСТАВ КОМАНДЫ ПРОЕКТА

(наименование проекта)

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ГРУППА ПРОЕКТА			
№ п/п	Проектная роль	ФИО ответственного лица	Должность ответственного лица
1	2	3	4
1	Заказчик проекта		
2	Куратор проекта		
3	Руководитель проекта		

РАБОЧАЯ ГРУППА ПРОЕКТА					
№ п/п	Проектная роль	ФИО	Должность	Наименование мероприятия	Процент уровня занятости в проекте
1	2	3	4	5	6
1	Администратор проекта				
Блок мероприятий № 1 (указать наименование блока мероприятий)					
1	Ответственный за блок мероприятий проекта			-	
2	Администратор блока мероприятий проекта			-	
3	Исполнитель проекта				
4	Исполнитель проекта				
5	Внешний участник проекта		наименование организации, должность		
Блок мероприятий № 2 (указать наименование блока мероприятий)					
1	Ответственный за блок мероприятий проекта			-	
2	Администратор блока мероприятий проекта			-	
3	Исполнитель проекта			указать наименование отдельного мероприятия	

4	Исполнитель проекта			указать наименование отдельного мероприятия	
5	Внешний участник проекта		наименование организации, должность	указать наименование отдельного мероприятия	

Руководитель проекта _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Куратор проекта _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель муниципального проектного офиса _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Внешние участники проекта (*при наличии*) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный за блок мероприятий № 1 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный за блок мероприятий № 2 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Артемовского городского округа
от 09.10.2020 № 448-19

ПОЛОЖЕНИЕ

о проектном комитете администрации Артемовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Проектный комитет администрации Артемовского городского округа (далее - проектный комитет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в целях принятия решений о реализации мероприятий администрации Артемовского городского округа в формате проектной деятельности, осуществления контроля за достижением целей, управлением рисками проекта.

1.2. Проектный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Артемовского городского округа, а также настоящим Положением.

2. Функции и права проектного комитета

2.1. Основные функции проектного комитета

2.1.1. Принятие решений об открытии проектов, в том числе об утверждении:

1) наименования проекта;

2) лиц, исполняющих функции в соответствии с проектными ролями:

при открытии проектов: заказчик проекта, куратор проекта, руководитель проекта, ответственные за блоки мероприятий проекта (в случае выделения в проекте таких блоков мероприятий);

3) структурного подразделения администрации Артемовского городского округа, на базе которого создается функциональный проектный офис проекта;

4) организационной (ролевой) структуры управления проектом.

2.1.2. Рассмотрение и принятие решений по проектам, в том числе:

1) о ходе реализации проектов;

2) о проблемах и рисках проектов, требующих принятия консолидированного решения членами проектного комитета;

3) о мерах, реализация которых необходима в связи с открытием и реализацией проекта;

- 4) об утверждении изменений в проектной документации;
- 5) иных вопросов, связанных с осуществлением контроля за статусом исполнения и ходом реализацией проектов.

2.1.3. Рассмотрение и принятие решений о приостановке и закрытии проектов

2.1.4. Рассмотрение вопросов, связанных с организацией и внедрением проектно-ориентированной системы управления в администрации Артемовского городского округа, внедрением и развитием проектной культуры, системы компетенций и мотивации.

2.2. В рамках реализации своих функций проектный комитет имеет право:

2.2.1. Приглашать на заседания проектного комитета представителей администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Приморского края, федеральных органов исполнительной власти, организаций и общественных объединений по вопросам реализации проектов.

2.2.2. Формировать поручения по вопросам, связанным с деятельностью проектного комитета.

2.2.3. Взаимодействовать с участниками проектов, представителями администрации Артемовского городского округа, органами местного самоуправления Артемовского городского округа, органами исполнительной власти Приморского края, федеральными органами исполнительной власти, организациями и общественными объединениями по вопросам реализации проектов.

2.2.4. Направлять рекомендации участникам проектов по вопросам деятельности проектного комитета.

2.2.5. Запрашивать сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на проектный комитет задач.

3. Состав проектного комитета

3.1. Проектный комитет формируется из лиц, замещающих муниципальную должность, должность муниципальной службы в составе председателя проектного комитета, заместителя председателя проектного комитета, членов проектного комитета и секретаря. Возглавляет проектный комитет глава Артемовского городского округа, являющийся его председателем.

3.2. Председатель проектного комитета

3.2.1. Руководит деятельностью проектного комитета и председательствует на его заседаниях.

3.2.2. Назначает заседания и утверждает повестку проектного комитета.

3.2.3. Подписывает протоколы заседаний проектного комитета.

3.2.4. Утверждает регламент проведения заседания проектного комитета.

3.2.5. Принимает решение о привлечении к участию в заседаниях проектного комитета лиц, не являющихся членами проектного комитета.

3.3. Заместителем председателя проектного комитета является заместитель главы администрации Артемовского городского округа, отвечающий за внедрение и развитие системы управления проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа.

3.4. Заместитель председателя проектного комитета:

3.4.1. Осуществляет функции председателя проектного комитета в его отсутствие.

3.4.2. Обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях проектного комитета.

3.4.3. Осуществляет контроль за выполнением решений проектного комитета.

3.5. Члены проектного комитета:

3.5.1. Участвуют в заседаниях проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов.

3.5.2. Выступают с информацией и докладами на заседаниях проектного комитета по обсуждаемым вопросам.

3.5.3. Участвуют в подготовке материалов к заседаниям проектного комитета.

3.5.4. Представляют на рассмотрение проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам.

3.5.5. Выполняют поручения председателя проектного комитета.

