

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД НОВОТРОИЦК ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.11.2017

г. Новотроицк

№ 1904-п

Об организации проектной деятельности в администрации  
муниципального образования город Новотроицк

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Правительства Оренбургской области от 27.04.2017 № 316-п «Об организации проектной деятельности в Правительстве Оренбургской области», руководствуясь статьями 28, 38 Устава муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области:

1. Организовать проектную деятельность в администрации муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области.
2. Утвердить положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области (далее Положение) (приложение № 1).
3. Утвердить функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования город Новотроицк (приложение № 2).
4. Утвердить состав проектного комитета администрации муниципального образования город Новотроицк по стратегическому развитию и проектам (программам) (приложение № 3).
5. Определить заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по стратегическому развитию Че-Юнь-Лин Г.В. должностным лицом, ответственным за организацию проектной деятельности в администрации муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области.
6. Отделу по связям с общественностью администрации муниципального образования город Новотроицк (Вискова Г.Ю.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской газете «Гвардеец труда» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования город Новотроицк [www.novotroitsk.org.ru](http://www.novotroitsk.org.ru) в сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по стратегическому развитию Че-Юнь-Лин Г.В.

8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в городской газете «Гвардеец труда».

Глава муниципального  
образования город Новотроицк

Ю.Г. Араскин

Разослано: Буфетову Д.В., Танаевой Л.В., Филиппову И.А., Че-Юнь-Лин Г.В.,  
Мацваю Ю.Н., ОСО, ЭО, в дело.

Ю.В. Китова (134)

11 экз.

Положение  
об организации проектной деятельности в администрации  
муниципального образования город Новотроицк

1. Общие положения, термины, цели, задачи, нормативная и  
методологическая основа проектной деятельности

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации муниципального образования город Новотроицк.

1.2. Термины, используемые в Положении об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования город Новотроицк, означают следующее (в алфавитном порядке):

**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.

**архив (библиотека) 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 (суммарная задача в плане) проекта** – часть проекта, объединяющая мероприятия в рамках одной предметной области управления с целью достижения определенного промежуточного результата в проекте;

**бюджет проекта (программы)** – документ, содержащий информацию о стоимости проекта (программы), ее распределении по отдельным мероприятиям проекта (программы) и временным периодам, а также об источниках финансирования;

**верхнеуровневый контроль** – контроль реализации проекта (программы) по контрольным событиям (вехам);

**внешние участники проекта (программы)** – внешние участники проектов в составе программы - представители федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, не

являющиеся внутренними участниками проекта, участвующие в реализации проекта и (или) являющиеся потребителями результатов проекта. Внешние участники проекта привлекаются к участию в проекте в соответствии с действующим законодательством;

**внутренние участники проекта (программы)** – внутренние участники проектов в составе программы - участвующие в реализации проекта должностные лица администрации муниципального образования город Новотроицк, Фонд поддержки предпринимательства, представители органов власти Оренбургской области;

**документы календарного планирования проекта (программы)** – план контрольных событий проекта (программы), план-график проекта (программы), оперативный план;

**завершение проекта** – завершение всех работ по проекту, цели, результаты и критерии успеха которого достигнуты;

**заказчик проекта (программы)** – должностное лицо администрации муниципального образования город Новотроицк, которое устанавливает основные параметры проекта (программы) и выполняет верхнеуровневый контроль их выполнения по мере реализации и в завершении проекта;

**инициатор проекта (программы)** – руководитель органа власти, инвестор, предприниматель или иное лицо, направивший в проектный офис заявку на открытие проекта (программы);

**инициация проекта (программы)** – комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта (программы), определения команды проекта (программы) и утверждения паспорта проекта (программы);

**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 (программы)** – комплекс мероприятий по разработке и утверждению плана контрольных событий проекта (программы), плана-графика проекта (программы) и, при необходимости, оперативных планов;

**команда проекта (программы)** – временное объединение, созданное в целях реализации отдельного проекта (программы), состоящее из внутренних участников проекта (программы) в соответствии с их проектной ролью, а также, по согласованию, из внешних участников проекта (программы);

**контрольное событие (веха)** – значимое событие проекта (программы), подтверждающее фактом своего выполнения достижение цели, результатов и соблюдение критериев успеха проекта (программы);

**координатор проектной деятельности** – заместитель главы муниципального образования город Новотроицк по стратегическому развитию, курирующий вопросы проектного управления;

**критерии успеха проекта (программы)** – совокупность однозначных и измеримых показателей, определяющих качество и своевременность достижения результатов проекта (программы);

**куратор проекта (программы)** – глава муниципального образования город Новотроицк или иной руководитель органа власти, отвечающий за обеспечение проектов программы ресурсами, осуществляющий контроль реализации проектов программы и программы в целом по срокам, результатам, критериям успеха и ресурсам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта (программы);

**мероприятие проекта (программы)** – набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта (программы), имеющих сроки начала и окончания;

**мониторинг реализации проектов (программ)** – система мероприятий по измерению фактических параметров проектов (программ), расчету отклонения фактических параметров проектов (программ) от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов (программ), принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий;

**оперативный план проектных задач исполнителя** – документ, содержащий детальный план по реализации блока мероприятий проекта и (или) отдельных мероприятий проекта, определенных в плане-графике проекта (программы);

**организационная (ролевая) структура управления проектом (программой)** – схема управления проектом (программой) с указанием взаимосвязи проектных ролей и проектов (блоков мероприятий или отдельных мероприятий) проекта (программы);

**ответственный за блок мероприятий проекта** – лицо, ответственное за управление мероприятиями и получение результатов проекта в рамках курируемого блока мероприятий проекта;

**ответственный исполнитель проекта** – должностное лицо из числа руководителей или заместителей структурных подразделений администрации муниципального образования город Новотроицк, руководителей или заместителей муниципальных учреждений подведомственных администрации муниципального образования город Новотроицк, которое организует разработку документов, связанных с подготовкой и реализацией проектов, и непосредственную реализацию проектов, в соответствии с ними;

**открытие проекта (программы)** – принятие решения о реализации мероприятий в формате проектной деятельности;

**паспорт проекта (программы)** – документ, содержащий основные параметры проекта (программы), в том числе:

- наименование проекта (программы),
- основания для начала реализации проекта (программы),
- цели, задачи, планируемый результат и критерии успеха проекта (программы),

- период реализации и риски проекта (программы),
- взаимосвязь с другими проектами и (или) программами,
- информацию о кураторе проекта (программы) и руководителе проекта (программы);

**план контрольных событий проекта (программы)** – документ, содержащий информацию о контрольных событиях проекта (программы), сроках их наступления;

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

**прекращение проекта (программы)** – прекращение работ по проекту (программе), цели, результаты и критерии успеха которого не достигнуты или достигнуты частично, без возможности возобновления;

**приостановление проекта (программы)** – приостановление работ по проекту (программе), цели, результаты и критерии успеха которого не достигнуты или достигнуты частично, с возможностью возобновления;

**программа** – совокупность взаимоувязанных проектов и программных мероприятий, направленных на достижение общей цели в условиях временных и ресурсных ограничений;

**проект** – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений; проект состоит из мероприятий, которые могут быть сгруппированы в блоки мероприятий проекта. Критерии отнесения мероприятий к проекту:

- результаты проекта (программы) уникальные или инновационные, при этом их достижение невозможно в ходе текущей деятельности;

- выполнение работ по проекту (программе) имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации,

- выполнение работ по проекту (программе) требует межведомственного взаимодействия;

- высокие риски выполнения работ проекта (программы);

- ограниченность временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта (программы);

- реализация мероприятий в виде проекта (программы) принесет дополнительные положительные эффекты (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое);

- получаемые результаты проекта (программы) не могут быть отнесены к результатам уже реализуемых проектов и (или) программ;

- информация об опыте реализации в регионе аналогичных проектов (программ) отсутствует;

**проектная деятельность** – деятельность органов власти, направленная на осуществление отдельных проектов и программ, с целью достижения

результативности и эффективности их деятельности, осуществляемая с применением процессов управления проектами (программами);

**проектные документы** – паспорт проекта (программы), документы календарного планирования и бюджет проекта (программы);

**проектный комитет** – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, образованный в целях принятия решения о реализации мероприятий органов власти в формате проектной деятельности, контроля за достижением целей, управления рисками проектов и программ;

**проектный офис** – постоянно действующий координационно-совещательный орган, подотчетный проектному комитету и созданный в администрации муниципального образования город Новотроицк или сторонней организации, наделенной соответствующими полномочиями, обеспечивающий внедрение и развитие системы управления проектами (программами) в муниципальном образовании город Новотроицк, осуществляющий поддержку проектной деятельности, организующий деятельность проектного комитета, выполняющий роль координатора и исполнителя проектов (программ) и оказывающий поддержку инициаторам проектов (программ), отвечающий за сопровождение инвестиционных и иных проектов (программ);

**процессы управления проектами (программами)** – последовательность взаимосвязанных действий и мероприятий по достижению целей и решению задач проекта, выполняемых на следующих фазах жизненного цикла проекта: инициации, планирования, исполнения, мониторинга и контроля, управления изменениями и завершения проекта (программы), постпроектный мониторинг;

**реестр проектных инициатив, проектов и программ** – реестр, содержащий информацию об основных параметрах проектов и программ, реализуемых органами власти, в отношении которых принято решение об открытии, прекращении, приостановлении или завершении;

**результат проекта (программы)** – измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, получаемых в результате реализации проекта (программы);

**риски проекта (программы)** – вероятностные события, которые в случае наступления могут оказать влияние на проект (программу). Управление рисками осуществляется в соответствии с настоящим Положением;

**руководитель проекта (программы)** – должностное лицо администрации муниципального образования город Новотроицк либо гражданский служащий иного органа власти, либо сотрудник проектного офиса, осуществляющий общее управление проектом (программой), ответственный за разработку проектных документов, реализацию проекта (программы) в соответствии с проектными документами, достижение результатов и соблюдение критериев успеха проекта (программы), а также обеспечивающее эффективное взаимодействие участников команды проекта (программы). Руководитель проекта (программы):

- формирует у всех участников проекта (программы) единое видение его целей, задач и способов их достижения;

- осуществляет постановку задач по проекту (программе) участникам и определяет их зоны ответственности;

- контролирует выполнение поставленных задач участниками, выполняет предварительную оценку полученных результатов

- оказывает содействие участникам проекта (программы) в выполнении поставленных им задач;

- организует постоянную коммуникацию и обеспечивает кросс-функциональное взаимодействие участников проекта (программы) для принятия согласованных решений по стоящим задачам и возникающим проблемам.

Руководитель проекта (программы) может осуществлять проектную роль руководителя проектного офиса. Подробнее роль руководителя проекта (программы) описана в Приложении №3;

**система управления проектами (программами)** – формализация процесса управления проектами (программами), управления мотивацией и управления компетенциями участников проектной деятельности, организационное и технологическое сопровождение проектной деятельности муниципального образования город Новотроицк;

**содержание проекта (программы)** – совокупность перечня компонент (элементов) создаваемого продукта (результата) проекта (программы) и перечня задач, работ и мероприятий, которые надо выполнить для достижения цели и решения всех задач проекта;

**стратегический проект (программа)** – проект (программа), направленный на достижение целей социально-экономического развития по основным направлениям стратегического развития муниципального образования город Новотроицк, определенных в документах стратегического планирования Оренбургской области, соответствующий критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, а также критериям отнесения проектов (программ) к стратегическим проектам (программам);

**управление проектом (программой)** – организация взаимодействия между участниками проекта (программы), связанного с планированием, организацией и контролем трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта (программы), направленный на эффективное достижение цели проекта (программы);

**участники проекта (программы)** – внешние и внутренние участники проекта (программы):

- выполняют поставленные задачи в соответствии с планом проекта;

- отчитываются перед руководителем проекта о выполнении поставленных задач, передают ему для приемки полученные результаты;

- незамедлительно извещают руководителя проекта о возникающих затруднениях, проблемах и рисках, предлагая ему варианты решений проблем и снижению (избеганию) рисков проекта;



– поддерживают эффективное взаимодействие между собой и координацию коллективных действий по достижению целей и решению задач проекта (программы).

