

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

  .  .     №

Об утверждении Положения об организации проектной деятельности

**в органах местного самоуправления муниципального образования**

**город Мурманск**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 28.04.2017 № 228-ПП/4 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить [Положение](#P34) об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить уполномоченным органом по координации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** **города Мурманска** |  **А.И. Сысоев** |

Приложение

к постановлению администрации

города Мурманска

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

Положение об организации проектной деятельности

в органах местного самоуправления муниципального образования

 город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск (далее - Положение) определяет цели внедрения проектного управления, организационную структуру системы управления проектной деятельностью, требования к процессам управления проектами.

1.2. Система управления проектной деятельностью внедряется в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск в целях:

- обеспечения достижения запланированных результатов в установленные сроки;

- повышения эффективности использования ресурсов;

- обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;

- повышения эффективности межведомственного взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск.

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

а) реализуемыми на территории муниципального образования город Мурманск 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», или иных федеральных проектов, одобренных Президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее - региональные проекты);

б) иными проектами, определяемыми Проектным комитетом.

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, а также в иных правовых актах, рекомендациях и указаниях федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органах государственной власти Мурманской области.

1.5. Управление проектом включает в себя совокупность следующих групп процессов:

- инициирование;

- планирование;

- реализация (исполнение), включая мониторинг и контроль проекта;

- завершение.

1.6. В рамках процессов 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.

1. Термины и определения

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 - физическое или юридическое лицо (группа лиц), выступающее с предложением о необходимости реализации комплекса мероприятий в форме проекта;

- заинтересованные стороны проекта - органы местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, исполнительные органы государственной власти Мурманской области, федеральные органы исполнительной власти и их подразделения, общественные, научные организации, иные 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); создание услуг или выполнение 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 органах местного самоуправления

 муниципального образования город Мурманск

3.1. Участниками проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск являются органы местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, подведомственные органам местного самоуправления муниципального образования город Мурманск организации, исполнительные органы государственной власти Мурманской области, иные заинтересованные стороны, которые участвуют в деятельности, связанной с инициированием, планированием, реализацией и завершением проектов, указанных в [пункте 1.3](#P57) настоящего Положения.

3.2. Система управления проектной деятельностью включает следующие проектные роли:

- Проектный комитет – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, созданный в целях организации процессов управления проектами и принятия управленческих решений в ходе процессов планирования и реализации проектов, контроля достижения результатов проектов.

- Проектный офис – структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное на координацию проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск.

- Куратор проекта – заместитель главы администрации города Мурманска, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, осуществляющий административную, финансовую и иную поддержку проекта.

- Заказчик проекта – главный распорядитель бюджетных средств, в наибольшей степени заинтересованный в выполнении проекта, к установленной сфере деятельности которого относится реализация проекта.

- Команда проекта - группа представителей органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, подведомственных организаций, исполнительных органов государственной власти Мурманской области, 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 - представитель органа местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, определенный в качестве ответственного за управление проектом и достижение целей проекта.

- Администратор проекта - работник органа местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, подведомственной или иной организации, осуществляющий организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта в ходе процессов управления проектом, в т.ч. подготовку и направление на согласование проектных и иных документов, организационную поддержку коммуникаций между участниками команды проекта и иные функции.

- Исполнители проекта - представители органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, подведомственных организаций, иных заинтересованных сторон, включенные в состав команды проекта и ответственные за непосредственное выполнение работ проекта.

3.3. Положение о Проектном комитете и его состав утверждаются постановлениями администрации города Мурманска.

3.4. В целях расширения практики применения методов проектного управления и повышения результативности проектов осуществляется мотивация участников проектной деятельности в рамках выплаты премии за выполнение особо важных 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.

4. Инициирование проекта

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

4.2. Решение о реализации комплекса мероприятий в форме проекта может быть принято в порядке, установленном настоящим Положением, 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 реализации комплекса мероприятий в форме 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, поручения Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, решения коллегиальных совещательных органов при администрации города Мурманска и исполнительных органах государственной власти Мурманской области, а также предложения исполнительных органов государственной власти Мурманской области и иных заинтересованных сторон.

4.5. В качестве инициатора проекта могут выступать органы местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, исполнительные органы государственной власти Мурманской области, иные юридические и физические лица, заинтересованные в результатах реализации предлагаемого проекта.