3.5.6. Вносят предложения о проведении внеочередного заседания проектного комитета.

3.5.7. Вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании проектного комитета.

3.5.8. Участвуют в выработке и принятии решений проектного комитета.

3.5.9. Делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на заседании проектного комитета, заблаговременно известив об этом секретаря проектного комитета.

3.5.10. Осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя проектного комитета.

3.6. Секретарь проектного комитета:

3.6.1. Организует подготовку заседания проектного комитета.

3.6.2. Информировывает членов проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов проектного комитета необходимыми материалами.

3.6.3. Приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания.

3.6.4. Осуществляет ведение протокола заседания проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний проектного комитета.

3.6.5. Осуществляет мониторинг выполнения решений проектного комитета.

3.6.6. По запросу председателя проектного комитета формирует и представляет отчет об исполнении решений проектного комитета.

3.6.7. Выполняет иные функции по поручению председателя проектного комитета и его заместителя.

4. Организация работы проектного комитета

4.1. Формой работы проектного комитета являются заседания. Заседания проектного комитета проводятся по мере необходимости по решению председателя проектного комитета или по инициативе членов проектного комитета, муниципального проектного офиса.

Заседания проектного комитета проводятся председателем проектного комитета, а в его отсутствие или по его поручению - заместителем председателя проектного комитета.

В случае невозможности участия члена проектного комитета в заседании проектного комитета он обязан сообщить об этом секретарю проектного комитета не позднее чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания, с указанием лица, уполномоченного к участию в заседании проектного комитета. Лицо, замещающее члена проектного комитета, участвует в работе проектного комитета с правом совещательного голоса.

Члены проектного комитета, которые не могут присутствовать на заседании проектного комитета, также могут направить секретарю проектного комитета свое особое мнение по вопросу повестки заседания проектного комитета.

4.2. Вопросы, выносимые на рассмотрение проектного комитета, проходят предварительное согласование с заместителем главы администрации Артемовского городского округа, являющимся координатором проектной деятельности в администрации Артемовского городского округа.

4.3. В ходе подготовки к заседанию секретарь проектного комитета совместно с муниципальным проектным офисом готовит необходимые материалы по вопросам, включенным в повестку заседания проектного комитета (далее - материалы к заседанию).

Материалы к заседанию состоят из повестки заседания, списка участников заседания, информации докладчиков по вопросам повестки (далее - материалы выступления), проекта решения проектного комитета.

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

В случае отсутствия материалов по одному из вопросов, включенных в повестку заседания проектного комитета, предложенный для рассмотрения вопрос может быть исключен из повестки до начала заседания проектного комитета или по решению проектного комитета в ходе заседания проектного комитета.

4.4. Материалы к заседанию по вопросам, связанным с проблемами и рисками проекта, готовит руководитель проекта с обязательным включением следующей информации, связанной с проблемами и рисками проекта

4.4.1. Подробное описание проблем и рисков проекта.

4.4.2. Описание мер, принятых руководителем проекта для решения проблем и нивелирования рисков проекта, достигнутые результаты.

4.4.3. Предложения по решению проблем, нивелированию рисков проекта, с обоснованием эффективности таких решений, с учетом предложений в проект решения проектного комитета, которые предоставляются в секретариат муниципального проектного офиса.

4.5. Материалы к заседанию по вопросам, связанным с рассмотрением отчетов о реализации планов-графиков проектов, о реализации планов контрольных событий проектов подготавливаются руководителем проекта и рассматриваются на заседании проектного комитета в соответствии с решением председателя проектного комитета.

4.6. Подготовка материалов для прекращения, приостановления, завершения проекта осуществляется в соответствии с Положением об управлении проектами в администрации Артемовского городского округа.

4.7. Докладчиками на заседаниях проектного комитета являются:

4.7.1. Члены проектного комитета, внесшие предложения о включении вопроса в повестку заседания проектного комитета, и (или) представители администрации Артемовского городского округа, к сфере деятельности которых относится рассматриваемый вопрос.

4.7.2. Инициаторы проектов по вопросам открытия проектов.

4.7.3. Куратор проекта в случае рассмотрения вопросов, связанных с ходом реализации проекта, проблемами и рисками проекта, а в случае невозможности присутствия на заседании проектного комитета куратора проекта право выступления с докладом передается руководителю проекта.

4.8. На заседание проектного комитета могут приглашаться руководители проектов для отчета о ходе реализации проектов, а также лица, не входящие в состав проектного комитета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

4.9. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав проектного комитета.

4.10. Решения проектного комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов лиц, входящих в состав проектного комитета, присутствующих на заседании проектного комитета. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Каждый член проектного комитета имеет один голос. Голосование осуществляется в устной форме. Секретарь последовательно осуществляет подсчет голосов «за», «против», «воздержался». Оглашение результатов голосования производится секретарем непосредственно после голосования. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении проектного комитета.

4.11. На заседаниях проектного комитета ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем. Решения проектного комитета отражаются в данном протоколе и являются обязательными для исполнения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Артемовского городского округа, а также представителей организаций, подведомственных администрации Артемовского городского округа.