### 1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

– обеспечения достижения результатов, запланированных органами власти муниципального образования город Новотроицк в рамках реализации государственных программ Оренбургской области и государственных программ Российской Федерации;

– повышения инвестиционной привлекательности и уровня социально-экономического развития муниципального образования город Новотроицк и Оренбургской области;

– повышения эффективности деятельности органов власти муниципального образования город Новотроицк;

– соблюдения критериев успеха, выполнения и сокращения сроков достижения результатов и проектов (программ) развития муниципального образования город Новотроицк;

– обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых в органах власти для реализации проектов (программ) развития муниципального образования город Новотроицк;

– повышения эффективности взаимодействия участников проектов (программ) развития муниципального образования город Новотроицк за счет использования единых подходов к управлению проектами (программами).

1.4. Система управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования город Новотроицк формируется с учётом требований следующих нормативных документов:

– Постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 №1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

– Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти (утверждены и введены в действие распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 г. № 26Р-АУ).

– ГОСТ Р 54869-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом (утверждён и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.12.2011 №1582-ст);

– ГОСТ Р 54870-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов (утверждён и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.12.2011 №1583-ст);

– Руководство по проектному менеджменту (утверждён и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.11.2014 № 1873-ст);

– Постановление Правительства Оренбургской области от 27 апреля 2017 года № 316-п «Об организации проектной деятельности в Правительстве Оренбургской области».

1.5. Нормативными правовыми актами администрации муниципального образования город Новотроицк могут устанавливаться дополнительные и исключительные особенности применения настоящего Положения в отношении отдельных видов проектов (программ).

1.6. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат определяемые проектным комитетом при главе муниципального образования город Новотроицк проекты (программы) по основным направлениям стратегического развития муниципального образования город Новотроицк.

1.7. Организационная функциональная (ролевая) структура системы управления проектной деятельностью подробно описана в Приложении № 2 и включает в себя:

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

– проектный комитет администрации муниципального образования город Новотроицк по стратегическому развитию и проектам (программам) (далее – проектный комитет);

– проектный офис;

2) временные роли управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов (программ), к которым относятся:

– заказчик проекта (программы) (далее – заказчик);

– куратор проекта (программы);

– руководитель проекта (программы);

– администратор проекта (программы);

– участники проекта (программы);

3) обеспечивающие и вспомогательные коллегиальные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

– общественно-деловые советы по направлениям развития, создаваемые при главе муниципального образования город Новотроицк;

– экспертные и рабочие межведомственные группы проектов (программ), создаваемые на время реализации проектов (программ) в порядке, определенном настоящим Положением.

## 2. Процедура и правила инициации проектов (программ)

2.1. Предложения по запуску новых проектов (программ) (далее – инициативы) разрабатываются и иницируются инвесторами, предпринимателями, структурными подразделениями администрации муниципального образования город Новотроицк (далее – структурные подразделения) по собственной инициативе, а также в соответствии с

решениями главы муниципального образования город Новотроицк в формате паспорта проекта (программы).

2.2. Подготовка паспорта проекта (программы) осуществляется инициатором проекта, после чего дорабатывается и корректируется руководителем и (или) функциональным заказчиком проекта (программы) с учетом методических рекомендаций и при поддержке проектного офиса.

2.3. Паспорт проекта (программы) включает в себя:

- наименование проекта (программы);
- обоснование проекта (программы);
- основания для инициирования приоритетного проекта (программы);
- цели проекта (программы);
- перечень государственных программ, цели которых сопряжены с целями проекта (программы);
- целевые показатели и критерии успешности реализации проекта (программы);
- способы достижения целей и задач проекта (программы);
- ключевые риски и возможности реализации проекта (программы);
- сроки начала и окончания реализации проекта (программы);
- оценку бюджета проекта (программы);
- сведения об органах исполнительной власти, организациях, подведомственных органах исполнительной власти, исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта (программы);
- иные сведения.

2.4. Паспорт проекта (программы) вместе с дополнительными материалами (исследования возможностей, обоснование потребностей, оценка рисков и ограничений) направляется инициатором в проектный офис.

2.5. Проектный офис в течение 2 рабочих дней вносит данные паспорта в реестр инициатив, изучает паспорт проекта и дополнительные материалы, и принимает решение:

- о принципиальной целесообразности реализации проекта (программы) – решение носит рекомендательный характер;
- о назначении руководителя подготовки проекта (программы) и администратора проекта (программы) из числа сотрудников проектного офиса;
- об одобрении паспорта проекта (программы) и представлении его в проектный комитет;
- о направлении паспорта проекта (программы) на дополнительную экспертизу при наличии уточняющих вопросов. Проектный офис вправе самостоятельно отклонить представленное предложение в случае недостоверности или неполноты представленной в предложении информации;
- о необходимости доработки паспорта проекта (программы);

– об определении функционального заказчика в администрации муниципального образования город Новотроицк (если он не является инициатором проекта);

и направляет функциональному заказчику в администрации муниципального образования город Новотроицк паспорт проекта, дополнительные документы (обосновывающие материалы, разработанные совместно с инициатором проекта (программы) в соответствии с Приложением №5), сопроводительное письмо для определения целесообразности и возможности реализации проекта (программы).

2.6. Функциональный заказчик в администрации муниципального образования город Новотроицк при поддержке назначенного руководителя подготовки проекта (программы) в течение 5 рабочих дней обеспечивает согласование паспорта проекта (проекта) с заинтересованными структурными подразделениями администрации муниципального образования город Новотроицк и иными заинтересованными сторонами проекта.

2.7. Согласованный паспорт и обосновывающие материалы проекта (программы) оформляются руководителем подготовки проекта от проектного офиса совместно с инициатором в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению для включения в повестку проектного комитета администрации муниципального образования город Новотроицк.

2.8. При наличии замечаний и предложений функциональный заказчик в администрации муниципального образования город Новотроицк по согласованию с проектным офисом и инициатором могут принять решение о целесообразности доработки паспорта и обосновывающих материалов проекта (программы) с учетом поступивших замечаний.

2.9. В этом случае заказчик совместно с инициатором и с участием заинтересованных структурных подразделений в течение 10 рабочих дней обеспечивает доработку и согласование предложения.

2.10. При отсутствии разногласий по доработанному паспорту проекта согласованный паспорт проекта оформляется руководителем подготовки проекта от проектного офиса для включения в повестку проектного комитета администрации муниципального образования город Новотроицк.

2.11. Поступившие на проектный комитет паспорта проектов рассматриваются на очередном заседании в формате презентации проекта, оформленной в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению с целью принятия решения, в том числе:

- о целесообразности реализации проекта (программы);
- о включении проекта в программу проектов;
- об урегулировании возможных разногласий;
- об утверждении команды управления проектом;
- о направлении проектной инициативы на экспертизу и (или) о необходимости уточнения, доработки паспорта проекта.

2.12. При принятии решения о направлении предложения на экспертизу и (или) о необходимости его доработки повторное рассмотрение предложения проводится на очередном заседании проектного комитета в течение 20 рабочих дней.

2.13. По согласованию с проектным офисом указанные выше сроки могут быть продлены, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.14. При назначении руководителя проекта (программы) и руководителей рабочих органов проекта (программы) должны соблюдаться требования к уровню их квалификации в сфере проектного управления, изложенные в разделе 3 «Формирование команды проекта (программы)» настоящего Положения, включая лидерские качества, опыт успешной реализации проектов, уровень занимаемой должности, понимание целей проекта (программы) и нацеленность на их достижение.

### 3. Формирование команды проекта (программы)

3.1. Проектная команда создается из внутренних и внешних участников проектов с целью индивидуального сопровождения проектов (программ) и (или) оперативного решения конкретных проблем, возникающих в ходе реализации проектов (программ).

3.2. Состав проектной команды формируется куратором или руководителем проекта (программы) и выносится для утверждения на Проектный комитет.

3.3. Проектная команда состоит из команды управления проектом (руководитель и куратор проекта) и команды реализации проекта (исполнители, эксперты, администратор проекта). Команда управления проектом осуществляет постановку задач, контроль их выполнения, разработку и реализацию изменений проекта. Команда реализации проекта выполняет поставленные задачи для достижения цели проекта (программы).

3.4. Для включения в команду проекта (программы) участник должен удовлетворять нижеуказанным требованиям:

- возможность выполнять задачи и участвовать в мероприятиях проекта в установленные планом проекта сроки с учетом текущей загруженности потенциального участника (учитывая его запланированные отпуска, командировки и иное отвлечение);

- возможность работы потенциального участника проекта в режиме двойного подчинения: непосредственному административному руководителю и руководителю проекта;

- высокая работоспособность, ориентация на результат, ответственность, хорошее знание специфики поручаемых задач;

3.5. В команду управления проекта (программы) в приоритетном порядке включаются государственные и муниципальные служащие:

- имеющие профильное образование по специальности: управление проектами;

– имеющие сертификат, подтверждающий прохождение обучения и опыт работы в сфере управления проектами;

– получившие дополнительное образование, участвовавшие в семинарах, тренингах, обучающих мероприятиях по теме «Управление проектами».

3.6. Для исполнения ролей администраторов и исполнителей задач по проектам (программам) рекомендуется назначать сотрудников в должности не выше начальника отдела.

3.7. Для исполнения ролей кураторов и руководителей проектов рекомендуется назначать сотрудников в должности не ниже начальника отдела.

3.8. Назначение сотрудников в проектную команду выполняется в следующем порядке:

3.8.1. Руководитель проектного офиса предлагает кандидатуру руководителя и администратора проекта в течение 2 рабочих дней с момента поступления проектной инициативы в проектный офис. Решение о назначении руководителя проекта (программы) на условиях совмещения с другими обязанностями принимается при условии возможности эффективного исполнения ими своих обязанностей в ходе реализации проекта (программы) с учетом уровня занятости.

3.8.2. Руководитель проекта (программы) предлагает кандидатуры администратора проекта (если не предложена ранее), куратора проекта, ответственных за блоки работ и за отдельные задачи в течение 5 рабочих дней с момента назначения и получения в работу паспорта проекта (программы). Предложения вносятся руководителем проекта (программы) в паспорт проекта (программы) для утверждения на проектном комитете.

3.8.3. В целях обеспечения оперативного формирования команды проекта (программы) рекомендуется:

- инициатору проекта (программы) – проработать вопросы участия в проекте (объем и содержание задач, степень и продолжительность участия) с ключевыми исполнителями до момента подготовки проектной инициативы и включить информацию о предполагаемых участниках в первую версию паспорта проекта (программы), передаваемую в проектный офис;

- руководителю проекта (программы) – переслать паспорт проекта предполагаемым участникам команды проекта и их административным руководителям в течение 2 рабочих дней с момента получения его в работу, для предварительного ознакомления и согласования.

3.8.4. Состав исполнителей и ответственных предварительно согласуется руководителем проекта с их административными руководителями путем направления им запроса с указанием перечня решаемых задач, сроками их решения и степенью загрузки привлекаемого сотрудника в данном проекте.

3.8.5. При назначении участников проекта (программы) с учетом сложности и содержания проекта (программы) устанавливается уровень

занятости назначаемых лиц на время реализации проекта (программы) (полная занятость или совмещение с другими обязанностями).

