

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 декабря 2018 г. N 2864**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [пунктом 2](#) постановления Правительства Ульяновской области от 30.01.2017 N 46-П "Об организации проектной деятельности в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области", в целях организации работы по применению проектного управления в деятельности Администрации города Димитровграда Ульяновской области постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) об организации проектной деятельности на территории города Димитровграда Ульяновской области (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Димитровграда Ульяновской области руководствоваться Положением об организации проектной деятельности на территории города Димитровграда Ульяновской области.

3. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация города Димитровграда Ульяновской области осуществляет функции и полномочия учредителя, руководствоваться Положением об организации проектной деятельности на территории города Димитровграда Ульяновской области (по согласованию).

4. Признать утратившим силу (отменить) постановление Администрации города от 23.04.2018 N 721 "Об организации проектной деятельности на территории города Димитровграда Ульяновской области".

5. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы города
А.Р.ГАДАЛЬШИН

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 27 декабря 2018 г. N 2864

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности на территории города Димитровграда Ульяновской области (далее - Положение) определяет принципы, условия и порядок управления проектной деятельностью в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее - Администрация города), муниципальных учреждениях (по согласованию), в отношении которых Администрация города осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - подведомственные учреждения).

1.2. Настоящее Положение применяется для управления проектами, портфелем проектов, программами (далее - проекты), направленными на достижение целей, определенных:

1) поручениями и указаниями Губернатора Ульяновской области, поручениями Правительства Ульяновской области;

2) решениями президиума Совета по реформам и приоритетным проектам при Губернаторе Ульяновской области (далее - президиум Совета по реформам и проектам), принятым по основным направлениям стратегического развития Ульяновской области;

3) поручениями Главы города Димитровграда Ульяновской области (далее - Глава города);

4) стратегией социально-экономического развития муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области до 2030 года, утвержденной решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области первого созыва от 28.09.2011 N 56/697;

5) муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области (далее - органы местного самоуправления).

1.3. Настоящее Положение распространяется на проекты, разрабатываемые и реализуемые на территории города Димитровграда Ульяновской области (далее - город), структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, подведомственными учреждениями.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении, приведены в приложении N 1 к настоящему Положению.

2. Порядок управления проектной деятельностью

2.1. Управление проектной деятельностью на территории города состоит из четырех этапов жизненного цикла проекта:

1) инициирование проекта;

2) планирование проекта;

3) реализация проекта и управление изменениями проекта;

4) завершение проекта.

2.2. Проектная документация, подготавливаемая на всех этапах жизненного цикла проекта, оформляется по формам в соответствии с приложениями к настоящему Положению, с учетом специфики, масштаба и сложности проекта.

2.3. Управлением социально-экономического развития Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее - Управление) осуществляются функции по проверке проектной документации на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

2.4. Этап инициирования проекта.

2.4.1. Началом этапа инициирования проекта является подготовка инициативной заявки по вопросу открытия проекта. Заявка разрабатывается инициатором проекта в соответствии с целями, указанными в [пункте 1.2 раздела 1](#) настоящего Положения, и направляется в Управление.

Инициативная [заявка](#) оформляется в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению.

Инициаторами проекта могут выступать:

- руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации города;

- руководители подведомственных учреждений.

Инициирование открытия проекта возможно как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением должностных обязанностей, либо поручениями, указаниями, решениями, указанными в [пункте 1.2 раздела 1](#) настоящего Положения.

Проект не иницируется в случае, если работы, предлагаемые для выполнения в рамках проекта, по срокам выполнены более чем на 50 процентов.

2.4.2. Управление в течение трех рабочих дней со дня получения инициативной заявки по вопросу открытия нового проекта осуществляет проверку поступивших документов и дает заключение о ее соответствии (несоответствии) требованиям, указанным в настоящем Положении.

При положительном заключении Управление регистрирует инициативную заявку в автоматизированной информационной системе проектной деятельности (далее - АИС), о чем информирует инициатора проекта.