Инициатор 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 является заказчиком проекта, паспорт проекта направляется также в управление финансов администрации города Мурманска.

4.6. Проектный офис в течение 5 рабочих дней осуществляет предварительное рассмотрение поступившего паспорта проекта на предмет соответствия установленной форме, определяет потенциального заказчика проекта из числа органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск 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 потенциальным заказчиком проекта определен орган местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, являющийся инициатором проекта, Проектный офис осуществляет рассмотрение паспорта проекта в порядке, указанном в [пункте 4.8](#P177) настоящего Положения.

4.7. Главный распорядитель бюджетных средств - потенциальный 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 потенциальный заказчик проекта обеспечивает доработку паспорта проекта (при необходимости), его предварительное согласование с кандидатом на роль куратора проекта, направляет паспорт проекта в управление финансов администрации города Мурманска, а также Проектный офис для вынесения на рассмотрение Проектного комитета.

4.8. Проектный офис в течение 7 рабочих дней осуществляет рассмотрение паспорта проекта на предмет соблюдения требований, установленных в настоящем Положении, а также 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 дополнительные материалы и документы, необходимые для рассмотрения паспорта проекта, а также привлекать к рассмотрению представителей заинтересованных сторон. В указанном случае срок подготовки заключения продлевается на 3 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 7 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта готовит заключение по результатам его рассмотрения о наличии в бюджете муниципального образования город 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 дополнительные материалы и документы, необходимые для рассмотрения паспорта проекта. В указанном случае срок подготовки заключения продлевается на 3 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 для подготовки заседания Проектного комитета.

4.10. На заседании Проектного комитета предполагаемый заказчик проекта представляет и защищает паспорт проекта, при необходимости на заседание приглашаются представители потенциальных 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.

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. В отношении региональных проектов, реализуемых на территории муниципального образования город Мурманск, стадии инициирования и планирования не осуществляются. Жизненный цикл проекта начинается со стадии реализации после издания правовых актов Мурманской области, внесения изменений в бюджет муниципального образования город Мурманск и муниципальную программу города Мурманска в части реализации в городе Мурманске мероприятий регионального проекта. При этом разработка паспорта и сводного плана проекта не осуществляется. Мониторинг и контроль реализации на территории города Мурманска региональных проектов осуществляется Проектным комитетом.

5. Планирование проекта

5.1. Целями стадии планирования проекта являются определение целей и ожидаемых результатов проекта, 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. При наличии отдельных требований федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Мурманской области к составу и формам проектных документов указанные документы формируются с учетом положений, установленных на региональном и федеральном уровне.

5.4. На основании утвержденного паспорта проекта руководитель проекта организует работу по разработке сводного плана проекта в установленный Проектным комитетом срок.

5.4.1. Сводный [план](#P728) 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.

5.4.2. 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 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 (орган или лицо, ответственное за контроль наступления события, подтверждающее соответствие события заявленным требованиям, - Проектный комитет, куратор проекта, руководитель проекта) определяется для каждого контрольного события исходя из его значимости. Лицо, ответственное за наступление контрольного события, не может являться ответственным за контроль его наступления.

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

5.4.4. Состав команды проекта включает руководителя проекта, администраторов проекта, исполнителей мероприятий 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.

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

5.4.6. В плане мониторинга и контроля реализации проекта отражаются мероприятия, выполняемые в целях оценки хода реализации проекта и соответствия утвержденным параметрам проекта, с указанием их сроков и 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 хода реализации проекта;

- мониторинг рисков проекта;

- оценка управления бюджетом проекта;

- оценка работы участников команды.

Для каждого из указанных видов мероприятий может быть установлена различная периодичность и уровень контроля (например, ежемесячный контроль наступления контрольных событий осуществляет руководитель проекта, ежеквартальный – Проектный офис, ежегодный – Проектный комитет).

5.4.7. 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.

5.5. Сводный план проекта, оформленный в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, направляется руководителем проекта на согласование в органы местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, представители которых включены в состав команды проекта и (или) указаны в качестве ответственных за наступление контрольных событий.

Органы местного самоуправления муниципального образования город Мурманск рассматривают и согласовывают представленные документы в течение 5 рабочих дней со дня их поступления. При наличии замечаний сводный план проекта подлежит доработке руководителем проекта, после чего повторно направляется на согласование.

5.6. Согласованный органами местного самоуправления муниципального образования город Мурманск сводный план проекта направляется руководителем проекта на согласование в Проектный офис и управление финансов администрации города Мурманска.

