



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 16 » 06 2017 № 1857

г. Кыштым

Приложение к
постановлению Администрации
Кыштымского городского округа
от « 16 » 06 2017 г. № 1857

Положение
об управлении проектной деятельностью в Кыштымском городском округе

1. Общие положения

Об утверждении Положения
об управлении проектной деятельностью
в Кыштымском городском округе

В целях внедрения проектного управления в Кыштымском городском округе,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении проектной деятельностью в Кыштымском городском округе.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на отдел управления проектами (проектный офис) Администрации Кыштымского городского округа (Сырейщикова А. И.).
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

1. Положение об управлении проектной деятельностью в Кыштымском городском округе (далее – Положение) определяет условия и порядок применения принципов и методов управления проектной деятельностью, реализуемой органами местного самоуправления Кыштымского городского округа, в том числе с участием территориальных, федеральных органов исполнительной власти, организаций любых организационно-правовых форм и физических лиц, с использованием средств бюджета Кыштымского городского округа, бюджета Челябинской области и (или) федерального бюджета, в случае делегирования полномочий по контролю расходов указанных средств, а также внебюджетных средств, в случае участия в них органов исполнительной власти Челябинской области.

2. Управление проектной деятельностью (далее – проектное управление) применяется с целью формирования единой проектно-ориентированной политики управления деятельностью в Кыштымском городском округе для повышения эффективности и обеспечения результативности их деятельности.

3. Применение проектного управления в Кыштымском городском округе позволит обеспечить:

1) достижение запланированных результатов проекта (программы) в установленные проектом (программой) (или в более сжатые) сроки с эффективным использованием всех видов ресурсов, выделяемых для реализации проекта (программы);

2) результативность механизмов планирования, исполнения, мониторинга, контроля и прогнозирования результатов исполнения проектов (программ);

3) повышение эффективности внутри- и межведомственного взаимодействия, а также взаимодействия с гражданами и организациями за счет обеспечения прозрачности предоставления достоверной и актуальной информации о реализуемых (планируемых к реализации) проектах (программах);

4) прозрачность, обоснованность и своевременность принимаемых решений.

4. Деятельность, регулируемая настоящим Положением, основывается на следующих критериях:

1) нацеленности на достижение уникального неповторяющегося результата, сочетающегося, как правило, с уникальным составом исполнителей, требований, ресурсных ограничений, методов и технологий;

2) срочности и ограниченности по времени исполнения;

3) необходимости межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия;

4) повышенной степени неопределенности при реализации, требующей подробного анализа возможных рисков.

Глава Кыштымского городского округа

Л. А. Шеболаева

ДОКУМЕНТОВЕД
ДЕМИХ М. И.
16.06.2017



5. Основанием для разработки настоящего Положения являются следующие нормативные правовые акты, стандарты и методические документы в области управления проектной деятельностью:

1) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 г. № 26Р-АУ;

3) ГОСТ Р 54869-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом, утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.12.2011 г. № 1582-ст;

4) ГОСТ Р 54870-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов, утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.12.2011 г. № 1583-ст;

5) ГОСТ Р 54871-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению программой, утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.12.2011 г. № 1584-ст;

6) ГОСТ Р ИСО 20500-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Руководство по проектному менеджменту, утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.11.2014 г. № 1873-ст.

6. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении:

администратор проекта (программы) – лицо, назначаемое руководителем проекта (программы), ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта (программы), делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта (программы);

архив проекта (программы) – структурированный комплект документации проекта (программы), представленный в бумажном и (или) электронном виде;

жизненный цикл проекта (программы) – набор этапов, через которые проходит проект (программа) с момента его инициации до момента закрытия;

заказчик проекта (программы) – лицо, замещающее государственную должность Челябинской области, либо лицо, замещающее должность государственной гражданской службы Челябинской области высшей группы должностей, либо высшее должностное лицо муниципального образования;

запрос на изменение – управленческий документ проекта (программы), подготавливаемый в целях внесения изменений в документы по проекту (программе), а также прочие параметры проекта (программы);

инициативная заявка – первичный документ, составленный инициатором проекта (программы), в котором излагается идея проекта (программы), предлагаемого к реализации;

инициатор проекта (программы) – физическое или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта (программы), а также направляющий инициативную заявку по вопросу открытия проекта (программы);

исполнитель – лицо, несущее ответственность за непосредственное выполнение работ по проекту (программе);

итоговый отчет – управленческий документ, содержащий результаты по содержанию, контрольным событиям, наступившим рискам, бюджету, критерии успешности проекта (программы);

календарный план – управленческий документ, содержащий последовательность необходимых для реализации проекта работ, длительность, их плановые даты начала и окончания работ, а также сведения об ответственных исполнителях работ;

ключевые параметры проекта (программы) – обязательные для указания в паспорте проекта (программы) сведения, включающие наименование проекта, описательную часть проекта, цели, задачи, результаты, участники проекта (программы), оценочный бюджет проекта (программы) и источники финансирования, сроки проекта (программы), ограничения проекта;

контрольная точка (событие) – важный момент или событие проекта (программы), используемое для контроля его исполнения, отражающие достижение заданного в плане управления проектом (программой) результата проекта (программы) (промежуточного или конечного), характеризующееся датой достижения цели проекта (программы);

куратор проекта (программы) – лицо, замещающее должность муниципальной службы, ответственное за достижение цели проекта (программы), отвечающее за обеспечение проекта (программы) ресурсами, поддержкой и решение вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта (программы);

муниципальный проектный комитет – постоянный орган управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Кыштымского городского округа, координирующий проектную деятельность в органах местного самоуправления Кыштымского городского округа, принимающий решение и дающий поручение в части планирования, реализации и контроля проектной деятельности, положение о котором утверждается постановлением Администрации Кыштымского городского округа;

муниципальный проектный офис – структурное подразделение либо должностные лица органа местного самоуправления Кыштымского городского округа, организующие планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления в органе местного самоуправления Кыштымского городского округа;

паспорт проекта (программы) – документ, содержащий ключевые параметры проекта (программы), утверждаемый муниципальным проектным комитетом и предоставляющий руководителю проекта (программы) полномочия на начало работ по проекту (программе) и использование ресурсов, выделенных на проект (программу);

портфель проектов – совокупность проектов, программ, мероприятий, управляемых совместно как группа с целью достижения стратегических целей;

приоритетный проект (программа) – ключевой, с точки зрения достижения стратегических целей органа местного самоуправления Кыштымского городского округа проект (программа).