3.8.6. Административные руководители потенциальных участников команды проекта (программы) в течение 2 рабочих дней с момента получения ими запроса от руководителя проекта (программы) на выделение сотрудников в команду проекта должны согласовать выделение запрашиваемых сотрудников для участия в проекте и уведомить их и руководителя проекта (программы), либо предложить альтернативные равноценные варианты руководителю проекта (программы).

3.8.7. Состав проектной команды (включая назначение куратора проекта) утверждаются решением проектного комитета по представлению инициатора или заказчика проекта (программы), зафиксированном в соответствующем протоколе совещания проектного комитета и (или) в паспорте проекта, утвержденном к реализации.

3.9. Изменения в состав проектной команды могут вноситься по представлению куратора либо руководителя проекта. Изменения в составе команды исполнения проекта (программы) согласуются и утверждаются с административными руководителями участников. Изменения в составе команды управления проектом утверждаются проектным комитетом.

3.10. При необходимости, может быть выпущено дополнительное распоряжение по администрации муниципального образования город Новотроицк о назначении сотрудников администрации в проект.

#### 4. Планирование проекта (программы)

4.1. После утверждения паспорта проекта (программы) проектным комитетом руководителем проекта (программы) с учетом методических рекомендаций проектного офиса разрабатывается сводный план реализации проекта (программы) (далее - сводный план), который состоит из следующих блоков мероприятий (Приложение № 3 к настоящему Положению):

- план контрольных событий проекта (программы);

- детальный план-график реализации проекта (программы) с привязкой блоков работ к контрольным событиям (точкам). Для каждого контрольного события в плане-графике отображаются все мероприятия, которые необходимо выполнить для обеспечения его своевременного наступления. Группировка всех мероприятий проекта (программы), объединенных одним ответственным исполнителем, формирует оперативный план мероприятий проекта для данного исполнителя и может использоваться им для точного планирования собственной загрузки в проекте и при решении операционных (непроектных) задач. Реализация всех мероприятий плана-графика проекта (программы) обеспечивает достижение его цели;

- план согласований и контрольных мероприятий проекта (программы);

- план финансового обеспечения проекта (программы);
- план управления проектом (программой), который с учетом специфики проекта (программы) может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчетности, управлению результатами и выгодами, закупками и поставками и иные.

4.2. Руководитель проекта (программы) обеспечивает разработку сводного плана и всех его элементов, его согласование с инициатором, куратором, функциональным заказчиком и прочими ключевыми участниками проекта (программы), проектным офисом, направление для рассмотрения и подготовки заключения в экспертную группу в течение 10 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта (программы), если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта (программы). Администратор проекта обеспечивает техническую поддержку документооборота, коммуникаций, актуальности данных в согласуемых документах. Согласованный сводный план направляется руководителем проекта (программы) в проектный офис.

4.3. Проектный офис в течение 5 рабочих дней принимает решения:

- об утверждении сводного плана;
- о предварительном одобрении сводного плана и целесообразности внесения изменений в паспорт проекта (программы);
- о направлении сводного плана на экспертизу при наличии неурегулированных разногласий;
- о необходимости доработки сводного плана;
- о внесении изменений в паспорт проекта по выявившимся в ходе планирования обстоятельствам.

4.4. При необходимости доработки сводного плана и внесения изменений в паспорт проекта (программы) руководитель проекта в течение 5 рабочих дней осуществляет его доработку и представление на согласование в проектный офис для принятия решения.

4.5. Указанные сроки могут быть продлены, но не более чем на 5 дней по согласованию с проектным офисом.

4.6. Финансовое обеспечение проекта (программы) может осуществляться частично или полностью за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств доведенных до главных распорядителей бюджетных средств в установленном порядке; общественных и иных организаций, инвесторов и предпринимателей после утверждения проектным комитетом плана и бюджета затрат проекта, и в соответствии с ними, если иное не установлено решениями проектного комитета.



## 5. Реализация, мониторинг и управление изменениями проекта (программы)

### 5.1. Реализация проекта (программы):

5.1.1. Реализация проекта (программы) осуществляется в соответствии с утвержденным проектным комитетом сводным планом реализации проекта (программы).

5.1.2. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов, а также иных документов, подготавливаемых в рамках реализации проектов (программ), осуществляются участниками проекта (программы), делегированными в команду проекта соответствующими структурными подразделениями администрации муниципального образования город Новотроицк.

5.1.3. Проекты нормативных правовых актов администрации муниципального образования город Новотроицк, разрабатываемые в рамках реализации проектов (программ), предоставляются главе муниципального образования город Новотроицк куратором проекта (программы) или направления или иным участником проекта (программы) в соответствии с решением проектного комитета вместе с протоколом заседания проектного комитета, на котором было принято соответствующее решение.

5.1.4. В ходе реализации проекта (программы) руководителем проекта (программы) проводится оценка актуальности его целей, задач и способов реализации, с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта (программы).

5.1.5. Аналогичная оценка может проводиться функциональным заказчиком с участием экспертной группы в соответствии со сводным планом проекта (программы), а также по инициативе функционального заказчика либо по решению проектного офиса при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта (программы).

5.1.6. Результаты оценки реализации проекта (программы) и соответствующие предложения рассматриваются проектным комитетом.

### 5.2. Управление изменениями в ходе реализации проекта (программы):

5.2.1. В целях исполнения связанных с реализацией проекта (программы) поручений и решений Губернатора Оренбургской области, Правительства Оренбургской области, главы муниципального образования город Новотроицк в проект (программу) по мере реализации могут вноситься изменения в соответствии с установленной ниже процедурой управления изменениями проектов (программ). Изменения вносятся руководителем проекта (программы) и утверждаются проектным комитетом.

5.2.2. Целью внесения изменений является повышение эффективности, сокращение сроков реализуемых проектов в ходе их реализации, утверждение актуальных редакций проектных документов и промежуточных результатов, оперативное реагирование на риски и новые вводные.

5.2.3. Управление изменениями производится командой управления проектом (программой) на основании запросов на изменения, оформляемых

по установленной форме (Приложение №8) и утверждаемых проектным комитетом для:

- паспорта проекта (программы);
- сводного плана проекта (программы) и его элементов;
- команды проекта (программы);
- бюджета проекта (программы).

5.2.4. Изменение проекта (программы) выполняется в случаях:

– выявления фактического или потенциального отклонения сроков реализации мероприятий и контрольных точек проекта (программы) вследствие неисполнения или несвоевременного исполнения задач и мероприятий внешними (в том числе поставщиками, подрядчиками, вышестоящими организациями) и (или) внутренними участниками проекта (программы) при условии недостаточности принятых руководителем проекта (программы) мер по предотвращению, минимизации и устранению этих отклонений;

- изменения содержания, ожидаемых результатов, критериев успеха проекта (программы);
- изменения состава участников проекта (программы);
- изменения состава и приоритетности проектов внутри программы;
- изменения объемов, сроков, порядка финансирования проекта (программы) вследствие принятия заказчиком проекта (программы) соответствующего решения.

5.2.5. Инициация изменений может быть запущена руководителем проекта (программы) на основании:

- предложений любых участников команды проекта, направленных руководителю проекта (программы) в установленном порядке;
- предложений или поручений заказчика проекта (программы);
- предложений или поручений руководителя программы проектов в случае включения проекта в состав программы;
- замечаний контрольных и надзорных органов;

– по итогам плановых и внеплановых оценок и контрольных мероприятий, выполняемых в соответствии с разделом № 6 настоящего Положения.

5.2.6. По мере поступления поручений и предложений руководитель проекта проводит их оценку на предмет целесообразности и возможности. В случае принятия решения о целесообразности и возможности изменений руководитель проекта (программы) готовит запрос на изменения по установленной форме (с обязательным описанием обоснований для изменения и ожидаемых результатов реализации изменения) и направляет его после согласования с проектным офисом на утверждение на ближайшем заседании проектного комитета или запрашивает проведение внеочередного проектного комитета в случае важности, срочности, критичности изменений.

5.2.7. Принятые изменения фиксируются в протоколе проектного комитета, соответствующая проектная документация обновляется

администратором проекта в библиотеке проекта как новая версия с указанием даты и номера изменения. Преведняя версия проектной документации архивируется администратором в библиотеке проекта (программы).

### 5.3. Мониторинг реализации проекта (программы)

5.3.1. Мониторинг реализации проектов (программ) представляет собой систему мероприятий по:

- измерению фактических параметров проектов (программ);
- расчету отклонения фактических параметров проектов (программ) от плановых и анализу их причин;
- прогнозированию хода реализации проектов (программ);
- принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий на реализацию проектов (программ).

5.3.2. Мониторинг реализации проектов (программ) проводится в отношении:

- паспорта проекта (программы);
- сводного плана проекта (программы) и его элементов;
- бюджета проекта (программы).

5.3.3. Мониторинг реализации проекта (программы) проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта (программы) и завершается после принятия решения о плановом завершении реализации проекта (программы).

5.3.4. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляют:

– руководитель проекта (программы) - в отношении рабочего плана и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям, поручений и решений Губернатора Оренбургской области, Правительства Оренбургской области, главы муниципального образования город Новотроицк, проектного офиса в рамках реализации проекта (программы);

– проектный комитет - в отношении паспорта проекта (программы), сводного плана, поручений и решений Губернатора Оренбургской области, Правительства Оренбургской области, главы муниципального образования город Новотроицк, проектного комитета в рамках реализации проекта (программы);

– проектный офис - в отношении паспортов, сводных планов, рабочих планов проекта (программы) в рамках реализации проекта (программы).

5.3.5. Мониторинг хода реализации проекта (программы) и оперативное управление его реализацией выполняется руководителем проекта (программы) с использованием:

– регулярных проектных статус-совещаний. Для оперативного управления реализацией проекта руководитель проекта назначает и проводит еженедельное проектное статус-совещание продолжительностью не более 1 часа. В ходе статус-совещания участники проекта отчитываются о

выполнении задач отчетной недели, достигнутых успехах, возникших отклонениях от плана и причинах этих отклонений, выявленных рисках и возникших проблемах, предлагают их решения. Протокол статус-совещания ведет администратор проекта, он же принимает на контроль исполнения все принятые решения и поручения. Все сложные вопросы, требующие детальной проработки, выносятся на отдельные совещания.

– регулярной еженедельной отчетности исполнителей о выполнении своих оперативных планов за отчетный период, направляемой ими по установленной в Приложении № 3 к настоящему Положению формы руководителю проекта (программы).

#### 5.4. Регулярная отчетность о ходе реализации проекта (программы).

5.4.1. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках реализации проекта (программы) организуются в соответствии с планом управления проектом (программой). Данные мониторинга реализации проекта (программы) определяются с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

5.4.2. По итогам проектного статус-совещания и ознакомления с отчетами исполнителей руководитель проекта (программы) формирует сводный отчет о реализации проекта в отчетном периоде в соответствии с Приложением № 3 настоящего Положения и направляет его куратору, функциональному заказчику проекта и руководителю проектного офиса, а также – сохраняет в библиотеке проекта. Все вопросы, которые не могут быть решены командой проекта, выносятся руководителем проекта в данный отчет отдельным блоком для обсуждения и решения на уровень куратора проекта или проектного комитета с предложениями по их решению и запросом необходимых ресурсов.

5.4.3. Руководитель проекта (программы) ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации проекта (программы) в проектный офис в части реализации паспорта проекта (программы), сводного плана, поручений и решений Губернатора Оренбургской области, Правительства Оренбургской области, главы муниципального образования город Новотроицк за отчетный месяц.

5.4.4. Проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов (программ), при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях проектного комитета.