При отрицательном заключении Управление отправляет инициативную заявку инициатору проекта на доработку.

Проекты, инициированные резолюцией или поручением Главы города, а также предусмотренные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, регистрируются Управлением в АИС без наличия инициативной заявки по вопросу открытия данных проектов.

Для регистрации открываемого проекта в АИС ответственный исполнитель поручения направляет в Управление информационное письмо о планируемом открытии проекта с приложением обосновывающих документов.

2.4.3. В случае если проект инициирован руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации города, подведомственного учреждения, координирующим органом проекта становится структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации города, подведомственное учреждение, иницировавшее проект, либо являющееся органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, хозяйствующего субъекта.

В случае если проект инициирован резолюцией или поручением Главы города, а также предусмотрен муниципальным правовым актом органов местного самоуправления, координирующим органом проекта становится структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации города, подведомственное учреждение, на которое соответствующей резолюцией (поручением, муниципальным правовым актом) возложена

обязанность ответственного исполнителя поручения.

2.4.4. Главой города по предложению координирующего органа определяются заказчик, исполнитель, куратор и руководитель проекта в случае, если проект соответствует одному из следующих критериев:

а) иницируемый проект является приоритетным - ключевым с точки зрения достижения целей Администрации города, находится под непосредственным контролем Главы города и является основным инструментом реализации [Стратегии](#) социально-экономического развития муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области до 2030 года, утвержденной решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области первого созыва от 28.09.2011 N 56/697 (далее - Стратегия социально-экономического развития города до 2030 года);

б) в процессе управления проектом предполагается участие двух и более структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации города, подведомственных учреждений;

в) планируемая продолжительность проекта составляет один календарный год и более;

г) ориентировочный бюджет проекта превышает 10 миллионов рублей;

д) иницируемый проект является инвестиционным проектом, координирующим органом которого выступает структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации города, подведомственное учреждение;

е) решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области об утверждении бюджета города на соответствующий финансовый год и плановый период не предусмотрены средства на реализацию проекта, в случае полного финансирования проекта за счет бюджета города.

2.4.5. Одно и то же лицо не может являться куратором и руководителем проекта.

2.4.6. Для планирования и координации особо сложных проектов, а также проектов, предусматривающих участие нескольких структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации города, подведомственных учреждений, координирующий орган может принять решение о создании муниципального проектного офиса.

2.4.7. Группа управления проектом совместно с заказчиком и инициатором в течение двух месяцев со дня поступления в Управление инициативной заявки осуществляет разработку и согласование [паспорта](#) проекта в соответствии с приложением N 3 к настоящему Положению по зарегистрированному в АИС проекту, представляет согласованный паспорт проекта в Управление.

Требования по заполнению формы паспорта проекта:

а) в строке "Основания для иницирования проекта" указываются:

наименование и реквизиты инициативной заявки, документа (правового акта, поручения и т.п.), послужившего основанием для иницирования, планирования и реализации проекта;

ссылки на положения Стратегии социально-экономического развития города до 2030 года, ссылки на конкретные положения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, устанавливающих основные задачи и функции структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации города, подведомственного учреждения - инициатора проекта;

б) в строке "Цель (цели) проекта" указываются:

ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;

измеримые количественные и качественные показатели.

Цель (цели) проекта должна(ы) быть реальной(ыми), полностью находиться в сфере ответственности и влияния проектной команды;

в) задачи проекта должны быть конкретны, измеримы и достижимы;

г) результат (результаты) проекта - измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, здания и т.д.).