программа – ряд связанных друг с другом проектов, мероприятий, управление которыми координируется для достижения преимуществ, которые были бы недоступны при управлении ими по отдельности;

проект – комплекс взаимосвязанных работ, направленных на достижение запланированной цели и имеющих однократный, неповторяющийся характер;

проектная документация – набор документов, описывающих проект (программу) и регламентирующих деятельность в рамках проекта (программы);

проектная роль – определенный набор функций и полномочий в проекте (программе), созданный с целью распределения обязанностей между членами рабочей группы проекта (программы);

процесс – совокупность взаимосвязанных действий, направленных на достижение определенных результатов;

рабочая группа проекта – руководитель проекта и группа лиц, объединенные во временную организационную структуру (рабочую группу), действующие вместе при исполнении работ проекта (программы) для достижения целей проекта (программы) в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями;

риск проекта (программы) – вероятностное событие, которое может оказать как позитивное, так и негативное воздействие на содержание, стоимость, сроки, качество, иные параметры проекта (программы);

руководитель портфеля проектов – уполномоченное лицо, ответственное за достижение целей реализации портфеля проектов и осуществляющее непосредственное управление портфелем проектов;

руководитель проекта (программы) – уполномоченное лицо, осуществляющее руководство рабочей группой проекта (программы), непосредственное управление проектом (программой), ответственное за достижение целей проекта (программы), в соответствии с требованиями к результату проекта (программы);

управление портфелем проектов – централизованная деятельность по формированию, оптимизации, мониторингу и контролю исполнения, а также управлению изменениями портфеля проектов (программ) для достижения стратегических целей;

управление проектной деятельностью – планирование, организация и контроль деятельности, осуществляемой в виде проектов (программ), в том числе установление и соблюдение основополагающих принципов и правил проектной деятельности;

управление проектом (программой) – планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов, направленных на достижение цели проекта (программы) в соответствии с требованиями, предъявляемыми к проекту (программе);

участники проектной деятельности – лица, замещающие должности муниципальных служащих в органах местного самоуправления Кыштымского городского округа, организации, независимо от их организационно-правовой формы и физические лица, которые вовлечены в управление проектной деятельностью и ее реализацию;

цель проекта (программы) – результат, на достижение которого направлена работа по проекту (программе).

7. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

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

Муниципальный проектный комитет;

Отдел управления проектами (проектный офис).

2) Формируемые в целях реализации проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

куратор проекта (программы);

руководитель проекта (программы);

рабочая группа проекта (программы).

8. Функции органов управления проектной деятельностью, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения, реализуются в соответствии с настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Кыштымского городского округа.

2. Объекты управления проектной деятельностью

9. В соответствии со стандартами управления проектами объекты управления проектной деятельностью подразделяются на:

1) проект;

2) программу;

3) портфель проектов.

10. Проекты (программы), реализуемые органами местного самоуправления Кыштымского городского округа, классифицируются на приоритетные и стандартные.

Приоритетным признается проект (программа), набравший 4 и более баллов по классификационным признакам, приведенным в приложении 1 к настоящему Положению. Проект (программа), не набравший необходимое количество баллов, признается стандартным.

Муниципальный проектный комитет может отнести проект (программу) к приоритетным вне зависимости от количества набранных баллов с внесением в реестр проектов Кыштымского городского округа.

11. Портфель проектов Кыштымского городского округа формируется решением муниципального проектного комитета на основании предложения инициатора портфеля проектов в зависимости от целей, стратегии, масштаба планируемой проектной деятельности.

3. Порядок управления проектами (программами)

12. Управление проектами (программами) в Кыштымском городском округе состоит из четырех этапов жизненного цикла проекта (программы):

1) инициация;

2) планирование;

3) реализация;

4) закрытие.

13. Этап инициации проекта (программы).

1) Основанием для начала этапа инициации проекта (программы) является инициативная заявка по вопросу открытия проекта (программы), оформленная с учетом методических рекомендаций, утвержденных постановлением Администрации Кыштымского городского округа и по форме, указанной в приложении 2 настоящего Положения и направленная в отдел управления проектами (проектный офис)

инициатором проекта (программы) в печатном и электронном виде, подписанная электронной цифровой подписью или в формате pdf.

Инициативная заявка по вопросу открытия проекта поступает от инициатора проекта (программы) в связи с наличием задачи, на решение которой нацелен проект (программа), исполнением своих должностных обязанностей, поручений вышестоящего руководства, требованиями нормативных правовых актов и прочими основаниями.

В случае инициации проекта (программы) поручением Губернатора Челябинской области, заместителей Губернатора Челябинской области, нормативными правовыми актами Челябинской области, ответственный за реализацию проекта, назначенный Главой Кыштымского городского округа, формирует паспорт проекта (программы) и направляет его в отдел управления проектами (проектный офис).

2) Отдел управления проектами (проектный офис) в течение 1 рабочего дня регистрирует поступившую инициативную заявку по вопросу открытия проекта (программы).

