



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2019

№ 3243

#### **Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в администрации города Мурманска**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 28.04.2017 № 228-ПП/4 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области», Уставом муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в администрации города Мурманска согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Определить уполномоченным органом по координации проектной деятельности в администрации города Мурманска комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.
3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р.Р.

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации города Мурманска**

**А.Г. Лыженков**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 30.09.2019 № 3243

**Положение об организации проектной деятельности  
в администрации города Мурманска**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации проектной деятельности в администрации города Мурманска (далее - Положение) разработано в целях внедрения проектного управления в деятельность администрации города Мурманска и структурных подразделений администрации города Мурманска.

1.2. Система управления проектной деятельностью внедряется в администрации города Мурманска и структурных подразделениях администрации города Мурманска в целях:

- обеспечения достижения запланированных результатов проектов в установленные сроки;
- повышения эффективности использования ресурсов;
- обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;
- повышения эффективности межведомственного взаимодействия администрации города Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска.

1.3. Настоящее Положение применяется для управления проектами, направленными на достижение целей социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск (далее – проект), в том числе:

а) региональными проектами, обеспечивающими достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, включенных в состав национальных проектов, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», федеральных проектов, одобренных Президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам; региональными проектами, определяемыми Советом по стратегическому развитию Мурманской области, реализуемыми на территории муниципального образования город Мурманск (далее - региональные проекты);

б) муниципальными проектами, определяемыми в соответствии с пунктом 4.11 Положения.

1.4. Управление региональными проектами осуществляется с учетом требований, установленных в Положении об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области

от 28.04.2017 № 228-ПП/4, Положении об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288, правовых актах, рекомендациях и указаниях федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Мурманской области.

1.5. Управление проектом включает в себя совокупность следующих стадий:

- инициирование;
- планирование;
- реализация (исполнение), включая мониторинг и контроль реализации проекта;
- завершение.

1.6. В рамках стадий управления проектом выполняются действия, относящиеся к следующим функциональным областям:

- управление содержанием проекта;
- управление сроками проекта;
- управление бюджетом проекта;
- управление рисками проекта;
- управление командой проекта;
- управление заинтересованными сторонами проекта;
- управление качеством;
- управление коммуникациями.

## 2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального результата (продукта или услуги) в условиях временных и ресурсных ограничений;
- проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, планированием, реализацией и завершением проектов;
- управление проектом - совокупность процессов планирования, организации и контроля трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленная на эффективное достижение целей проекта;
- бюджет проекта - информация об общей стоимости проекта и ее распределении по временным периодам и источникам финансирования;
- инициатор проекта – администрация города Мурманска, структурные подразделения администрации города Мурманска, подведомственные организации, исполнительные органы государственной власти Мурманской области, юридические или физические лица (группа лиц), выступающие с предложением о необходимости реализации комплекса мероприятий в форме проекта;
- заинтересованные стороны проекта – администрация города Мурманска, структурные подразделения администрации города Мурманска,

подведомственные организации, исполнительные органы государственной власти Мурманской области, федеральные органы исполнительной власти и их подразделения, общественные, научные организации, юридические и физические лица, которые активно участвуют в проекте, могут влиять на проект, или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта;

- контрольное событие (контрольная точка) проекта - значимое событие проекта, отражающее получение измеримых результатов (промежуточных или конечных) в ходе реализации проекта, имеющее срок наступления и используемое для контроля выполнения проекта;

- мероприятие (работа) проекта - набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта, имеющий сроки начала и окончания;

- результат (продукт) проекта - измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, получаемых в результате реализации проекта, имеющее однократный, неповторяющийся характер (результатом проекта может служить: создание материального продукта (конечного или составной части иного продукта); нового вида услуг или работ; внедрение новых или изменение существующих процессов или функций);

- риски проекта - вероятные для проекта события, которые в случае наступления могут оказать влияние на проект.

### 3. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в администрации города Мурманска

3.1. Участниками проектной деятельности в администрации города Мурманска и структурных подразделениях администрации города Мурманска являются заинтересованные стороны проекта, которые участвуют в деятельности, связанной с инициированием, планированием, реализацией (исполнением) и завершением проектов, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения.