Фактический результат - это подтверждение достижения цели;

д) критерии успеха проекта - совокупность измеримых, однозначных и ясных показателей (признаков), которые дают возможность судить об успешности выполнения проекта (по срокам, бюджету, результату);

е) в строке "Период реализации проекта" указывается дата начала и окончания реализации проекта, выделение этапов (при необходимости);

ж) в строке "Риски реализации проекта" указываются факторы, ограничивающие исполнение проекта (ресурсные ограничения, временные риски и прочее), а также идентификация рисков проекта;

з) в строке "Взаимосвязь с другими проектами" указываются наименования взаимосвязанных проектов.

При наличии плана мероприятий ("дорожной карты") иницируемого проекта, утвержденного ранее Главой города, группа управления проектом вместе с подготовленными документами представляет копию утвержденного плана мероприятий ("дорожной карты") в Управление.

2.4.8. Управление в течение трех рабочих дней со дня получения утвержденного плана мероприятий:

- проводит экспертизу паспорта проекта на соответствие требованиям настоящего Положения;

- уведомляет куратора проекта о результатах экспертизы;

- принимает решение о необходимости рассмотрения иницируемого проекта на заседании рабочей группы по внедрению проектного управления в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации города Димитровграда Ульяновской области, муниципальных учреждениях, в отношении которых Администрация города Димитровграда Ульяновской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - рабочая группа).

При выявлении несоответствия проектных документов требованиям настоящего Положения проектные документы направляются руководителю проекта на доработку.

2.4.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Управление.

2.4.10. Рабочая группа создается постановлением Администрации города, состав рабочей

группы также утверждается постановлением Администрации города.

2.4.11. На заседание рабочей группы инициативную заявку, паспорт проекта и другие материалы, обосновывающие целесообразность открытия проекта, представляет группа управления проектом совместно с инициатором проекта.

2.4.12. Рабочая группа рассматривает проекты, зарегистрированные в АИС.

2.4.13. Решение рабочей группы о целесообразности реализации проекта является основанием утверждения паспорта проекта.

Паспорт проекта утверждается руководителем рабочей группы в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы, на котором принято решение о целесообразности реализации проекта.

Со дня утверждения паспорта проекта проект считается открытым.

2.4.14. Подлежат открытию проекты, которые отвечают в совокупности следующим условиям:

- результатов проекта с заявленными требованиями нельзя достичь в ходе текущей деятельности;

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

- высокие риски выполнения проекта;

- ограниченность ресурсов (временные, материальные и т.д.);

- реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономия ресурсов, повышение результативности работ и т.д.);

- получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

2.4.15. Члены группы управления проектом несут персональную ответственность за недостижение цели проекта, неэффективное использование выделенных ресурсов, ненадлежащее материально-техническое обеспечение работ проекта и организацию документооборота по проекту.

2.4.16. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всего жизненного цикла проекта.

2.4.17. При отсутствии утвержденного паспорта проекта в течение более чем двух месяцев со дня поступления в Управление инициативной заявки по вопросу открытия проекта проект подлежит закрытию в АИС, инициативная заявка подлежит перемещению в архив инициативных заявок.

Проекты, инициированные резолюцией или поручением Главы города, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, подлежат закрытию после их реализации или отказа от их реализации в случае согласия Главы города или внесения изменений, предусматривающих исключение данных проектов, в соответствующие муниципальные правовые акты.

Закрытие проекта после реализации, отказ от реализации проекта осуществляются по согласованию с рабочей группой.

2.4.18. Этап инициирования является завершенным с момента утверждения паспорта проекта руководителем рабочей группы. Утвержденный паспорт проекта не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения размещается в АИС, а его копия в те же сроки направляется в Управление.

2.5. Планирование проекта.

2.5.1. Этап планирования проекта начинается со дня утверждения паспорта проекта.

2.5.2. Руководитель проекта определяет состав проектной команды, проектные роли членов проектной команды, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта.

При подборе членов проектной команды руководитель проекта направляет запрос за подписью руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации города, подведомственного учреждения, сотрудником которого он является, в адрес руководителей структурных подразделений отраслевых (функциональных) органов Администрации города, подведомственных учреждений, с предложениями о включении сотрудников перечисленных структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации города, подведомственных учреждений, в проектную команду с указанием работ, которые планируется закрепить за исполнителем (членом).