5.4.5. Данные мониторинга реализации проекта (программы) рассматриваются на ежемесячных отчетных заседаниях проектного офиса, проводимых в течение первой рабочей недели месяца, следующего за отчетным. Информацию о ходе реализации проекта (программы) докладывает руководитель проекта (программы). В случае выявления рисков реализации проектов (программ), требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта (программы), дополнительно к информации о ходе реализации проекта (программы) докладывается информация о

принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям. В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий или иные решения в отношении проектов (программ).

5.4.6. Данные мониторинга реализации проектов (программ) к отчетным заседаниям проектного комитета представляются проектным офисом в формате сводного отчета о прогрессе проектов за отчетный период.

5.4.7. Мероприятия по корректирующим воздействиям, включенные в сводный план, подлежат контролю на уровне руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования город Новотроицк, утвердивших внесение этих изменений.

5.4.8. По итогам календарного года в течение первых двух рабочих недель января руководителем проекта (программы) подготавливается ежегодный отчет в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению о ходе реализации проекта (программы), после чего согласуется проектным офисом и утверждается проектным комитетом. Для проектов, закончившихся ранее окончания отчетного года, такой отчет формируется в формате отчета о завершении проекта в соответствии с разделом № 7 настоящего Положения. После одобрения проектным офисом и проектным комитетом указанный отчет публикуется функциональным заказчиком на официальном сайте в сети Интернет.

5.4.9. Ежегодный сводный отчет оформленный в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению о ходе реализации портфеля проектов (программ) готовится проектным офисом и после одобрения проектным комитетом публикуется на официальном сайте администрации муниципального образования город Новотроицк в сети Интернет.

## 6. Оценка и иные контрольные мероприятия в ходе реализации проектов (программ)

6.1. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в ходе реализации проекта (программы) проводятся в соответствии с планом согласований и контрольных мероприятий в ходе реализации проекта (программы). Данные, необходимые для проведения оценок и иных контрольных мероприятий, представляются с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

6.2. При формировании плана согласований для проведения оценок и иных контрольных мероприятий реализации проекта (программы) руководитель проекта (программы) и заинтересованные структурные подразделения администрации муниципального образования город Новотроицк обеспечивают согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий в ходе реализации проекта (программы) по

срокам и мероприятиям в целях минимизации затрат ресурсов как проверяющих органов, так и участников реализации проекта (программы).

6.3. В отношении реализуемых проектов (программ) могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий в ходе реализации проекта (программы):

1) плановые оценки и иные контрольные мероприятия в ходе реализации проекта (программы), проводимые проектным офисом при необходимости с привлечением структурных подразделений администрации муниципального образования город Новотроицк в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

– ежегодная комплексная оценка и иные контрольные мероприятия в ходе реализации проекта (программы), включающие оценку рисков проекта (программы) и оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам муниципального образования город Новотроицк;

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

– оценка успешности и итогов реализации проекта (программы);

2) плановые оценки и иные контрольные мероприятия, проводимые структурными подразделениями администрации муниципального образования город Новотроицк;

3) экстренная внеплановая углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, проводимые проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации проекта (программы), при необходимости с привлечением структурных подразделений администрации муниципального образования город Новотроицк в соответствии с их компетенцией, общественно-делового совета, экспертных групп и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией проекта (программы), а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

6.4. По итогам проведенных оценок и иных контрольных мероприятий в ходе реализации проектов (программ) проектный комитет может принять решения о внесении изменений в паспорт проекта (программы), сводный план, рабочий план и иные решения.

## 7. Завершение реализации проекта (программы)

7.1. Решение о плановом завершении реализации проекта (программы) подготавливается руководителем проекта (программы) и рассматривается проектным комитетом после его одобрения проектным офисом.

7.2. К проекту решения о плановом завершении реализации проекта (программы) прилагается итоговый отчет о реализации проекта (программы) (Приложение № 3 к настоящему Положению), который готовится

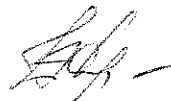
руководителем проекта с учетом методических рекомендаций проектного офиса и подлежит согласованию с функциональным заказчиком, проектным офисом, участниками проекта (программы) в соответствии с планом управления проектом (программой) до рассмотрения указанного итогового отчета на заседании проектного комитета.

7.3. При принятии решения о плановом завершении реализации проекта (программы) проектный комитет может также принять решение о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения реализации проекта (программы) и переводе проекта в режим постпроектного мониторинга.

7.4. При принятии проектным комитетом решения о досрочном завершении реализации проекта (программы) руководитель проекта (программы) в течение 5 рабочих дней подготавливает итоговый отчет о реализации проекта (программы) и согласовывает его с функциональным заказчиком, проектным офисом, участниками проекта (программы) в соответствии с планом управления проектом (программой) и представляет итоговый отчет для рассмотрения проектному комитету.

7.5. Указанные выше сроки могут быть продлены, но не более чем на 5 рабочих дней по согласованию с проектным офисом.

Начальник экономического отдела  
администрации муниципального  
образования город Новотроицк



Ю.В. Китова

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для подготовки материалов по защите паспорта проекта (программы) к  
заседанию проектного комитета в целях открытия проекта (программы)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации определяют порядок разработки и рекомендации по содержанию материалов по защите проекта на заседании проектного комитета администрации муниципального образования город Новотроицк (далее - проектный комитет) для открытия проекта.

Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях поддержки инициаторов проектов (далее - инициаторы) за счет:

- определения содержания материалов, представляемых на заседаниях проектного комитета в целях открытия проектов (программ);
- унификации структуры и оформления презентации проекта (программы);
- формирования единых принципов и подходов по защите проектов (программ) на заседаниях проектного комитета.

1.2. На заседании проектного комитета рассматриваются материалы, обосновывающие необходимость открытия проекта (программы): презентация проекта (программы) и доклад инициатора или назначенного проектным офисом руководителя подготовки проекта (программы) (далее - обосновывающие материалы).

1.3. Подготовку обосновывающих материалов осуществляет инициатор проекта или назначенный руководитель подготовки проекта (программы) при методической поддержке и содействии проектного офиса.

1.4. Обосновывающие материалы подлежат предварительному согласованию с определенным проектным офисом заказчиком проекта (программы).

### 2. Структура презентации проекта (программы)

2.1. Обосновывающие материалы содержат следующие разделы:

- описание текущей ситуации, предпосылки для инициации проекта (программы) (1-2 слайда);
- цели и ключевые задачи проекта (программы) (1 слайд);



- целевая аудитория (1 слайд);
- описание содержания проекта (программы) (2-3 слайда);
- организационные границы проекта (программы) (1-2 слайда);
- организационно-ролевая структура проекта (программы) (1 слайд);
- возможные риски проекта (программы) и предложения по работе с ними (1 слайд);
- бюджет проекта (программы) (1 слайд);
- ожидаемые результаты, эффекты и критерии успеха реализации проекта (программы) (1-2 слайда);
- проекты решений по проекту (программы) (1-2 слайда).

2.2. Структура доклада состоит из последовательно изложенных материалов по каждому разделу, указанному в пункте 2.1 настоящих Методических рекомендаций.

2.3. В случае если один из разделов не представлен, необходимо обосновать его отсутствие в ходе доклада.

2.4. Раздел «Описание текущей ситуации» описывает текущую ситуацию до начала реализации проекта (программы). Обозначается проблема или задача, на решение которой направлен проект (программа) и наличие возможностей для ее решения. Если инициатором предлагается перевод в проектный формат уже реализуемого мероприятия, указывается стадия реализации и проблемные вопросы, которые решаются переводом мероприятия в проектный формат. Данный раздел может содержать подтверждающие данные (статистические, расчетные, экспертные и т.п.).

2.5. Раздел «Цели и ключевые задачи проекта (программы)» описывает цель и задачи проекта (программы), подтверждает актуальность решаемых задач, их соответствие приоритетам государственной политики (отражение в стратегических и программных документах федерального и областного уровня, наличие поручений различного уровня). Цель раздела - описание ситуации какой она должна стать по итогам завершения проекта (программы).

2.6. В разделе «Целевая аудитория проекта (программы)» указываются субъекты, интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта (программы) или являющиеся пользователями итоговых и промежуточных результатов проекта. Обязательно указание функционального заказчика проекта (программы).

2.7. Раздел «Описание содержания проекта (программы)» содержит:

- сроки реализации проекта (программы);
- ключевые контрольные точки проекта (программы);
- иерархическую структуру работ и мероприятий по достижению целей и решению задач проекта (программы) («дорожную карту») - технология перехода с помощью проекта (программы) из текущей ситуации к целевой ситуации: указываются блоки мероприятий и (или) отдельные мероприятия проекта (программы), связи между ними;
- стоимость проекта;

– предполагаемые ответственные исполнители.

Важно обосновать разделение проекта (программы) на блоки мероприятий, дать подробное описание каждого из них по структуре, предусмотренной для описания проекта (программы): сроки, содержание, ответственные за блоки мероприятий.

2.8. В разделе «Организационные границы проекта (программы)» представляется разделение круга задач, решаемых участниками проекта (внутренние и внешние), их зоны ответственности в принятии решений в соответствии с полномочиями и ролями. Для проектов (программ), включающих взаимодействие с организациями, федеральными и местными органами власти, отражается форма коммуникации (влияния) с участниками проекта, в том числе заседания проектного комитета, межведомственных и экспертных групп, совместные дорожные карты (планы работ), включение в инвестиционных программы, соглашения различных форм и т.п.

2.9. Раздел «Организационно-ролевая структура проекта (программы)» создается с учетом предложений проектного офиса, подготовленных в соответствии с настоящим Положением.

2.10. Раздел «Бюджет проекта» описывает схему финансирования проекта:

– общая стоимость подготовки, реализации, мониторинга и завершения проекта (программы);

– источники финансирования (федеральный бюджет, областной бюджет, местные бюджеты, внебюджетные источники (например, средства инвесторов) и формы привлечения денежных средств;

– стоимость блоков мероприятий проекта.

В разделе важно указать, включены ли денежные средства на реализацию проекта (программы) в государственные программы Российской Федерации и/или Оренбургской области, инвестиционные программы внешних участников проекта (например, инфраструктурные организации, институты развития и т.д.) и (или) планируется их включение.

2.11. В разделе «Возможные риски проекта (программы)» указываются основные рисковые события, причины и последствия их наступления, а также – предложения по их избеганию или минимизации. Категории рисков:

- коммуникационный риск;
- репутационный риск;
- риск несоответствия качеству;
- риск персонала;
- риск планирования;
- риск поставки;
- финансовый риск.

2.12. В разделе «Результаты и критерии успеха реализации проекта (программы)» описывается совокупность качественных и количественных результатов проекта, которые символизируют достижение его целей и

решение задач. Результаты проекта (программы) должны быть измеримыми, видимыми, уникальными.

Критерии успеха - требования к качеству (степени достижения результата), позволяющие считать проект (программу) успешно реализованным.

2.13. Раздел «Решения по проекту (программе)» описывает решения, которые необходимо принять в случае открытия проекта (программы), в том числе:

- утверждение паспорта проекта (программы);
- утверждение куратора и руководителя проекта;
- сроки формирования команды проекта (программы);
- сроки подготовки сводного плана проекта (программы);
- поручения провести первые совещания команды проекта, экспертно-делового совета.

### 3. Оформление презентации

3.1. Презентация проекта подготавливается в виде слайд-шоу в программе MS PowerPoint.

3.2. Презентация отражает наиболее существенные акценты, преимущественно в виде изображений, таблиц, схем, гистограмм, секторных диаграмм и т.д. Актуальны цифры, даты, имена, термины и другая текстовая информация, которая трудно воспринимается на слух.

3.3. Для повышения эффективности восприятия информации в слайдах презентации рекомендуется использовать различные стили визуализации текста. Выбор визуального средства зависит от его способности добавить наглядности конкретному акценту доклада. Размещение на слайдах больших объемов текста недопустимо.