3) Отдел управления проектами (проектный офис) в течение 2 рабочих дней направляет инициативную заявку на рассмотрение муниципальному проектному комитету в соответствии с положением о муниципальном проектном комитете, утвержденным постановлением Администрации Кыштымского городского округа.

4) Инициативная заявка по вопросу открытия проекта (программы) рассматривается на заседании муниципального проектного комитета, по результатам которого может быть принято одно из следующих решений:

об утверждении инициативной заявки по вопросу открытия проекта, утверждении приоритета проекта, назначении куратора проекта (программы); отклонить инициативную заявку по вопросу открытия проекта (программы).

В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 13 настоящего Положения, отдел управления проектами (проектный офис) в течение 2 рабочих дней уведомляет инициатора о принятом муниципальным проектным комитетом решении.

5) Куратор проекта (программы) назначает руководителя проекта (программы).

Руководитель проекта (программы) формирует рабочую группу проекта (программы) по форме, указанной в приложении 3 настоящего Положения, состав которой утверждается постановлением Администрации Кыштымского городского округа.

Руководитель проекта (программы) совместно с рабочей группой в течение 15 рабочих дней со дня утверждения инициативной заявки по вопросу открытия проекта (программы) разрабатывает паспорт проекта (программы), согласовывает с куратором проекта (программы) и направляет его в отдел управления проектами (проектный офис).

Подготовка паспорта проекта (программы) осуществляется с учетом методических рекомендаций, утвержденных постановлением Администрации Кыштымского городского округа и по форме, указанной в приложении 4 настоящего Положения.

6) Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта (программы), не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта (программы).

7) Отдел управления проектами (проектный офис) направляет паспорт проекта (программы) на рассмотрение муниципальному проектному комитету.

8) По результатам рассмотрения паспорта проекта (программы) муниципальный проектный комитет:

утверждает паспорт проекта (программы);

возвращает паспорт проекта (программы) в отдел управления проектами (проектный офис).

Отдел управления проектами (проектный офис) направляет паспорт проекта (программы) руководителю проекта (программы) на доработку.

9) В случае, предусмотренном абзацем 3 подпункта 8 пункта 13 настоящего Положения, доработка паспорта проекта (программы) осуществляется не более 10 рабочих дней.

Повторное рассмотрение паспорта стандартного (приоритетного) проекта (программы) производится на очередном заседании муниципального проектного комитета.

В случае непредставления руководителем проекта (программы) доработанного паспорта проекта (программы) в течение 10 рабочих дней, отдел управления проектами (проектный офис) уведомляет муниципальный проектный комитет о непредставлении доработанного паспорта проекта (программы), на основании чего муниципальный проектный комитет принимает решение об его отклонении.

10) Этап инициации проекта (программы) завершается утверждением паспорта проекта (программы).

11) Последовательность действий этапа инициации проекта (программы) представлена в приложении 5 к настоящему Положению.

14. Этап планирования проекта (программы).

1) Основанием для начала этапа планирования проекта (программы) является наличие утвержденного паспорта проекта (программы).

2) Руководитель проекта (программы) на основании паспорта проекта (программы):

получает право на использование прочих ресурсов, выделенных на реализацию проекта (программы);

совместно с рабочей группой проекта (программы) в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента утверждения паспорта проекта (программы), разрабатывает план управления проектом (программой). Подготовка плана управления проектом (программой) осуществляется с учетом методических рекомендаций, утвержденных постановлением Администрации Кыштымского городского округа и по форме, указанной в приложении 6 настоящего Положения.

3) План управления проектом (программой) включает в себя:

календарный план-график работ по проекту (программе);

бюджет проекта (программы);

перечень контрольных событий проекта (программы);

риски проекта (программы);

матрица ответственности;

ведомость изменений проекта (программы);

отчет об окончании блока работ проекта (программы).

Подготовленный план управления проектом (программой) согласовывается с куратором проекта (программы) и передается в отдел управления проектами (проектный офис).

Отдел управления проектами (проектный офис) направляет план управления проектами на рассмотрение муниципальному проектному комитету.

4) По результатам рассмотрения плана управления проектом (программы) муниципальный проектный комитет:

утверждает план управления проектом (программой);

возвращает план управления проектом (программой) в отдел управления проектами (проектный офис).

Отдел управления проектами (проектный офис) направляет план управления проектом (программы) руководителю проекта (программы) на доработку.

5) В случае, предусмотренном абзацем 3 подпункта 4 пункта 14 настоящего Положения, доработка плана управления проектом (программой) осуществляется в течение 10 рабочих дней.

Повторное рассмотрение плана управления проектом (программы) производится на очередном заседании муниципального проектного комитета.

В случае непредставления руководителем проекта (программы) доработанного плана управления проектом (программой) в течение 10 рабочих дней, отдел управления проектами (проектный офис) уведомляет муниципальный проектный комитет о непредставлении доработанного плана управления проектом (программой), на основании чего муниципальный проектный комитет принимает решение об его отклонении.

6) Этап планирования проекта завершается утверждением планом управления проектом (программой).

7) Последовательность действий этапа планирования проекта (программы) представлена в приложении 7 к настоящему Положению.

15. Этап реализации проекта (программы).

1) Основанием для начала этапа реализации проекта (программы) является наличие утвержденного плана управления проектом (программой).

На основании утвержденного плана управления проектом (программой) отделом управления проектами (проектный офис) составляется сетевой график проекта.

2) Этап реализации проекта (программы) включает четыре стадии:

выполнение работ проекта (программы);

мониторинг;

контроль работ проекта (программы);

внесение изменений.

3) Куратор проекта (программы) обеспечивает выполнение работ проекта (программы), своевременно разрешает проблемы в рамках своих полномочий.