Руководитель проекта для выполнения работ проекта в соответствии с паспортом проекта по согласованию с куратором проекта может вносить предложения о привлечении отдельных юридических и физических лиц, для выполнения работ и оказания услуг в установленном законодательством порядке.

2.5.3. Источники финансирования проектов определяются на заседании рабочей группы.

2.5.4. Объемы финансирования, мероприятий, входящих в проекты, производятся с учетом распределения средств по главным распорядителям бюджетных средств, в пределах средств, предусмотренных решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области об утверждении бюджета города на соответствующий год и плановый период. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств областного бюджета, федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, средств государственных корпораций, общественных, научных и иных организаций.

2.5.5. Руководитель проекта совместно с членами проектной команды, в срок, не превышающий двух месяцев со дня регистрации инициативной заявки в АИС, готовит план управления проектом. План управления проектом оформляется в соответствии с приложением N 4 к настоящему Положению.

2.5.6. Этап планирования проекта завершается утверждением руководителем рабочей группы согласованного с куратором плана управления проектом. План управления проектом размещается администратором проекта в АИС не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения, копия плана управления проектом в тот же срок направляется в Управление.

2.6. Реализация проекта.

2.6.1. Этап реализации проекта начинается со дня утверждения плана управления проектом и состоит из следующих направлений:

- выполнение работ;
- контроль;

- внесение изменений в проект.

2.6.2. При выполнении работ согласно плану управления проектом, руководитель проекта организует работу проектной команды, направленную на достижение цели проекта.

Проектная команда под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение работ согласно плану-графику проекта с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

Администратор проекта по согласованию с руководителем проекта в течение пяти рабочих дней со дня завершения контрольного события мероприятия и проекта в целом формирует отчеты об окончании контрольного события, мероприятий проекта и размещает их в АИС.

Управление осуществляет ежемесячный мониторинг реализации проектов, размещенных в АИС, и готовит сводный отчет для Главы города о реализации проектов не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

Направление "Выполнение работ" завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных планом управления проектом.

2.6.3. Контроль за наступлением контрольных событий, реализацией мероприятий проекта начинается со дня утверждения плана управления проектом и осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта, завершается в день принятия решения о закрытии проекта.

Контроль за наступлением контрольных событий, реализацией мероприятий проекта представляет собой проверку соответствия результатов выполненных работ запланированным результатам.

Контроль осуществляется на двух уровнях:

- на первом уровне руководителем и администратором проекта осуществляется контроль исполнения мероприятий согласно плану управления проектом и оценка соответствия фактического исполнения бюджета проекта и сроков работ плановому бюджету и срокам реализации;

- на втором уровне Управлением осуществляется проверка реализации проекта.

Полученные на стадии контроля результаты документируются на первом уровне - администратором проекта, на втором уровне - должностным лицом Управления и служат основанием для внесения изменений в паспорт проекта и план управления проектом. Решение о внесении изменений в паспорт проекта и план управления проектом принимает руководитель проекта по согласованию с куратором проекта.

2.6.4. Внесение изменений в проект предусматривает внесение корректирующих изменений в паспорт проекта, план управления проектом в ходе реализации проекта для детализации плана управления проектом в результате дополнительного планирования работ по проекту или устранению отклонений по итогам стадии контроля.

Внесение изменений в проект не осуществляется в случае полного соответствия фактических результатов исполнения проекта плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты опережающие действия в целях исключения возможных (ожидаемых) отклонений.

При возникновении в ходе реализации мероприятий проекта отклонений от запланированных результатов, руководитель проекта инициирует разработку соответствующих изменений в паспорт проекта и (или) план управления проектом.

Вносимые изменения отражаются в **ведомости** изменений по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

Внесение изменений в проект организует руководитель проекта.