3.2. Система управления проектной деятельностью включает следующие проектные роли:

- проектный комитет города Мурманска (далее – Проектный комитет) – совещательный орган при администрации города Мурманска, созданный в целях организации процессов управления проектами и принятия управлений решений в процессе планирования и реализации (исполнения) проектов, контроля реализации проектов;

- проектный офис – структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное на координацию проектной деятельности в администрации города Мурманска и ее структурных подразделениях;

- куратор проекта – заместитель главы администрации города Мурманска, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, осуществляющий

административную, финансовую, организационную поддержку проекта, контроль реализации проекта;

- заказчик проекта – главный распорядитель бюджетных средств муниципального образования город Мурманск, к полномочиям которого относится реализация проекта;

- команда проекта - группа представителей администрации города Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска, подведомственных организаций, иных заинтересованных сторон, объединенных во временную организационную структуру для выполнения мероприятий проекта. Участники команды проекта участвуют в реализации и управлении проектом в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями (руководитель, администраторы и исполнители проекта);

- руководитель проекта – руководитель структурного подразделения администрации города Мурманска, определенный в качестве ответственного за управление проектом, контроль реализации проекта;

- администратор проекта – муниципальный служащий администрации города Мурманска, структурного подразделения администрации города Мурманска, работник подведомственной организации, осуществляющий организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта в ходе процессов управления проектом, в том числе подготовку и направление на согласование проектных и иных документов, организационную поддержку коммуникаций между участниками команды проекта;

- исполнители проекта - представители администрации города Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска, подведомственных организаций, иных заинтересованных сторон, включенные в состав команды проекта и ответственные за непосредственное выполнение мероприятий (работ) проекта.

3.3. Положение о Проектном комитете и его состав утверждается постановлением администрации города Мурманска.

3.4. В целях расширения практики применения методов проектного управления и повышения результативности проектов осуществляется мотивация участников проектной деятельности в рамках комплекса стимулирующих мер материального и нематериального характера.

3.5. К инструментам нематериального стимулирования относятся:

- награды и поощрения главы муниципального образования город Мурманск, главы администрации города Мурманска, администрации города Мурманска;

- проведение мероприятий по обмену опытом с представителями муниципальных образований, субъектов Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, российских и зарубежных организаций, в том числе в сфере управления проектами;

- рассылка всем участникам проектной деятельности информации о наиболее отличившихся командах, отдельных участниках команд;

- информирование о наиболее удачных практиках, успехах в ходе

реализации проектов на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в СМИ, социальных сетях.

3.6. Материальное стимулирование участников команд проектов, указанных в утвержденных сводных планах проектов, из числа муниципальных служащих администрации города Мурманска, осуществляется в форме выплаты премии при успешном завершении проекта.

Премии выплачиваются за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в пределах установленного фонда оплаты труда в рамках премирования за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии со статьей 8 Положения о денежном содержании, дополнительных выплатах и поощрениях муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Мурманска, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 08.11.2007 № 42-508.

Материальное стимулирование участников команд проектов из числа работников подведомственных администрации города Мурманска организаций осуществляется в пределах установленных фондов оплаты труда работников указанных организаций.

Материальное стимулирование участников команд проектов из числа работников иных организаций осуществляется за счет собственных средств и по решению руководителей указанных организаций.

#### 4. Инициирование проекта

4.1. Целью процесса инициирования проекта является принятие решения Проектным комитетом о запуске проекта.

4.2. Решение о запуске проекта принимается в случае соответствия всем перечисленным критериям:

- комплекс мероприятий нацелен на достижение результата, уникального (неповторяющегося) для его создателей и (или) ключевых пользователей;
- период реализации комплекса мероприятий ограничен, результат должен быть получен в определенный срок;
- объем ресурсов, доступный для обеспечения выполнения комплекса мероприятий, ограничен.

4.3. При принятии решения о запуске проекта учитывается его соответствие следующим критериям:

- комплекс мероприятий имеет высокую сложность и (или) уникальные условия реализации, требующие тщательного планирования и контроля реализации;

- условия реализации комплекса мероприятий характеризуются высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к планированию и работе с рисками;

- реализация комплекса мероприятий обеспечит системный положительный эффект для развития экономики и (или) повышения качества жизни населения города Мурманска;

- реализация комплекса мероприятий приведет к изменению процессов управления.