Рабочая группа проекта (программы) под управлением руководителя проекта (программы) осуществляет выполнение работ согласно календарному плану – графику, предусмотренному в плане управления проектом (программой), в соответствии с полномочиями, определенными проектными ролями.

Отдел управления проектами (проектный офис) на стадии выполнения работ по проекту (программе) обеспечивают методологическое сопровождение, мониторинг и контроль работ рабочей группы проекта (программы).

Стадия выполнения работ завершается после выполнения всех работ и получения результатов, предусмотренных в плане управления проектом (программой).

4) Стадия мониторинга реализации проектов (программ) представляет собой систему 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.

Мониторинг реализации проектов (программ) проводится в отношении:

1) паспорта проекта (программы);

2) плана управления проектом (программой).

Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляют:

1) руководитель проекта (программы) – в отношении плана управления проектом (программой) и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям в рамках реализации проекта (программы);

2) отдел управления проектами (проектный офис) – в отношении паспорта проекта (программы), плана управления проектом (программой) в рамках реализации проекта (программы).

Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта (программы) организуются в соответствии с планом управления проектом (программой).

Руководитель проекта (программы) в сроки, предусмотренные планом управления проектом (программой), представляет данные мониторинга реализации проекта (программы) в отдел управления проектами (проектный офис) в части реализации паспорта проекта (программы), плана управления проектом (программы) в рамках реализации проекта (программы).

Отдел управления проектами (проектный офис) анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов (программ), при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях муниципального проектного комитета.

Информацию о ходе реализации проекта (программы) докладывает руководитель проекта (программы). В случае выявления рисков реализации проекта (программы), требующих внесения изменений в паспорт и (или) план управления проектом (программой), дополнительно к информации о ходе реализации проекта (программы) докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

Мониторинг реализации проекта (программы) проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта (программы), и завершается в момент принятия решения о его закрытии.

5) Стадия контроля работ проекта (программы) начинается с момента утверждения паспорта проекта (программы) и плана управления проектом (программой), осуществляется на протяжении всего этапа реализации проекта (программы) с периодичностью, установленной в плане управления проектом (программой), используется для проверки соответствия фактического выполнения работ запланированным значениям, полученных результатов по проекту (программе) установленным требованиям, и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта (программы).

В процессе контроля работ проекта (программы) формируется:

1) подтверждающая информация о прохождении контрольных событий согласно плану управления проектом (программой);

2) отчетность по проекту (программе).

Основное требование к информации, получаемой в результате осуществления мониторинга и контроля работ проекта (программы), заключается в достоверности и объективности отражения фактического состояния работ по проекту (программе).

Контроль работ проекта (программы) осуществляется на двух уровнях:

1) первичном – руководителем проекта (программы), через анализ мероприятий плана управления проектом (программой), контроль степени исполнения проектной документации и оценку соответствия фактического исполнения бюджета проекта (программы) и сроков работ запланированному бюджету и срокам реализации, с возможной выездной формой проверки;

2) тактическом – отделом управления проектами (проектный офис), в том числе и по контрольным событиям проекта (программы), с возможной выездной формой проверки.

Основными документами стадии контроля работ проекта (программы) являются промежуточные и итоговые отчеты по проекту (программе), подготавливаемые руководителем проекта (программы) с учетом методических рекомендаций, утвержденных постановлением Администрации Кыштымского городского округа.

Промежуточные и итоговые отчеты по проекту (программе) согласовываются с инициатором проекта (программы) и куратором проекта (программы).

Согласованные промежуточные и итоговые отчеты по проекту (программе) утверждает муниципальный проектный комитет.

Полученные во время контроля работ проекта (программы) результаты могут служить основанием для внесения изменений в документы проекта (программы), привлечения членов рабочей группы проекта (программы), допустивших критические отклонения от плана, к ответственности.

б) Стадия внесения изменений в проект (программу) включает внесение изменений в документы проекта (программы) и осуществление корректирующих действий в ходе реализации проекта (программы) для детализации плана управления проектом (программой) в результате дополнительного планирования работ по проекту (программе) или устранению отклонений по итогам стадии контроля.

Стадия внесения изменений в проект (программу) не осуществляется в случае полного соответствия фактических результатов исполнения проекта (программы) плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты опережающие и (или) предупреждающие действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений.

При возникновении отклонений, влияние которых на проект (программу) устранить невозможно, руководитель проекта (программы) инициирует меры по внесению соответствующих изменений в документы проекта (программы).

Запросы на изменение рассматриваются куратором проекта (программы), руководителем проекта (программы) совместно с муниципальным проектным комитетом в течение 5 рабочих дней с момента инициации руководителя проекта (программы) по внесению изменений в документы проекта (программы). По результатам рассмотрения запросов на изменение принимается решение:

1) отклонить запрос на изменение;

2) одобрить запрос на изменение с внесением соответствующих корректировок в проектную документацию.

В случае включения новых работ в план управления проектом (программой) или детализации существующих работ руководитель проекта (программы) при

необходимости инициирует изменение состава рабочей группы проекта в ходе реализации проекта (программы). Основанием исключения специалиста из рабочей группы проекта являются неоднократные отклонения при выполнении работ проекта (программы).

Итоговым документом стадии внесения изменений в проект (программу) является ведомость изменений, утверждающая решение о внесении изменений в паспорт и (или) план управления проектом (программой).

Подготовка рабочей ведомости изменений осуществляется с учетом методических рекомендаций, утвержденных постановлением Администрации Кыштымского городского округа.

7) После выполнения всех работ по проекту (программе) производится формальная приемка результатов проекта (программы) заказчиком и передача прав на результаты проекта (программы) заказчику.