Проектный офис в течение 7 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, после чего повторно направляются в Проектный офис.

Управление финансов администрации города Мурманска в течение 7 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, после чего повторно направляются в управление финансов администрации города Мурманска.

5.7. 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 3 рабочих дней со дня утверждения направляется в Проектный офис, управление финансов администрации города Мурманска, заказчику проекта и всем 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:

- выполняют мероприятия проекта и иные функции 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 и иные функции в соответствии с утвержденными проектными документами;

- исполняет поручения Проектного комитета;

- представляет информацию о проекте по требованию куратора проекта, Проектного комитета, 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;

- инициирует проведение заседаний Проектного комитета при необходимости принятия решений по реализации проекта на более высоком уровне;

- 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 в целях реализации проекта;

- оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта;

- осуществляет контроль хода реализации и достижения результатов проекта;

- осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

- инициирует проведение заседаний Проектного комитета;

- 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 хода 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 ходе реализации и достижении результатов проекта с плановыми параметрами, определенными в проектных документах: паспорте проекта, сводном плане проекта, по прогнозированию хода 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.

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

6.6. 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.

6.7. Руководители проектов ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Проектный офис предварительно согласованный с управлением финансов администрации города Мурманска [отчет](#P1267) о реализации проекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

6.8. Управление финансов администрации города Мурманска ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в Проектный офис оперативную информацию о кассовом исполнении бюджета в части бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию проектов.

6.9. Ежегодные отчеты о реализации проектов подлежат рассмотрению на заседании Проектного комитета.

Подготовка ежеквартальных отчетов осуществляется без их обязательного рассмотрения на заседании Проектного комитета.

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 предварительно согласованный с управлением финансов администрации города Мурманска итоговый [отчет](#P1267) 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.

В случае одобрения предложения руководителя проекта о завершении проекта Проектный комитет представляет предложения по премированию участников команды проекта в соответствии со статьей 8 решения Совета депутатов города Мурманска от 08.11.2007 № 42-508 «Об утверждении Положения о денежном содержании, дополнительных выплатах и поощрениях муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Мурманска».

7.4. В случае принятия заказчиком проекта, Проектным комитетом решения о необходимости продолжения работ по проекту руководитель проекта организует работу по внесению необходимых изменений в проектные документы.

Приложение № 1

к Положению

 Утвержден Проектным комитетом

(протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

Паспорт проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование проекта |  |
| 2 | Заказчик проекта | Наименование главного распорядителя бюджетных средств |
| 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 |
| 5 | Заинтересованные стороны | Наименования структурных подразделений администрации города Мурманска, иных 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)

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

Приложение № 2

к Положению

 УТВЕРЖДАЮ

 Куратор проекта,

 заместитель главы администрации

 города Мурманска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 подпись

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель проекта

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 контроля1 |
| 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 | - |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |

1 ПК - Проектный комитет, К - куратор проекта, РП - руководитель проекта.

2. План финансового обеспечения проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | ГРБС |  | Всего по проекту | 20\_\_ | 20\_\_ | ... |
| Всего | I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | Всего | I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | ... |
|  |  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МБ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВБС |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего по проекту |  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МБ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОБ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВБС |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 проведения2 | Ответственный за проведение3 |
| 1 | Контроль достижения результатов, прохождения этапов и наступления контрольных событий |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 | Мониторинг хода реализации проекта |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 | Мониторинг рисков проекта |  |  |  |  |
| 4 | Оценка управления бюджетом проекта |  |  |  |  |
| 5 | Оценка работы участников команды |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |

2 Указывается периодичность, число месяца и месяц проведения мероприятия (например: ежемесячно, 25-е число каждого месяца; ежегодно, 20 марта; ежеквартально, 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом).

3 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 3

к Положению

Форма отчета о реализации проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНЗаказчик проекта, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  | УТВЕРЖДАЮКуратор проекта, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

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, определенные в паспорте 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, определенные в паспорте проекта |  |  | указать причины отклонения от плановых сроков |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. Исполнение бюджета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Плановые объемы финансирования (тыс. руб.) | Фактические расходы (тыс. руб.) | Коммен-тарий |
| По годам реализации | Всего | МБ | ОБ | ФБ | ВБС | Всего | МБ | ОБ | ФБ | ВБС |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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