### 4. Доклад инициатора

4.1. Эффективность защиты проектной инициативы зависит от качества подготовки обосновывающих материалов, наглядности и четкости их представления перед членами проектного комитета. Эффективность защиты проектной инициативы выражается в принятии проектным комитетом решения об открытии проекта (программы).

4.2. В целях открытия проекта (программы) инициатор или руководитель подготовки проекта (программы) представляет обосновывающие материалы членам проектного комитета, аргументированно отвечает на задаваемые вопросы - осуществляет защиту проекта.

4.3. Структура доклада должна соответствовать структуре презентации.

4.4. Продолжительность доклада - не более 15-20 минут.


4.5. Доклад должен быть лаконичным, ёмким и аргументированным, а речь докладчика - четкой и структурированной.

4.6. Зачитывание больших объемов текста с презентации в ходе защиты не допускается.

4.7. По окончании выступления докладчик отвечает на вопросы участников заседания проектного комитета.

4.8. В случае, если обосновывающие материалы подготовлены не в полном объеме, приведено недостаточно аргументов в защиту проекта (программы), доклад не позволяет оценить важность и реализуемость проекта (программы), членами проектного комитета предложение по открытию проекта (программы) может быть отклонено.

Начальник экономического отдела  
администрации муниципального  
образования город Новотроицк



Ю.В. Китова

Приложение № 2  
к Положению об организации  
проектной деятельности в  
администрации муниципального  
образования город Новотроицк

## ШАБЛОН ПАСПОРТА ПРОЕКТА

### ПАСПОРТ Проекта <Не более 3-4 страниц>

<b>Наименование проекта</b>	<Указать наименование проекта>
<b>Инициатор проекта</b>	<Указать организацию, Ф.И.О. и должность инициатора проекта>
<b>Функциональный заказчик проекта</b>	<Указать Ф.И.О. и должность предложенного функционального заказчика проекта и возможных созаказчиков>
<b>Куратор проекта</b>	<Указать Ф.И.О. и должность куратора проекта>
<b>Руководитель проекта</b>	<Указать Ф.И.О. и должность руководителя проекта>
<b>Администратор проекта</b>	<Указать Ф.И.О. и должность администратора проекта>
<b>Участники проекта (эксперты, исполнители)</b>	<Указать наименование подразделений и организаций, ФИО и должности всех участников, вовлеченных в проект>.

<b>ОПИСАНИЕ Проекта</b>	
<b>Основания и предпосылки для инициации проекта</b>	<Указать основания и предпосылки для инициации проекта, например – потребности, запросы, угрозы, возможности, проблемы, задачи и т.п>
<b>Цель (цели) проекта</b>	<Указать цель (цели) проекта, сформулировав их в соответствии с критериями SMART>
<b>Задачи проекта</b>	<Указать все задачи проекта, без решения которых невозможно будет достижение его целей>
<b>Результат (результаты) проекта</b>	<Указать планируемый результат (результаты) проекта, и эффекты, которые будут получены после достижения результата (результатов)>
<b>Критерии успеха проекта</b>	<Указать несколько измеримых критериев успешного завершения проекта>
<b>Период и сроки реализации проекта</b>	<Указать дату начала и окончания реализации проекта выделив его наиболее значимые этапы и сроки их реализации>
<b>Ограничения и риски реализации проекта</b>	<Указать факторы, ограничивающие исполнение проекта (ресурсные, технологические, социальные, сезонные и прочие ограничения, а также ограничения, связанные с законодательством), идентифицировать риски и выделить среди них наиболее значимые>

<b>Взаимосвязь с другими проектами</b>	<i>&lt;Указать взаимозависимые проекты и характер зависимости (влияния)&gt;</i>
<b>Перечень обосновывающих материалов</b>	<i>&lt;Указать перечень прилагаемых обосновывающих материалов&gt;</i>

Начальник экономического отдела  
администрации муниципального  
образования город Новотроицк



Ю.В. Китова

Форматы планов и отчетов по проекту (программе)

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ СОБЫТИЙ ПРОЕКТА  
<Наименование проекта>

Куратор проекта: <ФИО должность>.  
Руководитель проекта: <ФИО должность>.

№ п/п	Наименование контрольного события	Исполнитель / Ответственный	Дата наступления	Результат (краткое описание)
<Указать блок мероприятий проекта>				
1	<Указать наименование контрольного события проекта>	<ФИО> <Должность>	дд.мм.гг.	
2			дд.мм.гг.	

## ДЕТАЛЬНЫЙ ПЛАН ГРАФИК ПРОЕКТА

<Наименование проекта>

№ п/п	Наименование мероприятия (задачи)	Дата начала	Дата окончания	Исполнитель мероприятия (задачи)	Предшествующее (влияющее) мероприятие (до завершения которого данное мероприятие не начинается)	Связь с контрольным событием	Требуемые ресурсы	Описание и ожидаемый результат мероприятия	Приемщик или контролер результата
<Указать блок мероприятий проекта>									
1		ДД.ММ.ГГ.	ДД.ММ.ГГ.	<ФИО> <Должность>	<Номер мероприятия в Плане-графике проекта>	<Наименование контрольного события проекта>	<Финансовые, человеческие, материальные, иные>		<ФИО> <Должность>
2									

## ОПЕРАТИВНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПРОЕКТА

<Наименование проекта>

<Наименование ФИО и должность исполнителя задач и мероприятий проекта>

№ п/п	Наименование мероприятия (задачи)	Дата начала	Дата окончания	Предшествующее мероприятие (до завершения которого данное мероприятие не начинается)	Связь с мероприятием Плана-графика проекта	Требуемые ресурсы	Описание и ожидаемый результат мероприятия	Приемщик или контролер результата
1		ДД.ММ.ГГ.	ДД.ММ.ГГ.	<Номер мероприятия в Оперативном плане мероприятий проекта и(или) в Плане-графике проекта>	<Номер мероприятия в Плане-графике проекта>	<Финансовые, человеческие, материальные, иные>		<ФИО> <Должность>



### Плана-графика проекта / Плана контрольных событий проекта <Наименование проекта>

№ п/п	Наименование мероприятия	Статус реализации	Отклонение от запланированных сроков, дни	Влияние отклонения на реализацию Плана-графика	Отклонение от запланированной стоимости, тыс. руб.	Отклонение параметров работ от запланированных результатов	Причина отклонений	Предложения по устранению	Выявленные риски
Наименование блока мероприятий проекта>									
1		«реализовано»	<факт>	<факт>	<факт>	<факт>	Описание причин отклонения сроков, стоимости и параметров работ от запланированных		
		«в стадии реализации»	<прогноз>	<прогноз>	<прогноз>	<прогноз>			
		«приостановлено»							
ИТОГО		% работ выполненных в срок		Суммарное отклонение (отрицательное значение - сокращение сроков)	Суммарное отклонение (отрицательное значение - экономия средств)				
		% выполненных работ							

Форматы запросов на изменения проектов (программ)

ЗАПРОС  
на изменение проекта (программы) <Название проекта (программы)> N

1. Общая информация по запросу на изменение

Инициатор запроса	<Указать должность и ФИО (в скобках указать роль)>
Дата запроса	<ДД.ММ.ГГГГ>
Изменяемый документ проекта (программы)	<input type="checkbox"/> Паспорт <input type="checkbox"/> План контрольных событий <input type="checkbox"/> План-график <input type="checkbox"/> Команда <input type="checkbox"/> Бюджет

2. Изменение паспорта проекта (программы)

2.1. Изменение общих сведений о проекте (программе)

№ п/п	Пункт паспорта	Действующая редакция	Новая редакция	Обоснование и анализ изменения
1.	<Сроки реализации проекта (программы) / взаимосвязь с другими проектами (программами)>			<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>
2.				

## 2.2. Изменение критериев успеха проекта (программы)<sup>1</sup>

№ п/п	Номер и наименование критерия успеха	Базовое значение	Целевое значение	
			<Год>	
1.	Действующая редакция			
	Новая редакция			
	Обоснование и анализ изменения	<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>		
2.	Действующая редакция			
	Новая редакция			
	Обоснование и анализ изменения			

## 2.3. Изменение результатов проекта (программы)

№ п/п	Действующая редакция	Новая редакция	Обоснование и анализ изменения
1.			
2.			

## 2.4. Изменение бюджетных параметров проекта (программы)

Проект						
№ п/п	Блоки мероприятий (мероприятия) / Проект (программное мероприятие)	Вид расходов <sup>2</sup>	Сумма (тыс. руб.)			
			Всего	<Этап>	<Год>	<Год>
1.	Действующая редакция	<Название блока мероприятий (мероприятия) / проекта (программного мероприятия)>				
	Новая редакция	<Название блока мероприятий (мероприятия) / проекта (программного мероприятия)>				
	Обоснование и анализ изменения	<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>				
2.	Действующая редакция	<Название блока мероприятий (мероприятия) / проекта (программного мероприятия)>				
	Новая редакция	<Название блока мероприятий (мероприятия) / проекта (программного мероприятия)>				
	Обоснование и анализ изменения	<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>				

<sup>1</sup> Добавьте нужное количество столбцов с периодами при необходимости

<sup>2</sup> Заполняется при внесении изменений в раздел «Бюджетные параметры» паспорта проекта

## 2.5. Изменение организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой)

№ п/п	Роль	ФИО, Должность / Наименование <sup>3</sup>	Контактная информация
1	Действующая редакция		
	Новая редакция		
	Обоснование и анализ изменения	<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>	
2	Действующая редакция		
	Новая редакция		
	Обоснование и анализ изменения	<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>	

## 2.6. Изменение ответственных за блоки мероприятий (отдельные мероприятия) проекта

№ п/п	Наименование блока мероприятий (отдельного мероприятия)	ФИО, Должность	Контактная информация
1	Действующая редакция		
	Новая редакция		
	Обоснование и анализ изменения	<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>	
2	Действующая редакция		
	Новая редакция		
	Обоснование и анализ изменения	<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>	

## 2.7. Изменение перечня проектов в составе программы

№ п/п	Наименование проекта	Куратор проекта	Руководитель проекта	Администратор проекта
1	Действующая редакция			
	Новая редакция			
	Обоснование и анализ изменения	<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>		
2	Действующая редакция			
	Новая редакция			
	Обоснование и анализ изменения	<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>		

<sup>3</sup> Указывается для функционального проектного офиса

### 3. Изменение плана контрольных событий проекта (программы)

№ п/п	Номер и наименование контрольного события	Исполнитель	Дата наступления
1.		<Указать наименование проекта> <sup>4</sup>	
	Действующая редакция	<Указать наименование блока мероприятий>	
	Новая редакция		
	Обоснование и анализ изменений	<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>	
		<Указать наименование проекта> <sup>4</sup>	
		<Указать наименование блока мероприятий>	
	Действующая редакция		
	Новая редакция		
	Обоснование и анализ изменений	<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>	

### 4. Изменение сводного плана-графика проекта (программы)

#### 4.1. Изменение сводного плана-графика

№ п/п	Номер и наименование	Изменяемый (-с) параметр (-ы)	Действующая редакция	Новая редакция	Обоснование и анализ изменений
Проект <Указать наименование проекта> <sup>5</sup> Блок мероприятий №_ <Указать номер и наименование контрольного события>					
1.	<Указать номер и наименование в соответствии с планом-графиком>	<Сроки реализации / Исполнитель / Предшествующее мероприятие/ Требуемые ресурсы / Документ, подтверждающий исполнение мероприятия>			<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>
		<Сроки реализации / Исполнитель / Предшествующее мероприятие/ Требуемые ресурсы / Документ, подтверждающий исполнение мероприятия>			