8) Этап реализации проекта (программы) завершается приемкой и утверждением результатов проекта (программы).

9) Последовательность действий этапа реализации проекта (программы) представлена в приложении 8 к настоящему Положению.

16. Этап закрытия проекта (программы).

1) Основанием для завершения проекта (программы) является итоговый отчет по проекту (программе).

2) Руководитель проекта (программы) в срок не более 10 рабочих дней подготавливает итоговый отчет по проекту (программе), согласовывает с куратором проекта (программы) и направляет его в отдел управления проектами (проектный офис).

Подготовка итогового отчета по проекту (программе) осуществляется с учетом методических рекомендаций, утвержденных постановлением Администрации Кыштымского городского округа и по форме, указанной в приложении 9 настоящего Положения.

3) Отдел управления проектами (проектный офис) направляет итоговый отчет по проекту (программе) на рассмотрение муниципальному проектному комитету.

4) По результатам рассмотрения итогового отчета по проекту (программе) муниципальный проектный комитет:

утверждает итоговый отчет по проекту (программе);

возвращает итоговый отчет по проекту (программе) в отдел управления проектами (проектный офис).

Отдел управления проектами (проектный офис) направляет итоговый отчет по проекту (программе) руководителю проекта (программы) на доработку.

5) В случае, предусмотренном абзацем 3 подпункта 4 пункта 16 настоящего Положения, доработка итогового отчета по проекту (программе) осуществляется в течение 10 рабочих дней.

Повторное рассмотрение итогового отчета по проекту (программе) производится на очередном заседании муниципального проектного комитета.

В случае непредставления руководителем проекта (программы) доработанного итогового отчета по проекту (программе) в течение 10 рабочих дней, отдел управления проектами (проектный офис) уведомляет муниципальный проектный комитет о непредоставлении доработанного итогового отчета по проекту (программе), на основании чего муниципальный проектный комитет принимает решение об его отклонении.

6) При завершении проекта (программы) проводится подведение итогов реализации проекта (программы) и официальное закрытие проекта (программы).

7) Документальное решение о завершении проекта (программы) принимает муниципальный проектный комитет.

8) Решение о завершении проекта (программы) высвобождает ресурсы проекта (программы), рабочая группа проекта расформировывается.

9) Последовательность действий этапа закрытия проекта (программы) представлена в приложении 10 к настоящему Положению.

4. Заключительные положения

17. Нормативные и ведомственные акты, регулирующие вопросы проектной деятельности, не должны противоречить настоящему Положению.

18. Отдел управления проектами (проектный офис) могут направлять запросы на предоставление информации по проекту (программе) на любом этапе жизненного цикла проекта (программы).

Заместитель Главы Кыштымского городского округа
по информационным технологиям

Е.А. Зарубина

Приложение 1
к Положению об управлении
проектной деятельностью
в Кыштымском городском округе

Признаки классификации проектов

№ п/п	Классификационный признак	Значение классификационного признака	Количество баллов
1.	Уровень контроля реализации проекта	Межрегиональный уровень	3
		Региональный уровень	2
		Муниципальный проект	1
2.	Бюджет проекта	500 млн. руб. и более	4
		250 млн. руб.– до 500 млн. руб.	3
		50 млн. руб.– до 250 млн. руб.	2
		До 50 млн. руб.	1
3.	Организационная сложность проекта	Участие более 3 организаций	3
		Участие 2-3 организаций	2
		Муниципальный проект	1
4.	Влияние (зависимость) с другими проектами	Влияние (зависимость) на более чем 3 других проектов	3
		Влияние (зависимость) с 2-3 другими проектами	2
		Нет прямого влияния (зависимости)	1

Утверждаю:
Председатель муниципального проектного комитета, подпись, дата

№ регистрации	
Дата регистрации	

ПАСПОРТ ПРОЕКТА
титульный лист

Наименование проекта	
----------------------	--

Инициатор проекта (ФИО)	
Должность	
Почтовый адрес и контактные данные инициатора проекта	