Приложение 8

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Артемовского городского округа
от 09.10.2020 № 448-р/г

СОСТАВ

проектного комитета администрации Артемовского городского округа

- Квон
Вячеслав Васильевич - глава Артемовского городского округа, председатель
проектного комитета
- Воркова
Виктория Александровна - первый заместитель главы администрации Артемовского
городского округа, заместитель председателя проектного
комитета
- Радченко
Ольга Александровна - начальник отдела прогнозирования и экономического
анализа управления экономики администрации
Артемовского городского округа, секретарь проектного
комитета

Члены проектного комитета:

- Бадель
Анатолий Викторович - председатель Думы Артемовского городского округа (по
согласованию)
- Волкова
Наталья Серафимовна - заместитель главы администрации Артемовского
городского округа
- Железнова
Наталья Сергеевна - начальник правового управления администрации
Артемовского городского округа
- Зиганшина
Светлана Олеговна - начальник управления экономики администрации
Артемовского городского округа
- Литвинов
Алексей Александрович - первый заместитель главы администрации Артемовского
городского округа
- Мезенин
Павел Викторович - заместитель главы администрации Артемовского
городского округа

представитель прокуратуры г. Артема (по согласованию)

представитель филиала «Артемовский» краевого государственного унитарного
предприятия «Примтеплоэнерго» (по согласованию)

представитель Артемовского филиала «Дальэнергосбыт» публичного акционерного
общества «Дальневосточная энергетическая компания» Русгидро (по согласованию)

представитель филиала производственного подразделения «Артемводоканал» краевого государственного унитарного предприятия «Приморский водоканал» (по согласованию)

представитель Управления Федерального казначейства по Приморскому краю (по согласованию)

Рабинович
Элина Дмитриевна - и.о. начальника управления информации администрации
Артемовского городского округа

Савченко
Владимир Николаевич - председатель Совета некоммерческого партнерства
«Шахтерский Союз города Артема» (по согласованию).

Приложение 9

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Артемовского городского округа
от 09.10.2020 № 448-р/г

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном проектном офисе администрации Артемовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный офис администрации Артемовского городского округа (далее – МПО) – это постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, формируемый для решения вопросов организации, планирования и осуществления контроля за проектной деятельностью, а также внедрения, поддержки и развития системы проектного управления в администрации Артемовского городского округа (далее – администрация) во взаимодействии с центральным проектным офисом Приморского края.

1.2. В своей деятельности МПО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Артемовского городского округа, а также настоящим Положением.

2. Состав и организация работы МПО

2.1. МПО формируется из числа лиц, замещающих должность муниципальной службы. Состав и численность МПО утверждается решением администрации исходя из условий и особенностей деятельности администрации. МПО рекомендуется формировать из числа руководителей структурных подразделений администрации и специалистов, имеющих опыт проектной деятельности, в составе председателя МПО, заместителя (заместителей) председателя МПО, секретаря МПО и членов МПО.

2.2. МПО может включать следующие направления деятельности и роли:

2.2.1. Организация проектного процесса в администрации - руководитель МПО и его заместитель.

2.2.2. Внедрение и развитие методологии - специалисты по методологии (методологи).

2.2.3. Планирование и контроль за проектной деятельностью - заместитель МПО, специалисты по планированию и отчетности (планировщики).

2.2.4. Подготовка заседаний проектного комитета администрации - специалисты по организации работы проектного комитета администрации.

2.2.5. Сопровождение реализуемых проектов - заместитель МПО, специалисты по

реализации проектов (практики).

2.2.6. Внедрение и развитие информационной системы - специалисты по внедрению и развитию информационной системы управления проектами.

2.2.7. Внедрение и развитие системы мотивации - специалисты по внедрению и развитию системы мотивации (мотивировщики).

2.2.8. Обучение - специалисты по организации процесса обучения.

2.3. Заседания МПО проводятся председателем МПО, а в его отсутствие - заместителем председателя МПО по решению председателя МПО или по инициативе членов МПО.

2.4. В ходе подготовки к заседанию секретарь МПО готовит необходимые материалы по вопросам, включенным в повестку заседания, позволяющие членам МПО выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу. В случае отсутствия материалов по одному из вопросов, включенных в повестку заседания МПО, предложенный для рассмотрения вопрос может быть исключен из повестки до начала заседания МПО или по решению МПО в ходе заседания.

2.5. На заседание МПО могут приглашаться инициаторы проектов, руководители проектов, участники проектов для отчета о ходе реализации проектов, а также лица, не входящие в состав МПО, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

2.6. Заседание МПО считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав МПО.

2.7. На заседаниях МПО ведется протокол, который подписывается председателем МПО и секретарем МПО. Решения МПО отражаются в данном протоколе.

2.8. Решения МПО принимаются открытым голосованием простым большинством голосов лиц, входящих в состав МПО, присутствующих на заседании МПО. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Каждый член МПО имеет один голос. Голосование осуществляется в устной форме. Секретарь последовательно осуществляет подсчет голосов «за», «против», «воздержался». Оглашение результатов голосования производится секретарем непосредственно после голосования. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении МПО.

3. Задачи и функции МПО

3.1. Основными задачами МПО являются

3.1.1. Разработка и внедрение нормативной методической документации по проектному управлению в администрации.

3.1.2. Планирование мероприятий проектной деятельности в администрации в части целей, направлений, контрольных событий, показателей и управление изменениями в

плановых и проектных документах.

3.1.3. Контроль за исполнением планов деятельности и формирование отчетности по исполнению планов.

3.1.4. Оказание методической помощи в разработке проектных документов, проведение экспертизы и согласования проектных документов, проверка отчетов по проектам.

3.1.5. Контроль за реализацией проектов, согласование регулярной отчетности по проектам.

3.1.6. Экспертиза итоговой отчетности и архивов по завершенным проектам.

3.1.7. Внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов.

3.1.8. Сбор и подготовка материалов, необходимых для организации работы и проведения заседаний проектного комитета администрации.

3.1.9. Внедрение, поддержка и развитие информационной системы управления проектами органа исполнительной власти.