4.4. Основанием для подготовки предложения о реализации комплекса мероприятий в форме проекта могут являться поручения главы администрации города Мурманска и его заместителей, муниципальные правовые акты, правовые акты Мурманской области, предложения исполнительных органов государственной власти Мурманской области.

4.5. В качестве инициатора проекта могут выступать администрация города Мурманска, структурные подразделения администрации города Мурманска, подведомственные организации, исполнительные органы государственной власти Мурманской области, юридические и физические лица, заинтересованные в результатах реализации предлагаемого проекта.

Инициатор проекта оформляет предложение о реализации комплекса мероприятий в форме проекта в виде паспорта проекта по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и направляет ее в проектный офис.

В случае, если инициатор проекта является заказчиком проекта, паспорт проекта направляется в проектный офис и управление финансов администрации города Мурманска.

4.6. Проектный офис в течение пяти рабочих дней осуществляет предварительное рассмотрение поступившего паспорта проекта на предмет соответствия установленной форме, определяет заказчика проекта из числа структурных подразделений администрации города Мурманска и направляет ему паспорт проекта.

В случае, если паспорт проекта оформлен не в соответствии с установленной формой или текст паспорта не позволяет определить суть предлагаемого проекта, проектный офис информирует инициатора о необходимости его доработки в соответствии с установленными требованиями.

В случае, если заказчиком проекта определено структурное подразделение администрации города Мурманска, являющееся инициатором проекта, проектный офис осуществляет рассмотрение паспорта проекта в порядке, указанном в пункте 4.8 настоящего Положения.

4.7. Главный распорядитель бюджетных средств муниципального образования город Мурманск - заказчик проекта в течение 10 рабочих дней рассматривает поступивший паспорт проекта на предмет целесообразности реализации предлагаемого комплекса мероприятий в форме проекта и информирует инициатора и проектный офис о принятом решении.

В случае принятия решения о целесообразности реализации предлагаемого проекта заказчик проекта обеспечивает доработку паспорта проекта (при необходимости), его предварительное согласование с кандидатом на роль куратора проекта, направляет паспорт проекта в проектный офис и управление финансов администрации города Мурманска.

4.8. Проектный офис в течение семи рабочих дней осуществляет рассмотрение паспорта проекта на предмет соответствия предлагаемого к

реализации проекта приоритетам, целям и задачам социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск, по результатам которого готовит заключение.

При необходимости проектный офис может запрашивать у руководителя проекта, заинтересованных сторон проекта дополнительные материалы и документы, необходимые для рассмотрения паспорта проекта, а также привлекать к рассмотрению представителей заинтересованных сторон проекта. В указанном случае срок подготовки заключения продлевается на три рабочих дня со дня, следующего за днем поступления в адрес проектного офиса запрашиваемых материалов и документов.

4.9. Управление финансов администрации города Мурманска в течение семи рабочих дней со дня поступления паспорта проекта готовит заключение по результатам его рассмотрения о наличии в бюджете муниципального образования города Мурманск (проекте бюджета, сводной бюджетной росписи) финансовых средств на реализацию проекта в объеме, определенном в паспорте проекта, либо о наличии потребности в дополнительных финансовых средствах на реализацию проекта.

При необходимости управление финансов администрации города Мурманска может запрашивать у руководителя проекта, заинтересованных сторон проекта дополнительные материалы и документы, необходимые для рассмотрения паспорта проекта. В указанном случае срок подготовки заключения продлевается на три рабочих дня со дня, следующего за днем поступления в адрес управления финансов администрации города Мурманска запрашиваемых материалов и документов.

Управление финансов администрации города Мурманска направляет подготовленное заключение по результатам рассмотрения проекта в проектный офис.

4.10. Проектный офис осуществляет направление паспорта проекта с приложением заключений проектного офиса и управления финансов администрации города Мурманска на рассмотрение Проектным комитетом.

На заседании Проектного комитета инициатор проекта совместно с заказчиком проекта представляет и защищает паспорт проекта, при необходимости на заседание приглашаются представители заинтересованных сторон проекта.

4.11. По результатам рассмотрения паспорта проекта Проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- о запуске проекта и утверждении паспорта проекта;
- о необходимости доработки паспорта проекта;
- об отказе в инициировании проекта.

Решения Проектного комитета оформляются протоколом.