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

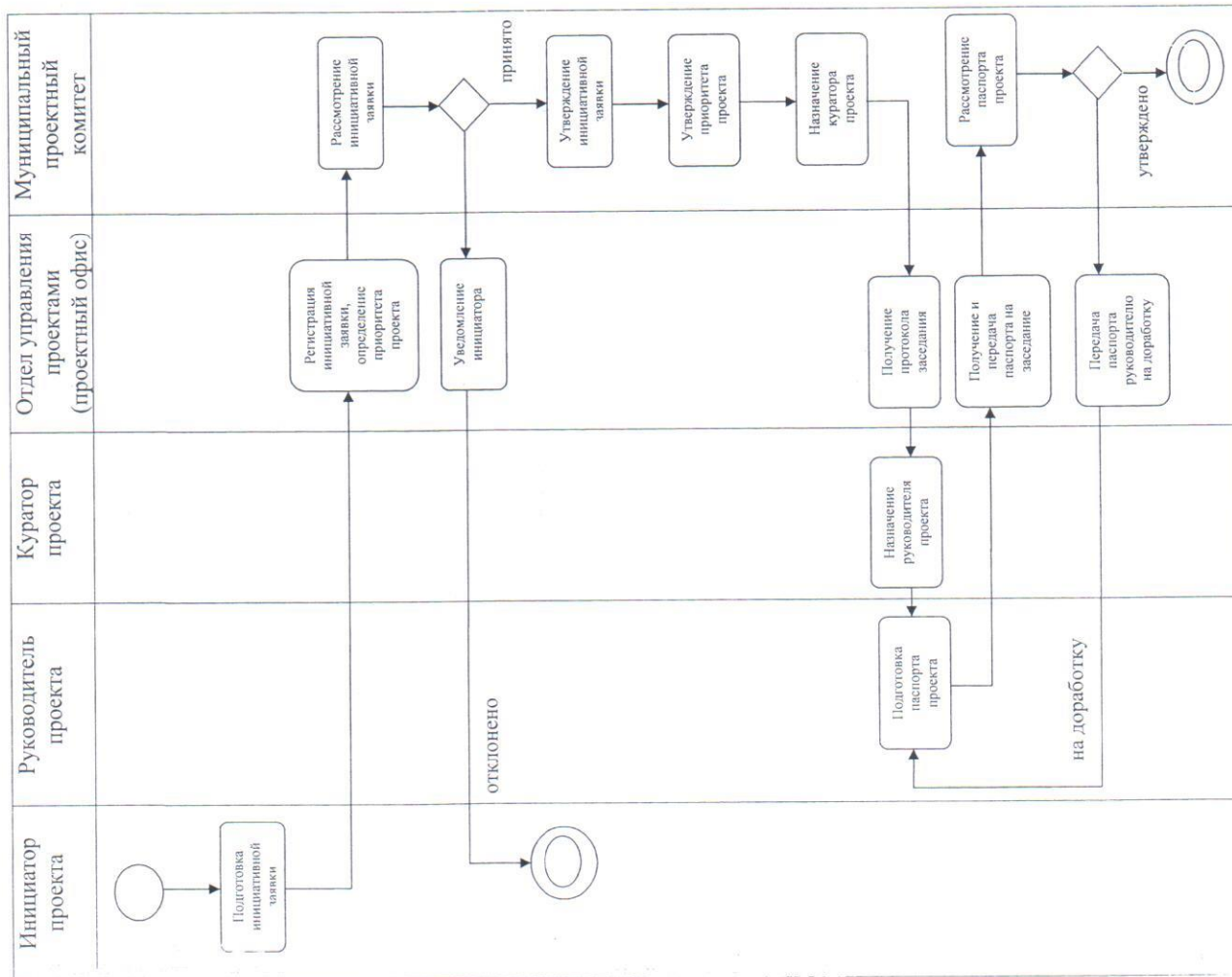
Тип проекта	
Участники проекта	
Описательная часть проекта	

ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

Цель	
Основные задачи	
Результат проекта	

Приложение 5
к Положению об управлении
проектной деятельностью
в Кыштымском городском округе

Последовательность действий этапа инициации проекта



ОГРАНИЧЕНИЯ ПРОЕКТА	
Бюджет проекта (тыс. руб.)	
Целевое бюджетное финансирование	
Внебюджетные источники финансирования	
Прочие	
Общий бюджет проекта	
Сроки реализации проекта (чч.мм.гг.)	
План начала проекта (план)	
Дата Завершения проекта (план)	
Прочие ограничения проекта	
Территория реализации проекта	
Земельный участок	
Электроснабжение	
Водоснабжение и канализация	
Газоснабжение	
Средства связи и Инترنت (количество телефонных линий, пропускная способность канала)	
Иные ограничения (указать)	

Утверждаю
Председатель муниципального проектного комитета дата, подпись

План

Наименование проекта	№ регистрации
----------------------	---------------

Инициатор проекта	Дата инициации
-------------------	----------------

Подготовил (ФИО, должность):
дата, подпись

Календарный план - график работ по проекту					
Номер задачи	Название задачи	Длительность, дни	Дата начала работ	Дата окончания работ	Состав участников (ФИО ответственных исполнителей)
Итого					

Бюджет проекта						
Номер задачи	Название задачи	Сумма, тыс. руб.	Источники финансирования			Примечания
			Бюджетные источники финансирования	Внебюджетные источники финансирования	Общая сумма	
Итого						

Перечень контрольных событий проекта						
№ п/п	Контрольное событие	Дата	Результат (подтверждающий документ)	Ответственный за достижение результата	Примечание	

Риски проекта						
№ п/п	Наименование риска проекта	Дата наступления	Последствия наступления риска	Действия в случае наступления	Ответственный за достижение результата	

Матрица ответственности				
Наименование задачи	Роль в проекте			
	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО

Ведомость изменений _____ проекта от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование проекта	
№ регистрации проекта	
Автор (ы) изменений (ФИО, должность)	

№ п/п	Раздел, пункт, графа (куда вносятся изменения)	Старая редакция текста	Новая редакция текста	Причины изменений

Руководитель проекта	
Дата, подпись	

Отчет об окончании блока работ проекта " _____ " _____
(полное наименование проекта)

№ регистрации проекта	
Номер задачи	
Наименование блока работ	
Информация о сроках выполнения работ за отчетный период	

№ задачи	Название задачи	Дата начала работ		Дата окончания работ		Отклонение, дней		Причина отклонения
		план	факт	план	факт	начала работ	окончания работ	