<sup>4</sup> Указывается в случае внесения изменений в план контрольных событий программы

<sup>5</sup> Указывается в случае внесения изменений в план-график программы

#### 4.2. Добавление мероприятий (блоков мероприятий) в план-график

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата начала	Дата окончания	Исполнитель	Предшествующее мероприятие	Требуемые ресурсы (тыс. рублей)	Документ, подтверждающий исполнение мероприятия
Проект <Указать наименование проекта> (для программ)							
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/стоимость>	
2							
Обоснование и анализ изменений							
<Указать основание (причины) изменений и указать их влияние на проект>							
Корректировка нумерации							
<Считать пункты ... плана-графика пунктами ..... соответственно>							

#### 4.3. Удаление мероприятий (блоков мероприятий) из плана-графика

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата начала	Дата окончания	Исполнитель	Предшествующее мероприятие	Требуемые ресурсы (тыс. рублей)	Документ, подтверждающий исполнение мероприятия
Проект <Указать наименование проекта> (для программ)							
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/стоимость>	
2							
Обоснование и анализ изменений							
<Указать основание (причины) изменений и указать их влияние на проект>							

Корректировка нумерации	
<Считать пункты ... плана-графика пунктами ... соответственно>	

### 5. Изменение команды проекта (программы)

№ п/п	Действие	Действующая редакция	Новая редакция	Обоснование и анализ изменений
1.	<Изменение / добавление/ удаление участника>	<Указать проектную роль, ФИО, должность, наименование мероприятия <sup>6</sup> , наименования блока мероприятий <sup>7</sup> , наименование проекта <sup>8</sup> >	<Указать проектную роль, ФИО, должность, наименование мероприятия <sup>6</sup> , наименования блока мероприятий <sup>7</sup> , наименование проекта <sup>8</sup> >	<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>
2.	<Изменение / добавление/ удаление участника>			

<sup>6</sup> Указывается в случае изменения (в том числе добавления, удаления) исполнителя проекта

<sup>7</sup> Указывается в случае изменения (в том числе добавления, удаления) исполнителя проекта, администратора блока мероприятий проекта, ответственного за блок мероприятий проекта

<sup>8</sup> Указывается в случае изменения (в том числе добавления, удаления) участника проекта в составе программы

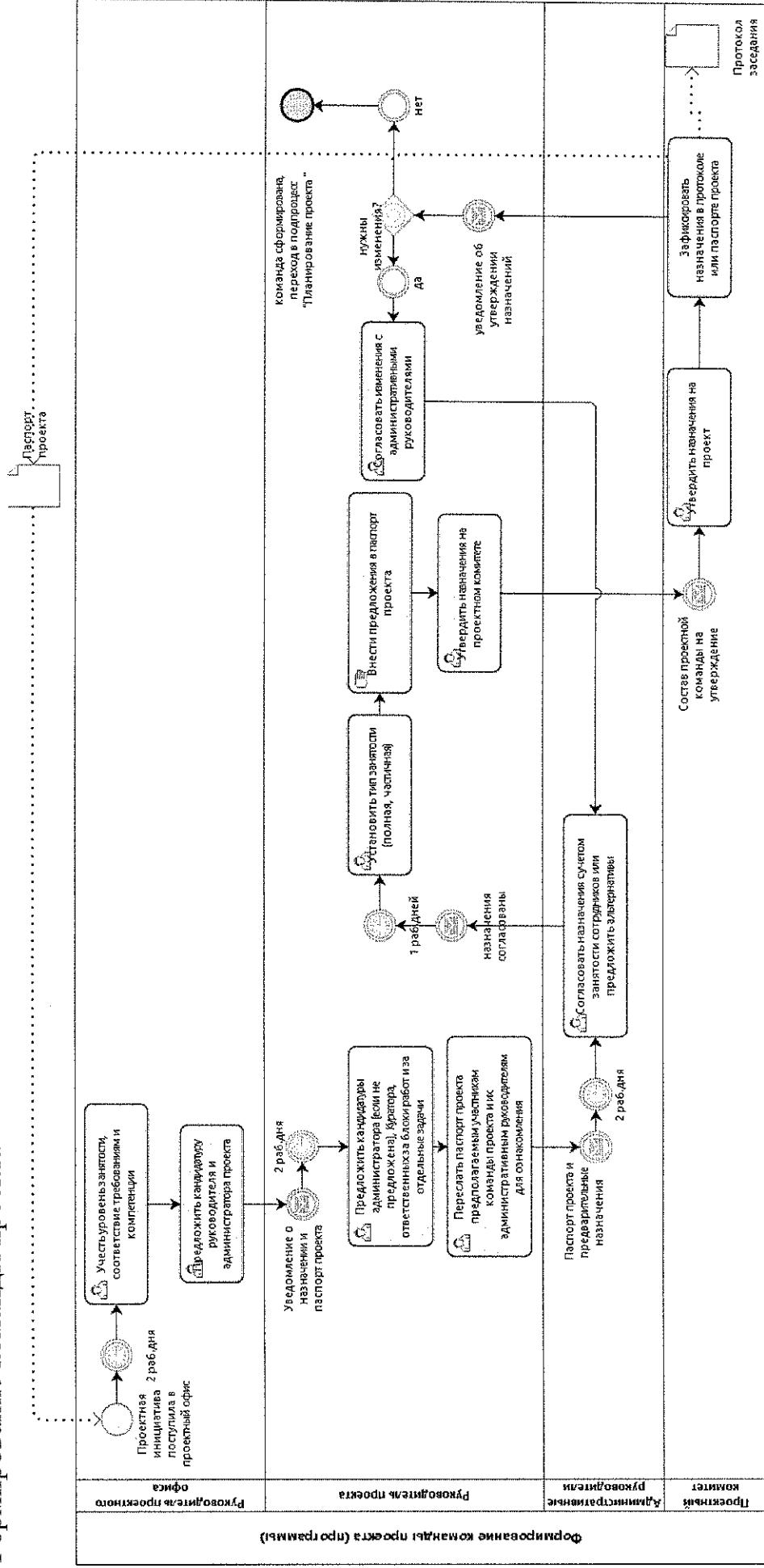
Приложение № 5  
к Положению об организации  
проектной деятельности в  
администрации муниципального  
образования город Новотроицк