3.1.10. Координация обучения проектному управлению в администрации.

4. Права и полномочия МПО

4.1. МПО имеет право:

4.1.1. Запрашивать от органов администрации сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на МПО задач.

4.1.2. В установленном порядке инициировать изменения в плановой и проектной деятельности администрации.

4.1.3. Разрабатывать нормативные методические документы, обязательные для исполнения участниками проектов.

4.1.4. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции МПО.

4.1.5. Инициировать проведение совещаний и заседаний:

на уровне куратора проекта - в случае возникновения разногласий между руководителем проекта и МПО;

на уровне заказчика проекта - в случае возникновения разногласий между куратором проекта и МПО;

на уровне проектного комитета администрации - в случае возникновения разногласий между заказчиком проекта и МПО.

4.1.6. Приглашать на заседания МПО представителей администрации, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Приморского края, федеральных

органов исполнительной власти, организаций и общественных объединений по вопросам реализации проектов.

4.1.7. Формировать поручения по вопросам, связанным с деятельностью МПО.

4.1.8. Взаимодействовать с участниками проектов, представителями администрации, органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Приморского края, федеральными органами исполнительной власти, организациями и общественными объединениями по вопросам реализации проектов.

4.1.9. Направлять рекомендации участниками проектов по вопросам деятельности МПО.

4.1.10. Запрашивать сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на МПО задач.

4.2. МПО уполномочен:

4.2.1. Рассматривать заявки на открытие проектов, заслушивать инициатора, подавшего заявку, и по итогам ее рассмотрения принимать решение либо о соответствии проекта условиям открытия, либо о несоответствии проекта условиям открытия, оформляя свое решение протоколом заседания МПО.

4.2.2. Рассматривать предложения руководителя проекта о завершении (прекращении, приостановке) проекта и по итогам ее рассмотрения принимать решение о целесообразности завершения (прекращения, приостановления) проекта.

4.2.3. Направлять в адрес проектного комитета администрации мотивированные предложения о проведении заседания проектного комитета администрации по вопросу открытия (завершения, прекращения, приостановке) проектов, а также по совершенствованию и развитию системы проектного управления в администрации.

4.2.4. Проверять и согласовывать планирующие и отчетные проектные документы, а также проверять ход реализации запланированных мероприятий и оформление документов командами проектов.

4.2.5. Осуществлять методическую поддержку участников команд проектов и функциональных проектных офисов при реализации проектов.

4.2.6. Проводить мониторинг соблюдения процессов управления проектами.

4.2.7. Инициировать проведение совещаний на уровне куратора проекта, заказчика проекта либо заседаний проектного комитета администрации или функционального проектного офиса при получении информации о наличии проблем и рисков проекта, для решения которых не принимаются меры руководителем проекта и (или) куратором проекта.

Приложение 10

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Артемовского городского округа
от 09.10.2020 № 748-р/г

СОСТАВ

муниципального проектного офиса администрации Артемовского городского округа

Зиганшина Светлана Олеговна	- начальник управления экономики администрации Артемовского городского округа, председатель муниципального проектного офиса
Русанова Ольга Анатольевна	- начальник управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа, заместитель председателя муниципального проектного офиса
Радченко Ольга Александровна	- начальник отдела прогнозирования и экономического анализа управления экономики администрации Артемовского городского округа, секретарь муниципального проектного офиса
Члены муниципального проектного офиса:	
Артамонова Светлана Александровна	- главный специалист аппарата Думы Артемовского городского округа
Елькин Андрей Юрьевич	- начальник управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа
Ефремов Виталий Леонидович	- начальник отдела физической культуры и спорта администрации Артемовского городского округа
Железнова Наталья Сергеевна	- начальник правового управления администрации Артемовского городского округа
Жукова Татьяна Викторовна	- главный специалист управления экономики администрации Артемовского городского округа
Макиенко Наталья Ивановна	- начальник управления образования администрации Артемовского городского округа
Моисеева Оксана Александровна	- начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа.
Поздняков Александр Евгеньевич	- директор муниципального казенного учреждения «Управление строительства и капитального ремонта г. Артема»

- Рабинович
Элина Дмитриевна - и.о. начальника управления информации администрации
Артемовского городского округа
- Раченкова
Ольга Олеговна - начальник управления культуры, туризма и молодежной
политики администрации Артемовского городского округа
- Рыков
Дмитрий Анатольевич - директор муниципального казенного учреждения
«Управление благоустройства» г. Артема
- Сенотрсова
Ирина Васильевна - начальник отдела по организации охраны здоровья
администрации Артемовского городского округа
- Цыганкова
Татьяна Александровна - начальник отдела по работе с общественностью
администрации Артемовского городского округа
- Швец
Ирина Григорьевна - начальник финансового управления администрации
Артемовского городского округа
- Шичкин
Вячеслав Александрович - начальник управления жизнеобеспечения и благоустройства
администрации Артемовского городского округа.

РЕГЛАМЕНТ
формирования, утверждения и работы команд проектов в администрации
Артемовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент формирования, утверждения и работы команд проектов в администрации Артемовского городского округа (далее - Регламент) определяет порядок формирования, утверждения и работы команд проектов в администрации Артемовского городского округа (далее - администрация).

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях:

установления единых подходов к формированию команд проектов;

повышения эффективности кросс-функционального взаимодействия участников проектов;

обеспечения качества процессов управления и контроля за реализацией проектов, управления изменениями, рисками и проблемными вопросами проектов.

1.3. В настоящем Регламенте используется терминология, определенная в Положении об управлении проектами в администрации Артемовского городского округа, а также такое понятие как заинтересованные стороны.