Результаты по контрольным событиям за отчетный период

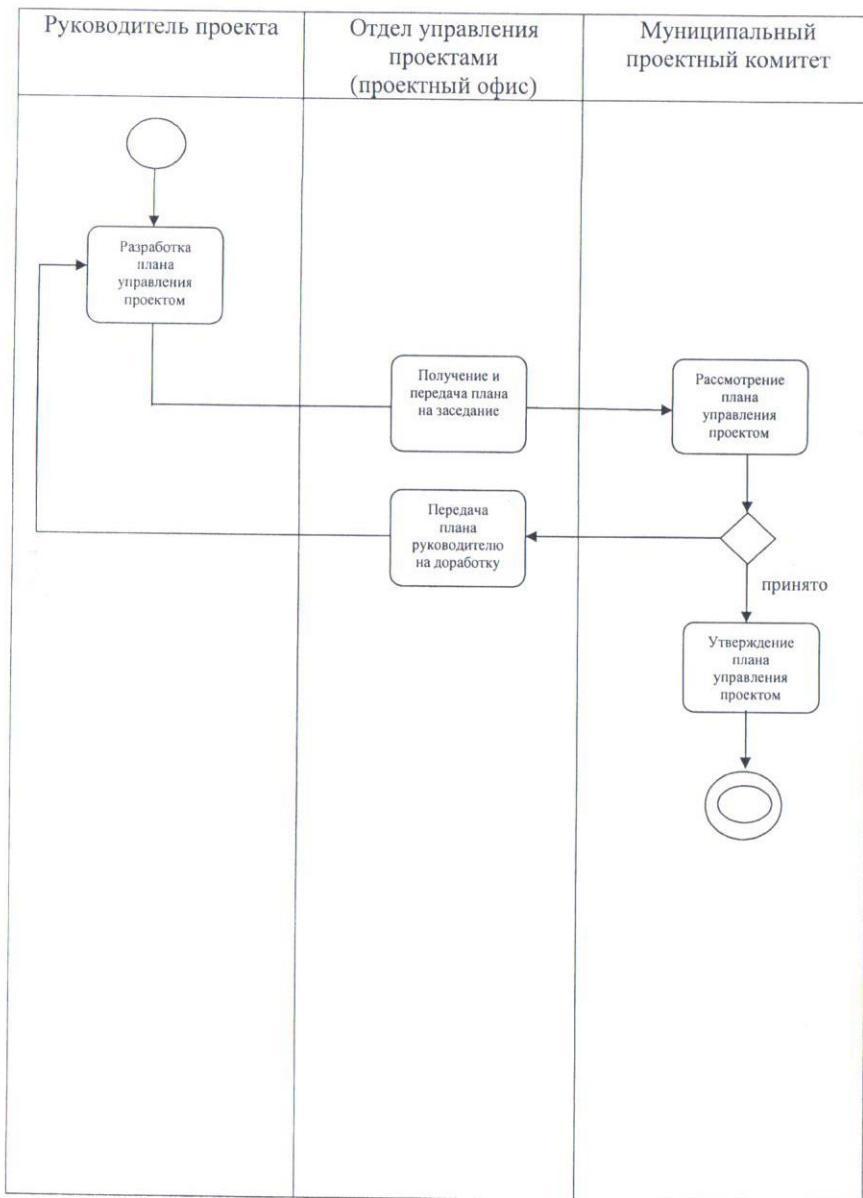
№ п/п	Контрольное событие	Плановая дата	Фактическая дата	Отклонение, дней	Причина отклонения	Результат (подтверждающий документ)

Трудозатраты участников рабочей группы за отчетный период

№ п/п	ФИО, должность	Роль в проекте	Плановые трудозатраты, дней	Фактические трудозатраты, дней

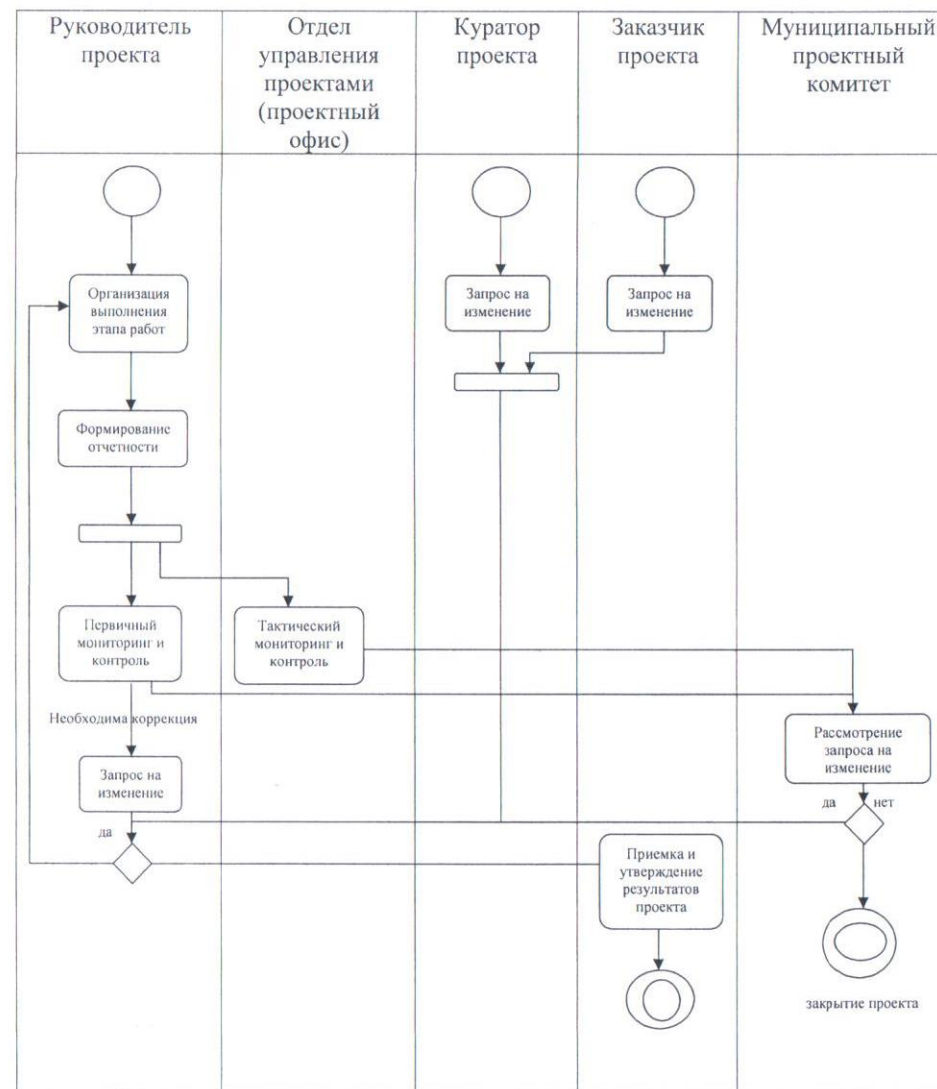
Приложение 7
к Положению об управлении
проектной деятельностью
в Кыштымском городском округе