4.12. Одновременно с принятием решения о запуске проекта Проектный комитет принимает решение об установлении срока разработки сводного плана проекта и предоставления его к утверждению куратору проекта.

4.13. При принятии решения Проектным комитетом о необходимости

доработки паспорта проекта руководитель проекта вносит соответствующие изменения в паспорт проекта с учетом полученных рекомендаций и в течение семи рабочих дней со дня проведения заседания Проектного комитета направляет паспорт проекта в проектный офис для вынесения на повторное рассмотрение Проектным комитетом.

4.14. На основании решений Проектного комитета о запуске проектов проектный офис формирует реестр проектов муниципального образования город Мурманск, утверждаемый распоряжением администрации города Мурманска.

4.15. Общественное обсуждение проекта осуществляется при подготовке проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу, предусматривающего включение проекта в муниципальную программу города Мурманска в качестве одного из основных мероприятий.

Общественное обсуждение проекта изменений в муниципальную программу осуществляется в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2016 № 3937.

4.16. В отношении региональных проектов стадии инициирования и планирования не осуществляются. Проект начинается со стадии реализации после издания правовых актов Мурманской области, подписания соглашения о реализации регионального проекта на территории муниципального образования город Мурманск. При этом разработка паспорта и сводного плана проекта не осуществляется. Мониторинг и контроль реализации на территории города Мурманска региональных проектов осуществляется проектным офисом и Проектным комитетом.

## 5. Планирование проекта

5.1. Целями стадии планирования проекта являются планирование и распределение ресурсов проекта, установление контрольных событий проекта, а также принятие решения о начале выполнения работ по проекту.

5.2. Стадия планирования проекта начинается после принятия Проектным комитетом решения о запуске проекта и завершается утверждением сводного плана проекта.

5.3. На основании утвержденного Проектным комитетом паспорта проекта руководитель проекта совместно с инициатором проекта организуют работу по разработке сводного плана проекта в установленный Проектным комитетом срок.

5.3.1. Сводный план проекта оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению и включает следующие разделы:

- план мероприятий и контрольных событий проекта;
- план финансового обеспечения проекта;

- состав команды проекта;
- план управления проектом.

5.3.2. План мероприятий и контрольных событий проекта представляет собой подробный календарный план-график (расписание проекта) и содержит информацию о мероприятиях и контрольных событиях проекта в разрезе этапов и направлений его реализации (при наличии) с указанием плановых сроков выполнения и наступления, вида выходящего документа (результата), ответственного должностного лица и уровня контроля по каждому мероприятию и событию.

План мероприятий и контрольных событий должен содержать контрольные события, необходимые и достаточные для контроля реализации проекта и позволяющие оценить достижение промежуточных или окончательных результатов проекта.

Уровень контроля - Проектный комитет, проектный офис, куратор проекта, руководитель проекта, ответственные за контроль наступления события, подтверждающие соответствие события заявленным требованиям. Уровень контроля определяется для каждого контрольного события исходя из его значимости.

5.3.3. План финансового обеспечения проекта составляется на основе сведений, указанных в разделе «Оценка затрат на реализацию проекта» паспорта проекта, и содержит информацию о планируемых расходах на выполнение мероприятий (работ) проекта по годам и источникам финансирования.

5.3.4. Состав команды проекта включает руководителя проекта, администратора проекта, исполнителей проекта с указанием ролей, выполняемых функций, принимаемых решений, ответственности, места основной работы, контактной информации по каждому участнику команды.

Для каждого участника команды определяется заместитель, ответственный за исполнение установленных функций на период его временного отсутствия.

5.3.5. План управления проектом включает в себя план мониторинга и контроля реализации проекта, план управления рисками.

5.3.6. В плане мониторинга и контроля реализации проекта отражаются мероприятия, выполняемые в целях оценки реализации проекта и соответствия утвержденным параметрам проекта, с указанием их сроков и должностных лиц, ответственных за их проведение. В обязательном порядке в состав мероприятий по мониторингу и контролю включаются:

- контроль достижения результатов, прохождения этапов и наступления контрольных событий;
- мониторинг реализации проекта;
- мониторинг рисков проекта;
- оценка управления бюджетом проекта.

Для каждого из указанных видов мероприятий может быть установлена различная периодичность и уровень контроля (например, ежемесячный

контроль наступления контрольных событий осуществляется руководитель проекта, ежеквартальный – проектный офис, ежегодный – Проектный комитет).