1.4. Заинтересованные стороны проекта - это физические лица или группы лиц, юридические лица или компании и их объединения, а также органы власти всех уровней, заинтересованные в осуществлении проекта, либо находящиеся под воздействием проекта. К заинтересованным сторонам относятся внутренние и внешние участники проекта, экспертные советы.

2. Формирование команды проекта

2.1. Формирование состава команды проекта осуществляется руководителем проекта. Команда проекта формируется из внешних и внутренних участников проекта и состоит из следующих групп:

а) управленческой группы проекта (проектные роли: заказчик проекта, куратор проекта, руководитель проекта);

б) рабочей группы проекта (проектные роли: администратор проекта, ответственные

за блоки мероприятий проекта, администраторы блоков мероприятий проекта, исполнители проекта, внешние участники проекта).

2.2. Включение в управленческую группу проекта осуществляется на основании решения проектного комитета администрации об открытии проекта (далее – проектный комитет).

2.3. Назначение муниципальных служащих, представителей муниципальных организаций, внешних участников проекта на проектные роли рабочей группы проекта осуществляется в следующем порядке:

а) руководитель проекта совместно с участниками проекта, утвержденными в организационной (ролевой) структуре управления проектом, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты открытия проекта формирует предложения по персональному составу команды проекта и степени участия всех участников команды в проекте;

б) сформированный состав команды проекта руководитель проекта в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты открытия проекта согласовывает с председателем муниципального проектного офиса, руководителями внутренних и внешних участников проекта, куратором проекта и направляет согласованный состав команды проекта на утверждение заказчику проекта;

в) заказчик проекта в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления на утверждение утверждает состав команды проекта.

На исполнение проектных ролей администраторов проектов, администраторов блоков, исполнителей рекомендуется назначать муниципальных служащих, представителей муниципальных организаций в должности не выше начальника отдела.

2.4. Муниципальный служащий администрации (далее – муниципальный служащий), представитель муниципальной организации, включаемый в рабочую группу проекта, должен соответствовать следующим требованиям:

исполнительность и ориентация на результат;

возможность исполнять мероприятия проекта в установленные сроки с учетом его загруженности по текущей деятельности;

возможность принятия участником проекта модели двойного подчинения – непосредственному руководителю структурного подразделения администрации (муниципальной организации) и руководителю проекта;

способность к анализу, планированию и моделированию;

активность, высокая работоспособность;

возможность участия в команде проекта на протяжении всего срока реализации проекта с учетом планов высвобождения персонала (плановые сокращения сотрудников, выход на пенсию, предоставление отпуска по уходу за ребенком, а также иные плановые

обстоятельства, препятствующие участию сотрудника в проекте на протяжении всего срока его реализации).

2.5. В рабочую группу проекта в приоритетном порядке включаются муниципальные служащие, представители муниципальной организации:

обладающие сертификатами в сфере управления проектами (IPMA, PMI, PRINCE2, ПМ СТАНДАРТ и т.п.);

получившие дополнительное профессиональное образование в сфере управления проектами;

прошедшие курсы, семинары или иные обучающие мероприятия по управлению проектами.

2.6. Включение в рабочую группу проекта внешних участников осуществляется с их согласия, которое может подтверждаться отметкой о согласовании под списком состава команды проекта.

Включение в рабочую группу проекта внешних участников проекта не влечет гражданско-правовых и финансовых обязательств, не накладывает обязательств по ограничению сотрудничества администрации в части реализации проекта с иными хозяйствующими субъектами и не преследует целей, которые могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции.

2.7. Утвержденный состав команды проекта в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его утверждения направляется руководителем проекта участникам проекта и в муниципальный проектный офис.

2.8. В целях обеспечения исполнения сроков формирования команды проекта инициатору проекта рекомендуется проработать с потенциальными участниками проекта вопросы их участия в проекте, в том числе назначения на проектные роли и исполнение функций в проекте – до подготовки заявки на открытие проекта.

2.9. Внесение изменений в состав команды проекта осуществляется в соответствии с установленным порядком по управлению изменениями проектов.

3. Управление рабочей группой проекта

3.1. Управление рабочей группой проекта – процесс координации и отслеживания деятельности участников проекта в ходе реализации проекта, обеспечения эффективной коммуникации в проекте, в том числе при решении проблемных вопросов проекта, управление изменениями и рисками проекта.

3.2. Управленческая группа проекта осуществляет верхнеуровневый контроль за реализацией мероприятий проекта и управлением членами рабочей группы проекта.

3.3. Непосредственное управление рабочей группой проекта осуществляет

руководитель проекта с задачей достигнуть целей проекта при соблюдении установленных сроков реализации проекта, управления рисками и проблемными вопросами проекта.

3.4. Основные направления деятельности руководителя проекта по управлению рабочей группой проекта:

- формирование единого видения проекта всеми участниками проекта;

- четкое определение сферы ответственности для каждого участника проекта;

- определение конкретных задач по проекту, обозначение сроков их выполнения;

- осуществление контроля за выполнением поставленных задач на каждом этапе, при необходимости оказание содействия;

- обеспечение принятия согласованных решений участниками проекта по проблемным вопросам и рискам проекта;

- организация эффективного кросс-функционального взаимодействия команды проекта;

- содействие выстраиванию доверительных отношений в команде проекта по вопросам, связанным с реализацией проекта;

- организация постоянной коммуникации участников проекта в формате живого общения.