## **Альбом графических схем ключевых процессов проектной деятельности**

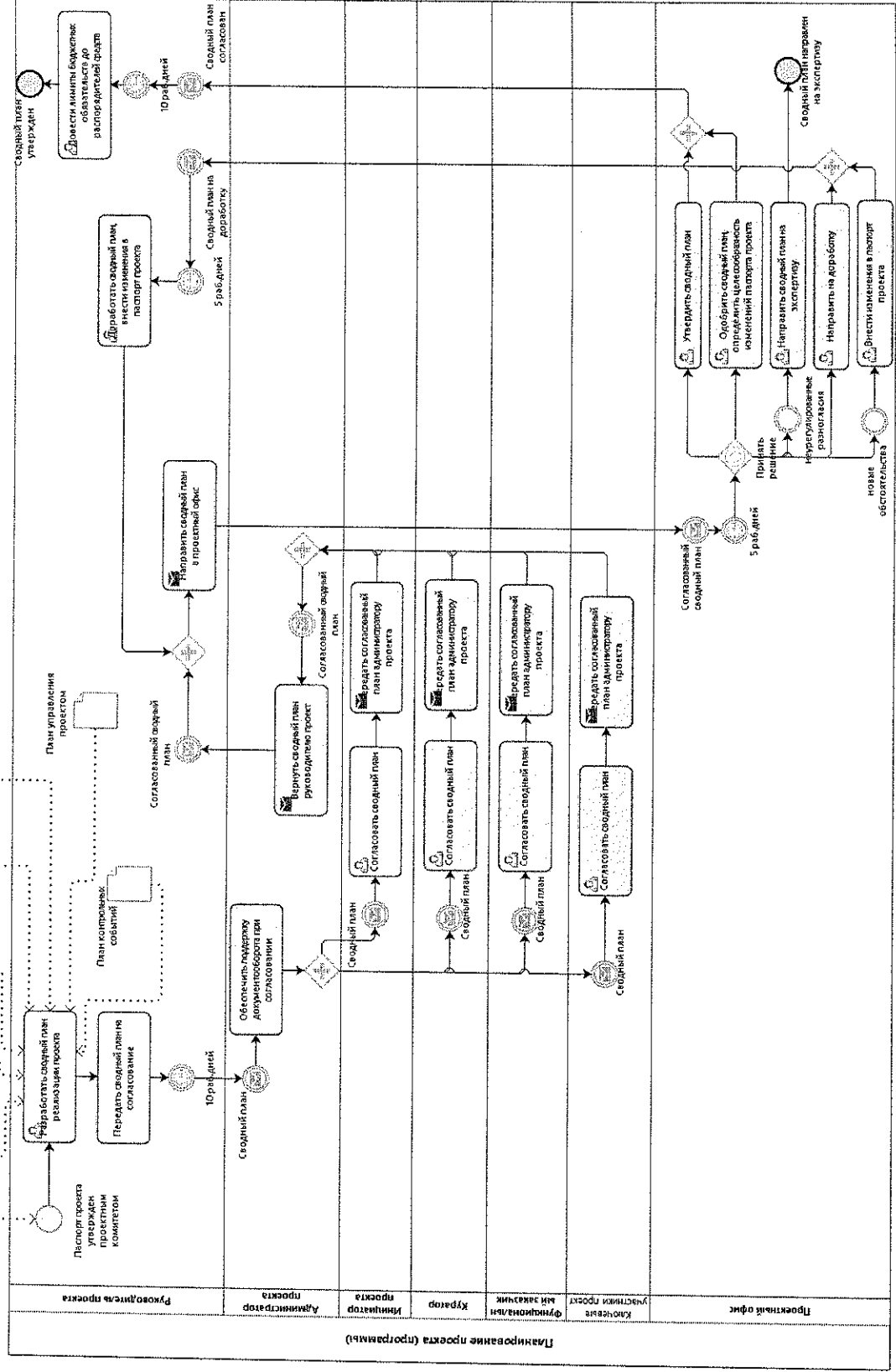




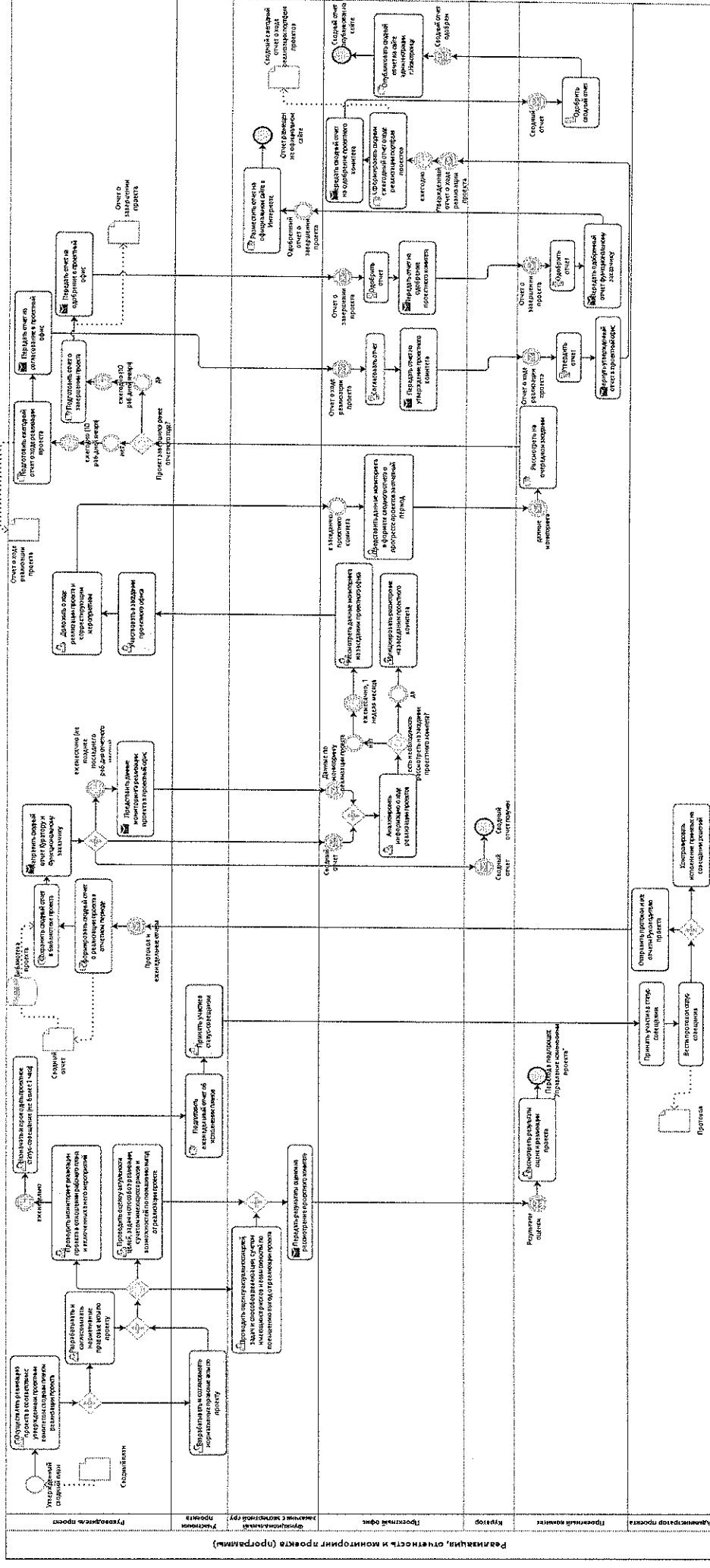
# Формирование команды проекта



Этап	Методические рекомендации проектного офиса	Содержание	Детальный план/разрешение проекта	Комплекс мероприятий	План финансового обеспечения
Патрул проекта					

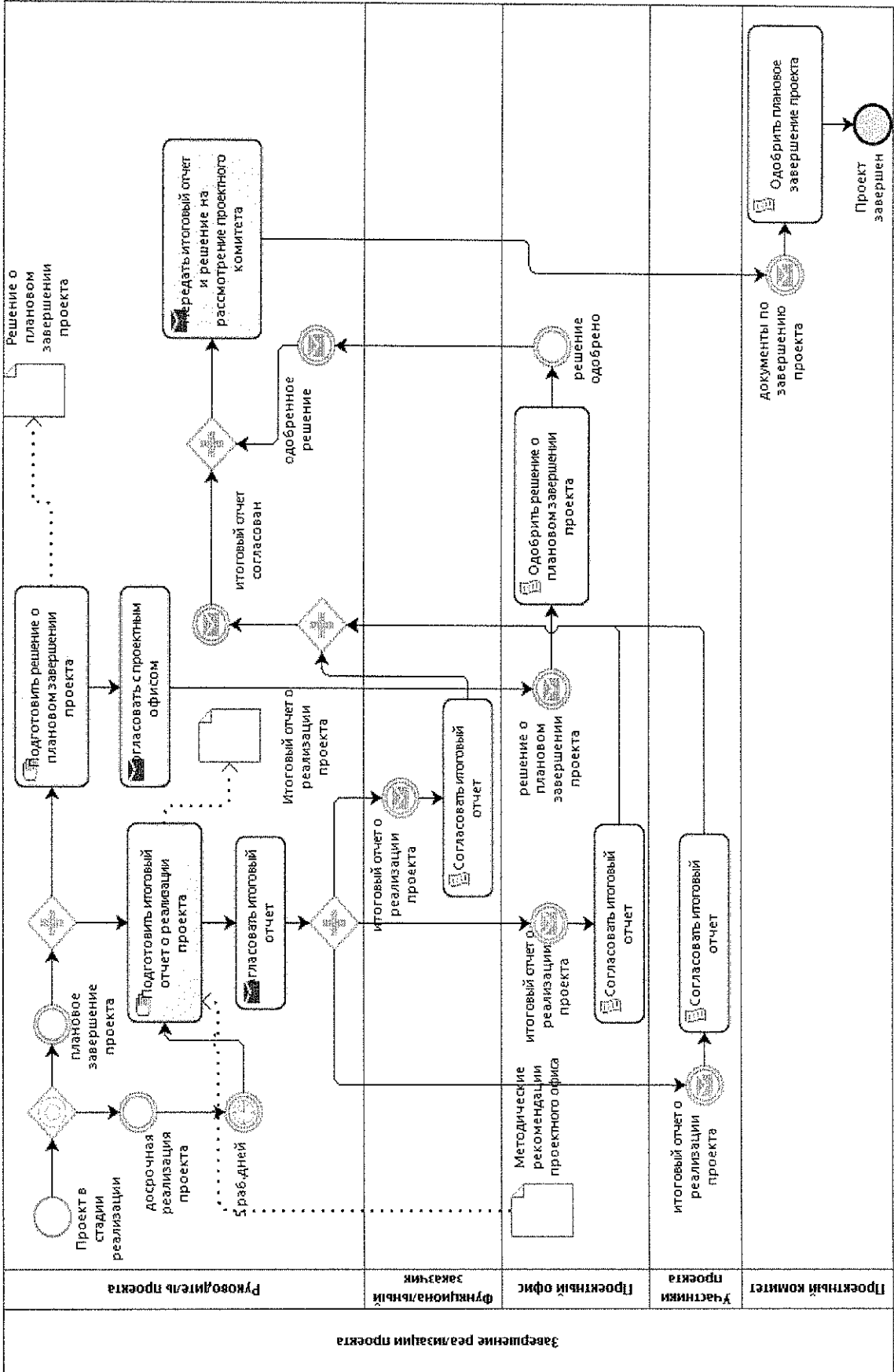


## Мониторинг и отчетность в ходе реализации проекта





## Завершение проекта (программы)



Функциональная структура  
системы управления проектной деятельностью в администрации  
муниципального образования город Новотроицк

Функциональная (ролевая) структура системы управления проектной деятельностью администрации муниципального образования город Новотроицк включает в себя:

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

- проектный комитет администрации муниципального образования город Новотроицк (далее – проектный комитет);
- проектный офис;

2) временные роли управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов (программ), к которым относятся:

- заказчик проекта (программы) (далее – заказчик);
- куратор проекта (программы);
- руководитель проекта (программы);
- администратор проекта (программы);

3) рабочие органы проекта (программы):

- команда управления проектом (программой);
- команда исполнения проекта (программы);

4) обеспечивающие и вспомогательные коллегиальные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- общественно-деловые советы по направлениям развития, создаваемые при главе муниципального образования город Новотроицк;

- экспертные и рабочие межведомственные группы проектов (программ), создаваемые на время реализации проектов (программ).

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью

1.1. Проектный комитет администрации муниципального образования город Новотроицк по стратегическому развитию и проектам (далее - проектный комитет):

- координирует подготовку предложений по приоритетным направлениям деятельности структурных подразделений администрации

муниципального образования город Новотроицк (далее – структурные подразделения) для формирования проектов (программ);

- формирует портфель проектов (программ) и осуществляет оценку их реализации;

- рассматривает поступившие в установленном настоящим Положением порядке проектные предложения на очередном заседании;

- анализирует и утверждает паспорта проектов (программ), одобряет, утверждает, отклоняет либо отправляет на доработку проект паспорта проекта (программы), а также принимает решения о внесении изменений в паспорта проектов (программ);

- принимает решение о реализации проекта в режиме эксперимента (пилотного проекта) в целях последующего инициирования программы проектов;

- принимает решение о начале реализации проекта (программы), об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек и этапов проекта (программы), завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении реализации проекта (программы);

- определяет цели и показатели деятельности руководителей проекта (программы), оценивает эффективность и результативность их деятельности;

- назначает кураторов, руководителей, старших должностных лиц и функциональных заказчиков проектов (программ);

- определяет случаи управления проектом (программой) проектным офисом;

- утверждает сводный план, значимые промежуточные результаты, ключевые контрольные точки (при их выделении для контроля на уровне проектного комитета), и предложенные в него по мере реализации обоснованные изменения, а также принимает решения о прохождении контрольных точек, контролируемых на уровне проектного комитета;

- запрашивает у проектного офиса, структурных подразделений, а также иных органов, учреждений и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проекта (программы);

- заслушивает руководителя проектного офиса, руководителей и представителей структурных подразделений и общественно-деловых советов, а также экспертных групп по вопросам реализации проекта (программы);

- заслушивает и рассматривает информацию о ходе реализации проекта (программы), утверждает отчеты о ходе реализации проекта (программы) и координирует по запросам руководителей проектов деятельность структурных подразделений и участников проекта (программы);

- утверждает предложения руководителей проектов (программ) о завершении (в том числе досрочном) реализации проекта (программы), а также о внесении изменений, требующих корректировки паспорта проекта (программы), входящего в состав проекта (программы);



– принимает решения по проектам нормативных правовых актов, вопросам реализации проекта (программы);

– рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в администрации муниципального образования город Новотроицк;

– осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Руководителем проектного комитета является глава муниципального образования город Новотроицк

1.3. Состав проектного комитета утверждается постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк.

1.4. В состав проектного комитета входят заместители главы муниципального образования город Новотроицк и могут включаться руководители либо заместители руководителей структурных подразделений, являющиеся исполнителями или соисполнителями проекта (программы), руководитель и администратор проектного офиса, а также представители общественно-делового совета, экспертной группы проекта (программы) и иных организаций.

1.5. Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета осуществляет проектный офис.

1.6. Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов проектного комитета. Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании, он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

1.7. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета.

1.8. Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов.

1.9. Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании проектного комитета. Протоколы заседаний проектного комитета рассылаются проектным офисом членам проектного комитета, а также органам, организациям и должностным лицам по списку в течение 2 рабочих дней после их подписания (утверждения).

1.10. Решение проектного комитета вступает в силу по истечении 2 рабочих дней с даты подписания (утверждения) протокола заседания проектного комитета членами проектного комитета при отсутствии мотивированных возражений.

1.11. При рассмотрении на заседании проектного комитета вопроса, отнесенного в соответствии с распределением обязанностей к сфере ведения

соответствующего структурного подразделения, руководитель указанного структурного подразделения приглашается на заседание проектного комитета.

1.12. Решения проектного комитета являются обязательными для исполнения участниками проектов (программ).

1.13. Проектный офис администрации муниципального образования город Новотроицк осуществляет следующие функции:

- обеспечивает формирование и ведение программы проектов, а также представляет проектному комитету отчеты о ходе реализации программы в целом и отдельных проектов;

- согласует паспорта, планы-графики, сводные планы проектов, показатели реализации проектов, отчеты об их реализации, рассматривает вопросы соответствия представленных документов настоящему Положению;

- осуществляет мониторинг реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений органами управления проектами, а также направляет предложения по реализации проектов участниками проектов;

- обеспечивает деятельность проектного комитета;

- обеспечивает методическое обеспечение проектной деятельности и развитие проектных компетенций участников проектов в администрации муниципального образования город Новотроицк;

- готовит заключение об итогах реализации проекта.