5.3.7. План управления рисками содержит информацию о рисках, возможность возникновения которых существует при реализации проекта, их ожидаемых последствиях (в том числе влиянии на цель, бюджет, сроки, качество проекта), мерах реагирования при идентификации признаков наступления рисков, периодичности мониторинга и лицах, ответственных за мониторинг и управление рисками.

5.4. Сводный план проекта направляется руководителем проекта на рассмотрение и согласование заказчику проекта и участникам команды проекта.

Заказчик проекта и участники команды проекта рассматривают и согласовывают представленные документы в течение пяти рабочих дней со дня их поступления. При наличии замечаний сводный план проекта подлежит доработке руководителем проекта, после чего повторно направляется на согласование.

5.5. Согласованный заказчиком проекта и участниками команды проекта сводный план проекта направляется руководителем проекта на согласование в проектный офис и управление финансов администрации города Мурманска.

Проектный офис в течение семи рабочих дней осуществляет рассмотрение сводного плана проекта на предмет соответствия требованиям настоящего Положения и его согласование. При наличии замечаний по результатам рассмотрения документы подлежат доработке руководителем проекта в течение пяти рабочих дней, после чего повторно направляются в проектный офис.

Управление финансов администрации города Мурманска в течение семи рабочих дней осуществляет рассмотрение и согласование сводного плана проекта на предмет финансового обеспечения за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск и соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации. При наличии замечаний по результатам рассмотрения документы подлежат доработке руководителем проекта в течение пяти рабочих дней, после чего повторно направляются в управление финансов администрации города Мурманска.

5.6. Согласованный проектным офисом и управлением финансов администрации города Мурманска сводный план проекта направляется руководителем проекта на утверждение куратору проекта.

Утвержденный куратором проекта сводный план проекта в течение трех рабочих дней со дня утверждения направляется в проектный офис, управление финансов администрации города Мурманска, заказчику проекта, участникам команды проекта.

## 6. Реализация проекта

6.1. На основании утвержденных проектных документов: паспорта

проекта и сводного плана проекта руководитель проекта организует реализацию проекта.

**6.2. В ходе реализации проекта:**

**6.2.1. Исполнители проекта:**

- выполняют мероприятия проекта в соответствии с утвержденными проектными документами;
- исполняют поручения руководителя проекта;
- осуществляют мониторинг реализации проекта в соответствии с установленными сводным планом проекта требованиями;
- своевременно информируют руководителя проекта о возникающих и потенциальных проблемах и отклонениях от плановых параметров реализации проекта.

**6.2.2. Администраторы проекта:**

- осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта в рамках реализации проекта;
- осуществляют обеспечение взаимодействия между участниками команды и заинтересованными сторонами проекта при его реализации;
- исполняют поручения руководителя проекта.

**6.2.3. Руководитель проекта:**

- осуществляет управление проектом, обеспечивая наступление контрольных событий, достижение целей, промежуточных и конечных результатов проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии с паспортом проекта и сводным планом проекта;
- выполняет мероприятия проекта в соответствии с утвержденными проектными документами;
- представляет информацию о проекте по требованию куратора проекта, заказчика проекта, проектного офиса;
- осуществляет мониторинг и контроль реализации проекта в соответствии с установленными сводным планом проекта требованиями;
- информирует куратора проекта и проектный офис о фактических и (или) прогнозируемых нарушениях сроков наступления контрольных событий, установленных проектными документами, отклонениях иных параметров проекта от планируемых;
- несет персональную ответственность за достижение результатов проекта;
- осуществляет подготовку и согласование проекта соглашения о реализации регионального проекта на территории муниципального образования город Мурманск в соответствии с типовой формой согласно Положению об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 28.04.2017 № 228-ПП/4.

**6.2.4. Куратор проекта:**

- обеспечивает координацию действий заинтересованных сторон проекта в целях реализации проекта;

- оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта;
- осуществляет контроль реализации и достижения результатов проекта;
- осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;
- дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта.

#### 6.2.5. Проектный офис:

- оказывает участникам команды проекта методическую поддержку при реализации проекта;
- проводит мониторинг соблюдения участниками проектной деятельности требований к процессам управления проектами, установленных настоящим Положением;
- осуществляет мониторинг и контроль реализации и достижения результатов проекта;
- инициирует проведение заседаний Проектного комитета.