3.5. Для обеспечения контроля за исполнением запланированных мероприятий руководителем проекта определяется проектный день, с установлением времени и места его проведения, а также устанавливается периодичность проведения (не реже 1-2 раз в месяц). В проектный день рабочая группа проекта рассматривает следующие вопросы:

- о работе, проведенной за отчетный период, и ходе исполнения запланированных мероприятий;

- об успехах проекта за истекший период;

- о причинах и последствиях допущенных нарушений, а также установленных сроках и исполнении предусмотренного бюджета в ходе исполнения мероприятий проекта;

- анализ возникших проблем и рисков, обсуждение предложений по их решению;

- о подготовке предложений по внесению изменений в проектные документы;

- планы реализации проекта на следующий период с учетом принятых решений.

Ключевые решения по проекту рассматриваются и согласовываются в день заседания рабочей группы проекта. В случае возникновения проблем, требующих немедленного разрешения, по решению руководителя проекта, куратора проекта может быть организована дополнительная встреча участников проекта.

Решения, принятые на заседании рабочей группы проекта, протоколируются. Руководитель проекта контролирует исполнение протокольных решений.

3.6. Участники рабочей группы проекта:

- выполняют поставленные задачи и указания в установленные руководителем проекта

сроки;

своевременно извещают руководителя проекта о проблемах и рисках проекта, а также предлагают руководителю проекта варианты решения проблем и нивелирование рисков проекта;

обеспечивают эффективное кросс-функциональное взаимодействие в команде проекта;

поддерживают постоянную обратную связь при решении проблемных вопросов проекта.

3.7. Руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта принимает решения по проблемным вопросам проекта. В случае если проблемный вопрос невозможно урегулировать на уровне рабочей группы проекта, руководитель проекта выносит его на рассмотрение куратора проекта и (или) проектного комитета.

4. Порядок определения планового и фактического уровня занятости в проекте участников проекта

4.1. Под уровнем занятости в проекте участника проекта понимается количество времени в процентах, затраченного на выполнение задач в проекте в отчетном периоде, в общем количестве времени, затраченном на выполнение всех обязанностей в рамках профессиональной служебной деятельности участника проекта, равном 100 %.

4.2. Плановый уровень занятости в проекте участника проекта обуславливается масштабом, сложностью и содержанием проекта, а также количеством запланированных к достижению результатов проекта и контрольных точек проекта, в которых участник проекта принимает непосредственное участие, и определяется на начальном этапе при формировании команды проекта.

4.3. Плановый уровень занятости в проекте руководителя проекта определяется заказчиком проекта по согласованию с куратором проекта и руководителем структурного подразделения администрации, в котором руководитель проекта замещает должность муниципальной службы, с учетом уровня занятости в связи с выполнением иных должностных обязанностей и полномочий по замещаемой должности.

4.4. Плановый уровень занятости в проекте других участников проекта определяется руководителем проекта по согласованию с куратором проекта, руководителями структурных подразделений администрации, в которых участники проекта замещают должности муниципальной службы, с учетом уровня занятости этого участника проекта в связи с исполнением иных должностных обязанностей по замещаемой им должности, а также руководителями внешних участников проекта (при наличии).

4.5. Плановый уровень занятости в проекте каждого участника проекта, определенный в соответствии с подпунктами 5.4 и 5.5 настоящего Регламента подлежит включению в

документ по утверждению состава команды проекта.

Состав команды проекта подписывается руководителем проекта, согласовывается с куратором проекта, руководителем муниципального проектного офиса, руководителями структурных подразделений администрации, в которых участники проекта замещают должности муниципальной службы, руководителями внешних участников проекта (при наличии) и утверждается заказчиком проекта.

4.6. Фактический уровень занятости в проекте каждого участника проекта в отчетном периоде определяется и контролируется руководителем проекта на основании данных о выполнении участником проекта запланированных в отчетном периоде мероприятий по реализации проекта, а также информации, представленной руководителем структурного подразделения администрации, в котором участник проекта замещает должность муниципальной службы.

4.7. В целях повышения достоверности и качества данных о фактическом уровне занятости в проекте каждого участника проекта в отчетном периоде рекомендуется организовать в структурном подразделении администрации, в котором участник проекта замещает муниципальную должность, учет служебного времени, затраченного на выполнение задач в проекте.

4.8. Информация о фактическом уровне занятости в проекте каждого участника проекта в отчетном периоде отражается в отчете по оценке персональных ключевых показателей эффективности участников проектов.

4.9. В случае если муниципальный служащий является участником более одного проекта, то при определении его фактического уровня занятости в каждом проекте необходимо учитывать, что их суммарное значение не может превышать общего уровня занятости в связи с исполнением всех обязанностей в рамках профессиональной служебной деятельности на должности муниципальной службы, равного 100 %. Контроль за соблюдением вышеуказанного суммарного значения осуществляется муниципальным проектным офисом.

Приложение 12

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Артемовского городского округа
от 09.10.2020 № 418-р/г

РЕГЛАМЕНТ
рассмотрения заявок на открытие проектов в администрации Артемовского
городского округа

1. Регламент рассмотрения заявок на открытие проектов в администрации Артемовского городского округа (далее - Регламент, Заявка) определяет порядок рассмотрения Заявки (прилагается):

при инициации стратегического проекта;
при инициации ведомственного проекта;
при принятии главой Артемовского городского округа решения о реализации проектов.

2. Рассмотрение Заявки на открытие стратегического проекта

Заявка на открытие стратегического проекта направляется инициатором проекта в муниципальный проектный офис (далее – МПО) для рассмотрения вопроса о соответствии данного проекта условиям открытия стратегического проекта.