Последовательность действий этапа планирования проекта



Приложение 8
к Положению об управлении
проектной деятельностью
в Кыштымском городском округе

Последовательность действий этапа реализации проекта



Утверждаю
Председатель муниципального проектного комитета, дата, подпись

Итоговый отчет по проекту

Наименование проекта			
Инициатор проекта		Дата инициации	
		№ регистрации	

Подготовил (ФИО, должность):	
дата, подпись	

Отчет по содержанию проекта								
№ задачи	Название задачи	Дата начала		Дата окончания		Длительность, дней		Отклонение, дней
		план	факт	план	факт	план	факт	

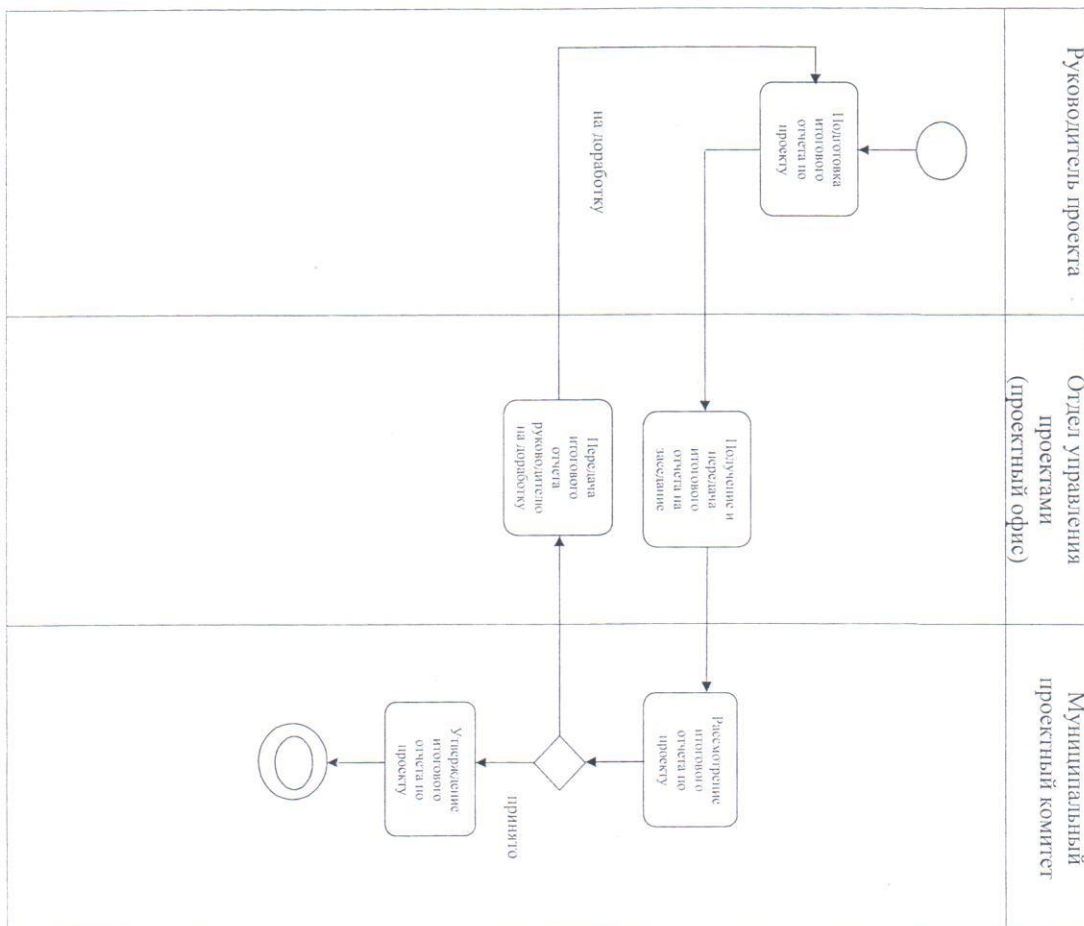
Отчет по контрольным событиям проекта					
№ п/п	Контрольное событие	Плановая дата	Фактическая дата	Отклонение, дней	Результат (подтверждающий документ)

Отчет по наступившим рискам проекта				
№ п/п	Название риска	Дата наступления	Последствия наступления риска	Предпринятые действия

Отчет по бюджету проекта							
Номер задачи	Название задачи	Бюджетные источники финансирования, тыс. руб.		Внебюджетные источники финансирования, тыс. руб.		Общая сумма, тыс. руб.	
		план	факт	план	факт	план	факт
	Итого:						

Критерии успешности проекта			
№ п/п	Наименование критерия успешности проекта	Достижение критерия	
		Да	Нет
1	Допустимые отклонения по бюджету проекта соблюдены		
2	Допустимые отклонения по срокам проекта соблюдены		
3	Цель и результат проекта достигнуты		
4	Требования к проекту соблюдены		

Статус реализации проекта		Достижение критерия
Проект реализован успешно	Проект реализован успешно со значительными отклонениями	
	Проект реализован успешно с незначительными отклонениями	
	Проект реализован успешно без отклонений	
Проект не реализован, ресурсы сохранены		
Проект не реализован, ресурсы потеряны		



Последовательность действий этапа закрытия проекта