6.3. Мониторинг и контроль реализации проектов представляет собой систему мероприятий по сопоставлению информации о реализации и достижении результатов проекта с плановыми параметрами, определенными в проектных документах: паспорте проекта, сводном плане проекта, по прогнозированию реализации проектов, анализу причин отклонения фактических параметров проектов от плановых, принятию необходимых управленческих решений.

Мероприятия по мониторингу и контролю реализации проекта осуществляются в соответствии с алгоритмом, установленным в сводном плане проекта.

6.4. В процессе реализации проекта при необходимости в утвержденные проектные документы могут вноситься изменения.

Внесение изменений в проектные документы осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 5.4 - 5.6 настоящего Положения.

6.5. Результаты мониторинга реализации проектов отражаются в ежеквартальных и ежегодных отчетах.

В отчеты включается информация о реализации проектов, содержащая сведения:

- о достижении контрольных точек проектов;
- об исполнении бюджетов проектов;
- о рисках реализации проектов;
- о фактических значениях целевых показателей проектов;
- о фактическом достижении результатов, выполнении задач проектов.

Ежеквартальные и ежегодные отчеты формируются нарастающим итогом.

6.6. Руководители проектов ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в проектный офис согласованный с куратором проекта, заказчиком проекта и управлением финансов администрации города Мурманска отчет о реализации проекта по

форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению с приложением пояснительной записки.

На основании отчетов руководителей проектов проектный офис ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет сводный отчет о реализации проектов главе администрации города Мурманска.

6.7. По итогам формирования ежегодного отчета о реализации проектов проектный офис инициирует проведение заседания Проектного комитета по рассмотрению данного отчета в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

6.8. Мониторинг реализации региональных проектов осуществляется с учетом требований к форме и порядку его проведения, установленных исполнительными органами государственной власти Мурманской области, федеральными органами государственной власти.

## 7. Завершение проекта

7.1. Целями стадии завершения проекта являются окончательная приемка результатов проекта и принятие решения о завершении проекта.

7.2. При наступлении даты завершения проекта, установленной в паспорте проекта, либо по итогам досрочного достижения цели проекта руководитель проекта формирует и направляет в проектный офис согласованный с заказчиком проекта и управлением финансов администрации города Мурманска итоговый отчет о реализации проекта по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Положению, с предложением инициировать рассмотрение вопроса о завершении проекта на заседании Проектного комитета.

7.3. Проектный комитет на основании итогового отчета о реализации проекта, доклада руководителя проекта осуществляет проверку соответствия достигнутых результатов проекта плановым параметрам, определенным в паспорте проекта, по результатам которой принимает решение об одобрении предложения о завершении проекта либо о его отклонении.

7.4. В случае принятия Проектным комитетом решения об отклонении предложения о завершении проекта руководитель проекта организует работу по внесению необходимых изменений в проектные документы в части продолжения работ по проекту.

7.5. В случае возникновения неустранимых обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован либо утратил свою актуальность, Проектным комитетом может быть принято решение о прекращении реализации проекта без возможности возобновления или приостановления работ по проекту.

Утвержден Проектным комитетом  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

## Паспорт проекта

1	Наименование проекта	
2	Заказчик проекта	Наименование главного распорядителя бюджетных средств муниципального образования город Мурманск
3	Куратор проекта	Ф.И.О. заместителя главы администрации города Мурманска, курирующего проект
4	Руководитель проекта	Ф.И.О. руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска – руководителя проекта
5	Заинтересованные стороны проекта	Наименования структурных подразделений администрации города Мурманска, подведомственных организаций, заинтересованных сторон, принимающих участие в реализации мероприятий проекта
6	Даты начала и завершения проекта	ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ
7	Причины инициирования проекта. Описание существующей проблемы	
8	Цель проекта	
9	Краткое описание содержания проекта	
10	Ожидаемые результаты реализации проекта с указанием количественных и/или качественных показателей для	

	оценки достижения результата проекта	
11	Оценка затрат на реализацию проекта (при наличии сведений - по годам и источникам финансирования)	
12	Муниципальная программа города Мурманска, в рамках которой планируется обеспечить финансирование проекта	
13	Риски реализации проекта	

Руководитель проекта

"\_\_\_" 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(подпись)