Руководитель МПО в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления Заявки проверяет содержание Заявки на предмет правильности ее оформления. В случае несоответствия Заявки установленной форме, неполноты и (или) недостоверности представленных в ней сведений руководитель МПО определяет срок для устранения выявленных недостатков, но не более 2 (двух) рабочих дней.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Заявки на открытие проектов МПО рассматривает и принимает решение либо о соответствии, либо о несоответствии представленного проекта условиям открытия стратегического проекта:

соответствие Заявки установленной форме, полноте и достоверности представленных в ней сведений;

соответствие критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности;

соответствие критериям отнесения проектов к стратегическим проектам.

Результат рассмотрения Заявки и принятое решение оформляется протоколом заседания МПО, который подписывается председателем и секретарем МПО.

В результирующей части протокола заседания МПО указывается принятое решение:
о соответствии рассмотренного проекта условиям открытия стратегического проекта;

о несоответствии рассмотренного проекта условиям открытия стратегического проекта с мотивированным обоснованием;

иное решение.

Если представленная Заявка и представленный в ней проект соответствуют условиям открытия стратегического проекта, МПО в течение 2 (двух) рабочих дней с даты рассмотрения Заявки направляет представленные документы с копией протокола заседания МПО в проектный комитет администрации Артемовского городского округа для рассмотрения вопроса о принятии решения об открытии стратегического проекта.

В случае несоответствия Заявки установленной форме, неполноты и (или) недостоверности представленных в ней сведений, несоответствия проекта условиям открытия проекта МПО в течение 2 (двух) рабочих дней с даты рассмотрения Заявки направляет инициатору проекта копию протокола с мотивированным обоснованием несоответствия рассмотренного проекта условиям открытия стратегического проекта.

В случае если причиной несоответствия рассмотренного проекта условиям открытия стратегического проекта стало несоответствие проекта классификационным признакам стратегического проекта, в решении МПО указывается, что данный проект может быть открыт в качестве ведомственного при согласии инициатора проекта.

3. Рассмотрение заявки на открытие ведомственного проекта

Заявка на открытие ведомственного проекта направляется инициатором проекта в МПО для рассмотрения вопроса о соответствии данного проекта условиям открытия ведомственного проекта.

Руководитель МПО в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления Заявки в МПО проверяет содержание Заявки на предмет правильности ее оформления.

В случае несоответствия Заявки установленной форме, неполноты и (или) недостоверности представленных в ней сведений руководитель МПО определяет срок для устранения выявленных недостатков, но не более 2 (двух) рабочих дней.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Заявки МПО рассматривает и принимает решение либо о соответствии, либо о несоответствии представленного проекта условиям открытия ведомственного проекта:

соответствие Заявки установленной форме, полноте и достоверности представленных в ней сведений;

соответствие проекта критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности;

проект направлен на решение задач муниципальной организации.

Результат рассмотрения Заявки и принятое решение оформляется протоколом заседания МПО, который подписывается председателем и секретарем МПО.

В результирующей части протокола заседания МПО указывается принятое решение:

о соответствии рассмотренного проекта условиям открытия ведомственного проекта;
о несоответствии рассмотренного проекта условиям открытия ведомственного проекта;

иное решение.

Если представленная Заявка и представленный в ней проект соответствуют условиям открытия ведомственного проекта, МПО в течение 2 (двух) рабочих дней с даты рассмотрения Заявки направляет представленные документы с копией протокола заседания МПО в проектный комитет администрации Артемовского городского округа для рассмотрения вопроса о принятии решения об открытии ведомственного проекта.

В случае несоответствия Заявки установленной форме, неполноты и (или) недостоверности представленных в ней сведений, несоответствия проекта условиям открытия ведомственного проекта МПО в течение 2 (двух) рабочих дней с даты рассмотрения Заявки направляет инициатору проекта копию протокола с мотивированным обоснованием несоответствия рассмотренного проекта условиям открытия ведомственного проекта.

В случае выявления МПО в проекте критериев отнесения проекта к стратегическому проекту и соответствия условиям открытия стратегического проекта такой проект, при согласии инициатора проекта, открывается в соответствии с порядком, предусмотренным для открытия стратегических проектов.

4. Рассмотрение заявки на открытие проекта при принятии главой Артемовского городского округа решения о реализации проектов

При поступлении в МПО Заявки на открытие проекта от структурного подразделения администрации Артемовского городского округа или муниципальной организации, которым главой Артемовского городского округа поручена реализация проекта (далее – структурное подразделение, муниципальная организация), руководитель МПО в течение 2 (двух) рабочих дней, с даты поступления Заявки в МПО проверяет содержание Заявки на предмет правильности ее оформления.

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления Заявки МПО рассматривает Заявку на соответствие условиям открытия проекта и принимает решение:

о возможности открытия стратегического проекта;

о возможности открытия ведомственного проекта;

о предложении организовать реализацию мероприятий по поручению главы Артемовского городского округа с применением процессов управления проектами в непроектном формате в случае, если данные мероприятия не соответствуют критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности;

иное решение.

Если представленная Заявка и представленный в ней проект соответствуют условиям открытия проекта, МПО в течение 2 (двух) рабочих дней с даты рассмотрения Заявки направляет представленные документы с копией протокола заседания МПО в проектный комитет администрации Артемовского городского округа для рассмотрения вопроса о принятии решения об открытии проекта.

В случае если мероприятия, реализацию которых главой Артемовского городского округа поручено организовать с применением процессов управления проектами, не соответствуют критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, МПО в течение 2 (двух) рабочих дней после рассмотрения Заявки направляет в структурное подразделение или муниципальную организацию копию протокола с предложением организовать реализацию данных мероприятий в непроектном формате.