## 2. Временные органы управления проектной деятельностью (типовые проектные роли)

### 2.1. Куратор проекта (программы)

2.1.1. Куратор проекта (программы) (далее - куратор) - глава муниципального образования город Новотроицк или иной руководитель органа власти, отвечающий за обеспечение проектов (программ) ресурсами, осуществляющий контроль реализации проектов программы и программы в целом по срокам, результатам, критериям успеха и ресурсам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта (программы):

- оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта (программы), в частности - оказывает содействие руководителю проекта (программы) в решении вопросов ресурсного, информационного. Инфраструктурного и административного обеспечения проекта в тех случаях, когда полномочий руководителя проекта (программы) для этого недостаточно;

- согласовывает промежуточные и финальные результаты проекта (программы) до их вынесения на утверждение проектного комитета;

- согласовывает запросы на изменения проекта (программы) до их вынесения на утверждение проектного комитета;
- участвует в заседаниях проектного комитета;
- формирует общественно-деловой совет;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. Куратор назначается проектным комитетом из числа заместителей главы муниципального образования город Новотроицк.

2.1.3. Куратор может назначаться по одному или нескольким проектам (программам) либо по направлению и всем проектам (программам) в рамках соответствующего направления.

2.1.4. Куратор предоставляет главе муниципального образования город Новотроицк проекты нормативных правовых актов по вопросам реализации проекта (программы).

2.1.5. Куратор не выполняет функции руководителя проекта (программы);

2.1.6. Функции куратора могут быть совмещены с функциями функционального заказчика и участника экспертной группы проекта (программы).

## 2.2. Функциональный заказчик проекта (программы)

2.2.1. Функциональный заказчик проекта (программы) (далее – заказчик):

- определяет основные требования в отношении результатов проекта (программы), согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности реализации проекта (программы);

- обеспечивает оценку промежуточных и окончательных результатов проекта (программы) и представляет результаты оценки в проектный офис для дальнейшего утверждения промежуточных и окончательных результатов проекта (программы) проектным комитетом;

- участвует в проведении мониторинга реализации проектов (программ), а также в проведении оценки реализации мероприятий проекта (программы) и иных контрольных мероприятий по проекту (программе) своей зоны ответственности;

- участвует в заседаниях проектного комитета по проектам (программам) своей зоны ответственности

2.2.2. Заказчик определяется проектным офисом при анализе поступившей проектной инициативы из числа руководителей или работников структурных подразделений администрации муниципального образования город Новотроицк, в наибольшей степени заинтересованных в результатах реализации проекта (программы) и указывается в паспорте проекта (программы), утверждаемом проектным комитетом.

2.2.4. Заказчик имеет право:

- ознакомиться со сводным планом проекта (программы);
- запросить и получить от куратора либо руководителя проекта (программы) внеплановый отчет о ходе реализации проекта (программы), достигнутых и планируемых результатах, отклонениях от сводного и рабочего планов, причинах отклонений, рисках;
- утвердить или отклонить запрос на изменение сроков, объемов, качества работ и их результатов;
- инициировать проведение внеочередного заседания проектного комитета.

## 2.3. Руководитель проекта (программы)

2.3.1. Руководитель проекта (программы) – должностное лицо администрации муниципального образования город Новотроицк либо гражданский служащий иного органа власти, либо сотрудник проектного офиса, осуществляющий общее управление проектом (программой), ответственный за разработку проектных документов, реализацию проекта (программы) в соответствии с проектными документами, достижение результатов и соблюдение критериев успеха проекта (программы), а также обеспечивающее эффективное взаимодействие участников команды проекта (программы). Руководитель проекта (программы):

- осуществляет оперативное управление реализацией проекта (программы), обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта (программы) в рамках лимита бюджетных обязательств, в соответствии со сроками осуществления проекта (программы) и с заданными требованиями к качеству проекта (программы);
- разрабатывает, согласует и выносит на утверждение проектному комитету паспорт проекта;
- обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана, а также формирование на его основе рабочего плана;
- осуществляет постановку задач по проекту (программе) участникам и определяет их зоны ответственности;
- контролирует выполнение поставленных задач участниками, выполняет предварительную оценку объемов, сроков и качества полученных результатов;
- руководит рабочими органами проекта (программы) и организует их работу;
- оказывает содействие участникам проекта (программы) в выполнении поставленных им задач;
- организует постоянную коммуникацию и обеспечивает кроссфункциональное взаимодействие участников проекта (программы) для

принятия согласованных решений по стоящим задачам и возникающим проблемам;

- обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта (программы), в архиве (библиотеке) проекта (программы);

- обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта (программы);

- для программы проектов - согласует кандидатуры руководителей, входящих в программу проектов, а также руководителей рабочих органов проекта (программы);

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами администрации муниципального образования город Новотроицк, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями проектного комитета и проектного офиса.

2.3.2. Руководитель проекта может выступать в качестве функционального заказчика и в отношении входящих в программу проектов.

2.3.3. Руководитель проекта (программы) имеет право:

- ставить задачи всем участникам проекта (программы) в соответствии со сводным планом проекта (программы), утвержденным проектным комитетом;

- требовать от участников их выполнения в срок и с необходимым качеством;

- контролировать сроки, объемы затраты, качество выполняемых участниками проекта работ и задач, получаемых при этом результатов;

- требовать предоставления отчетов о выполненных задачах и достигнутых результатах от участников проекта (программы) согласно процедуре, определенной в Положении;

- оперативно эскалировать на куратора проекта (программы) и (или) проектный комитет информацию о рисках и запросы на изменения проекта (программы), которые выходят за рамки полномочий руководителя проекта (программы);

- инициировать проведение внеочередных заседаний проектного комитета (по согласованию с куратором), команды проекта, экспертной группы проекта.

## 2.4. Администратор проекта (программы)

2.4.1. Администратор проекта (программы) - лицо, определенное руководителем проекта (программы), обеспечивающее процессы планирования и подготовки отчетности по проекту (программе), согласования и изменения проектной документации, мониторинга проекта (программы), организацию и протоколирование совещаний по проекту (программе), ведение архива проекта (программы), а также оказывающее

иную административную поддержку руководителю проекта (программы).  
Администратор проекта (программы):

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя и рабочих органов проекта (программы);
- обеспечивает проведение мониторинга реализации проектов (программ) и формирование отчетности по проекту (программе);
- обеспечивает подготовку, проведение, протоколирование и контроль исполнения решений и поручений всех совещаний по проекту (программе);
- полностью ведет документооборот, поддерживает в актуальном состоянии архив (библиотеку) проекта (программы);
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями проектного офиса, совета и руководителя проекта (программы);

2.4.2. Функции администратора программы проектов могут возлагаться на проектный офис, иную организацию, на соответствующий рабочий орган проекта (программы) или на одного из участников проекта (программы).

2.4.3. Администратор проекта (программы) назначается по представлению руководителя проекта (программы) проектным комитетом при утверждении паспорта проекта (программы)

## 2.5. Рабочие органы проекта (программы)

2.5.1. Рабочие органы проекта (программы) обеспечивают выполнение работ по проекту (программе) в соответствии с планами и иными документами проекта (программы), указаниями руководителя проекта (программы) и проектного комитета.

2.5.2. Рабочие органы проекта образуют проектную команду. Проектная команда состоит:

- из команды управления проектом (программой), в которую входят руководитель и куратор проекта (программы). Команда управления проектом (программой) осуществляет постановку задач, контроль их выполнения, разработку и реализацию изменений проекта (программы)
- из команды реализации проекта (программы), в которую входят непосредственные участники - исполнители, эксперты, администратор проекта (программы). Команда реализации проекта (программы) выполняет поставленные задачи для достижения цели проекта (программы).

2.5.3. Решение о привлечении сотрудника структурного подразделения администрации муниципального образования город Новотроицк для участия в проекте принимается руководителем проекта по согласованию с его непосредственным руководителем или с главой муниципального образования город Новотроицк и утверждается проектным комитетом в соответствии с Положением.

2.5.4. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования город Новотроицк несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении их должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов (программ).

2.5.5. Глава муниципального образования город Новотроицк принимает решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективной и своевременной реализации проектов (программ).

2.5.6. В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой сотрудников приоритет имеют проектные задачи.

### 3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью

#### 3.1. Общественно-деловой совет проекта (программы)

3.1.1. Общественно-деловой совет по проектам (программам) реализует следующие основные функции:

- участвует в определении основных требований к результатам реализации проекта (программы), качественных результатов и ключевых показателей эффективности;

- участвует в оценке промежуточных и окончательных результатов проекта (программы) и направляет соответствующие заключения в проектный офис;

- участвует в проведении мониторинга, оценки и иных контрольных мероприятий по приоритетному проекту (программе);

- разрабатывает и направляет в проектный офис, руководителю проекта (программы) рекомендации и предложения по увеличению выгод от проекта (программы), в том числе с учетом открывшихся в ходе реализации проекта (программы) возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

3.1.2. В общественно-деловой совет включаются представители общественных и иных организаций, прямо или косвенно затрагиваемых реализацией проекта (программы) и получаемыми в итоге результатами и эффектами. Состав общественно-делового совета по проекту (программе) предлагается куратором проекта при методическом содействии проектного офиса и утверждается постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк.

3.1.3. Общественно-деловой совет может формироваться как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам (программе), а также в целом по направлению.

### 3.2. Экспертная группа проекта (программы).

3.2.1. Экспертная группа проекта (программы) (далее - экспертная группа) формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта (программы).

3.2.2. В состав экспертной группы включаются руководители и сотрудники структурных подразделений администрации муниципального образования город Новотроицк, а также иных организаций, обладающие необходимыми для эффективного достижения целей, решения задач и минимизации рисков проекта (программы) данными, знаниями, навыками.

3.2.3. Экспертная группа оказывает содействие руководителю проекта (программы) в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта (программы), мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта (программы).

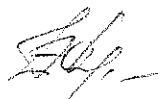
3.2.4. Экспертная группа готовит заключения о сводном плане, рисках и ограничениях проекта (программы), а также представляет проектному офису и руководителю проекта (программы) предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта (программы).

3.2.5. Участники экспертной группы могут приглашаться на заседания проектного комитета в качестве содокладчиков.

3.2.6. Участники экспертной группы могут приглашаться на проведение еженедельных статус-встреч команды проекта.

3.2.7. Участники экспертной группы могут приглашаться на рабочие встречи по решению проблем проекта.

Начальник экономического отдела  
администрации муниципального  
образования город Новотроицк



Ю.В. Китова



Приложение №3  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город Новотроицк  
от 13.11.2017 № 1904-п

Состав  
проектного комитета администрации муниципального образования  
город Новотроицк по стратегическому развитию и  
проектам (программам)

Руководитель проектного комитета:	— глава муниципального образования город Новотроицк;
Заместитель руководителя проектного комитета:	— заместитель главы муниципального образования город Новотроицк по стратегическому развитию;
Секретарь проектного комитета:	— главный специалист экономического отдела администрации муниципального образования город Новотроицк;
Члены проектного комитета:	<ul style="list-style-type: none"><li>— первый заместитель главы муниципального образования город Новотроицк;</li><li>— заместитель главы муниципального образования город Новотроицк – руководитель аппарата;</li><li>— заместитель главы муниципального образования город Новотроицк - начальник финансового управления;</li><li>— заместитель главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам;</li><li>— председатель городского Совета депутатов (по согласованию);</li><li>— директор «Фонда поддержки предпринимательства города Новотроицка» (по согласованию);</li><li>— начальник экономического отдела администрации муниципального образования город Новотроицк;</li></ul>

- председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования город Новотроицк;
- начальник управления архитектуры и капитального строительства администрации муниципального образования город Новотроицк;
- начальник юридического отдела администрации муниципального образования город Новотроицк;
- начальник протокольного отдела администрации муниципального образования город Новотроицк;
- начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования город Новотроицк.

Начальник экономического отдела  
администрации муниципального  
образования город Новотроицк



Ю.В. Китова