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Куратор проекта:  
 заместитель главы администрации  
 города Мурманска  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 подпись  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## СОГЛАСОВАНО:

Заказчик проекта

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

(подпись)

Участники команды проекта

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

(подпись)

Начальник управления финансов  
администрации города Мурманска

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель проектного офиса

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

(подпись)

## СВОДНЫЙ ПЛАН ПРОЕКТА

«\_\_\_\_\_»  
 наименование проекта

## 1. План мероприятий и контрольных событий проекта

№ п/п	Этапы, мероприятия, контрольные события	Начало этапа, мероприятия (ДД.ММ.ГГГГ)	Окончание/ срок наступления (ДД.ММ.ГГГГ)	Вид документа (результат)	Ответственный за выполнение мероприятия, наступление контрольного события (Ф.И.О., должность)	Уровень контроля <sup>1</sup>
1	Этап 1					
1.1	Мероприятие 1.1			-		
1.1.1	Контрольное событие 1.1.1	-				
1.1.2	Контрольное событие 1.1.2	-				
1.2	Мероприятие 1.2			-		
1.2.1	Контрольное событие 1.2.1	-				
	...					

<sup>1</sup> ПК - Проектный комитет, К - куратор проекта, РП - руководитель проекта.

## 2. План финансового обеспечения проекта, тыс. руб.

### 3. Состав команды проекта

№ п/п	Проектная роль	Ф.И.О. участника команды	Место работы, должность	Контактная информация (телефон, эл. почта)	Описание выполняемых функций	Принимаемые решения и персональная ответственность	Заместитель (Ф.И.О., должность)

### 4. План управления проектом

#### 4.1. План мониторинга и контроля реализации проекта

№ п/п	Вид мониторинга/контроля	Ответственные за предоставление информации	Форма предоставления информации	Срок проведения <sup>2</sup>	Ответственный за проведение <sup>3</sup>
1	Контроль достижения результатов, прохождения этапов и наступления контрольных событий				
2	Мониторинг реализации проекта				
3	Мониторинг рисков проекта				

4	Оценка управления бюджетом проекта				
---	------------------------------------	--	--	--	--

<sup>2</sup> Указывается периодичность, число месяца и месяц проведения мероприятия (например: ежемесячно, 25-е число каждого месяца; ежеквартально, 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом).

<sup>3</sup> Руководитель проекта, куратор проекта, Проектный комитет, проектный офис.

#### 4.2. План управления рисками

№ п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Меры реагирования при наличии признаков наступления риска	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг и управление риском

Руководитель проекта

"\_\_\_" 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(подпись)

\_\_\_\_\_

## Форма отчета о реализации проекта

СОГЛАСОВАНО:

Куратор проекта, должность  
"\_\_\_" 20\_\_ г.Ф.И.О.  
(подпись)Заказчик проекта, должность  
"\_\_\_" 20\_\_ г.Ф.И.О.  
(подпись)Начальник управления финансов  
администрации города Мурманска  
"\_\_\_" 20\_\_ г.Ф.И.О.  
(подпись)Отчет о реализации проекта «\_\_\_\_\_»  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## 1. Достижение результатов проекта/этапа проекта

№ п/п	Запланированные результаты	Оконча- тельный статус	Фактические результаты, комментарии
	Указать результаты проекта, показатели для оценки достижения результатов	получен/ не получен/ получен частично	Указать фактические характеристики полученных результатов с указанием значений показателей, реквизитов подтверждающих документов и т.п. Для статусов, отличающихся от «Получен», привести комментарий, объясняющий причины недостижения результата

## 2. Соблюдение сроков проекта/ этапа проекта\*

№ п/п	Этапы и ключевые контрольные события	Плановый срок наступления	Фактический срок наступления	Комментарий
	Указать этапы и ключевые контрольные события проекта			указать причины отклонения от плановых сроков

\* Раздел заполняется в отчетах о реализации муниципальных проектов.

## 3. Исполнение бюджета

Плановые объемы финансирования (тыс. руб.)						Фактические расходы (тыс. руб.)					Коммен- тариий
По годам реализации	Всего	МБ	ОБ	ФБ	ВБС	Всего	МБ	ОБ	ФБ	ВБС	
Всего											
20__											
20__											
...											

Руководитель проекта

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Ф.И.О.