5. Проектный комитет администрации Артемовского городского округа, получив от МПО на рассмотрение Заявку и материалы на открытие проекта, принимает решение:

об открытии проекта для реализации его на территории Артемовского городского округа;

об отказе в открытии проекта для реализации его на территории Артемовского городского округа;

о предложении организовать реализацию предложенных мероприятий в непроектном формате в случае, если данные мероприятия не соответствуют критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности;

иное решение.

Приложение

к Регламенту рассмотрения заявок на
открытие проектов в администрации
Артемовского городского округа

Председателю проектного комитета
администрации Артемовского
городского округа

Председателю муниципального
проектного офиса администрации
Артемовского городского округа

**ЗАЯВКА
на открытие проекта**

1. Инициатор проекта (общие сведения):

1.1. Информация об инициаторе проекта: _____

(Ф.И.О., должность руководителя структурного подразделения администрации Артемовского городского
округа/муниципальной организации)

1.2. Контактные данные инициатора проекта: _____

(адрес, электронная почта, телефон)

2. Сведения о проекте:

2.1. Предполагаемое наименование проекта: _____

2.2. Вид проекта: _____
(стратегический, ведомственный, поручение главы Артемовского городского округа)

2.3. Формальное основание для открытия проекта: _____

(реквизиты нормативных правовых актов, протоколов, поручений и т.п.)

2.4. Цель проекта: _____

2.5. Краткое описание проекта: _____

планируемая дата начала проекта: _____
(дд.мм.гг.)

планируемая дата окончания проекта: _____
(дд.мм.гг.)

3. Критерии отнесения мероприятий к проектной деятельности

№ п/п	Критерии	Обоснование
1.	Результаты проекта уникальные или инновационные, при этом их достижение невозможно в ходе текущей деятельности органа власти	Указать в чем состоит уникальность проекта: применяются новые подходы к реализации проекта/результаты проекта единственные в своем роде, нет аналогов в регионе, городском округе и т.п.
2.	Выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля за реализацией, либо необходимость межведомственного взаимодействия	Указать число задействованных структурных подразделений администрации Артемовского городского округа/ муниципальных организаций/ представителей краевых, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и др. организаций, а также описать в чем состоит сложность увязки работ проекта
3.	Высокие риски выполнения работ проекта	Указать возможные риски реализации проекта (например: перенос даты ввода в эксплуатацию объекта является критическим, отсутствие своевременного финансирования, перенос сроков реализации проекта увеличивает его стоимость, сложность согласования проектных работ с внешними участниками, влияние внешних факторов и т.п.)
4.	Ограниченность временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта	Указать реквизиты документов и другие факторы, ограничивающие ресурсы проекта (например: соглашения, поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Приморского края, главы городского округа и др., нормативные правовые акты, бюджет и пр.)
5.	Реализация мероприятий проекта принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как положительное (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое)	Указать положительные эффекты от реализации проекта (например: экономия бюджетных средств, повышение результативности работ, сокращение сроков межведомственного согласования, снижение рисков проекта, в том числе переноса сроков реализации проекта и т.п.)
6.	Получаемые результаты проекта не могут быть отнесены к результатам уже реализуемых проектов и (или) программ	Указать подробное описание результата проекта (например: создание промышленной площадки площадью _ га, обеспеченной объектами инфраструктуры, для размещения 30 резидентов и т.п.)
7.	Информация об опыте реализации аналогичных проектов отсутствует	Указать информацию о реализованном проекте с аналогичными характеристиками. В случае если информация об опыте реализации аналогичных проектов в Приморском крае и на территории городского округа отсутствует, указать опыт других субъектов Российской Федерации, иностранный опыт

4. Критерии отнесения проектов к стратегическим проектам (не заполняется для ведомственных проектов)

№ п/п	Критерии	Балл (0 или 1)	Обоснование
1.	Направлен на достижение целей более двух государственных программ Приморского края		Указать реквизиты государственных(ой) программ(ы) Приморского края, к которым относится данный проект
2.	Стоимость проекта выше 500 млн рублей		Указать ориентировочную стоимость проекта в млн рублей
3.	В реализации проекта задействовано более трех органов власти, органов местного самоуправления, федеральных органов власти и (или) организаций		Указать наименование органов исполнительной власти Приморского края/краевых организаций/ федеральных органов власти, которые будут задействованы в реализации проекта
4.	Проект взаимосвязан с двумя и более иными проектами и (или) программами		Указать название проектов и (или) программ, с которыми взаимосвязан данный проект
5.	Внимание к проекту со стороны федеральных органов государственной власти и (или) населения явно выражено, освещение проекта в средствах массовой информации высоковероятно		Указать реквизиты указов/ поручений/ протоколов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, содержащих поручение в отношении иницилируемого проекта и (или) обозначить социальную значимость проекта
6.	Срок реализации проекта больше 1 года		Указать планируемые даты начала и окончания проекта
Итого (общее количество баллов)			

5. Предлагаемый состав Команды проекта

5.1. Заказчик проекта: _____
(Ф.И.О. должность должностного лица администрации Артемовского городского округа)

5.2. Куратор проекта: _____
(Ф.И.О. заместителя главы администрации Артемовского городского округа/ руководителя структурного подразделения администрации Артемовского городского округа)

5.3. Руководитель проекта: _____
(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения администрации Артемовского городского округа/муниципальной организации)

5.4. Ответственные за блоки мероприятий проекта (в случае выделения таких блоков мероприятий): _____
(Ф.И.О., должность)

6. Дополнительная информация по проекту _____

/ _____ /

Должность руководителя структурного подразделения администрации Артемовского городского округа/муниципальной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (дата)