Изменения, вносимые в план-график плана управления проектом в рамках утвержденных сроков выполнения мероприятий, а также утвержденного бюджета проекта, согласовываются с куратором проекта и отражаются в ведомости изменений. Ведомость изменений утверждается руководителем рабочей группы в рабочем порядке.

Решения об изменении требований к проекту (изменении сроков и (или) изменении требований к результатам проекта), о выделении дополнительных ресурсов, об изменении условий участия в проекте заинтересованных сторон согласовываются с куратором проекта, инициатором проекта и выносятся на рассмотрение рабочей группы. В случае положительного решения об изменении требований к проекту, изменения отражаются в ведомости изменений, которая утверждается руководителем рабочей группы в течение трех рабочих дней со дня заседания рабочей группы, на котором принято положительное решение об изменениях.

В случае включения новых работ в утвержденный план-график проекта или детализации существующих работ руководитель проекта при необходимости инициирует изменение состава проектной команды в ходе реализации проекта.

Администратор проекта обеспечивает размещение в АИС ведомости изменений и обновление информации о проекте в соответствии с ведомостью изменений не позднее трех рабочих дней со дня утверждения ведомости изменений.

Копия ведомости изменений направляется в Управление не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения ведомости изменений.

2.6.5. Реализация проекта завершается после выполнения всех работ проекта и получения всех результатов, предусмотренных паспортом проекта и планом управления проектом.

2.7. Закрытие проекта.

2.7.1. На этапе закрытия проекта группа управления проектом совместно с инициатором проекта готовит и направляет в Управление проект итогового отчета о его реализации, в котором содержится информация о достижении цели проекта, соблюдении сроков реализации проекта, использовании выделенных ресурсов, факторах, повлиявших на реализацию проекта.

Управление осуществляет подготовку заключения о завершении проекта и рекомендует проект к закрытию с присвоением одного из следующих статусов реализации:

а) "проект реализован успешно без отклонений" - в случае если цель проекта достигнута полностью, результат получен, выполнены требования к результату проекта, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету проекта;

б) "проект реализован успешно с незначительными отклонениями" - в случае если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения от результата проекта по одному из следующих показателей:

- выполнение требований к результату;

- соблюдение сроков и бюджета проекта;

в) "проект не реализован успешно со значительными отклонениями" - в случае если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по двум из следующих

показателей:

- выполнение требований к результату;
- соблюдение сроков проекта;
- соблюдение бюджета проекта;

г) "проект не реализован, ресурсы сохранены" - в случае если цель проекта не была достигнута, все ресурсы сохранены;

д) "проект не реализован, ресурсы использованы" - в случае если цель проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы были использованы по целевому назначению;

е) "проект приостановлен" - в случае если цель проекта не была достигнута, руководителем проекта по согласованию с куратором проекта принято решение о приостановлении проекта с возможностью последующего возобновления.

Приостановление проекта, в котором выполнены все работы, предусмотренные планом-графиком плана управления проектом, невозможно.

Заключение направляется руководителю проекта.

Проект итогового отчета о реализации проекта и заключение Управления направляются для рассмотрения в рабочую группу.

2.7.2. Рабочая группа принимает решение о достижении цели и результата проекта, рекомендует проект к закрытию с соответствующим статусом его реализации.

Решение рабочей группы о закрытии проекта является основанием подписания итогового отчета инициатором проекта, группой управления проектом, руководителем координирующего органа проекта, начальником Управления.

2.7.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня подписания итогового отчета Управление присваивает в АИС соответствующий статус реализации проекта.

2.7.4. Руководитель проекта направляет информацию об итогах работы членов проектной команды по месту их основной работы.

2.7.5. Руководитель проекта выполняет завершение (исполнение или оформление отказа от исполнения) обязательств, возникших в ходе управления проектов, расформировывает команду проекта.

Проект считается закрытым со дня подписания итогового отчета о реализации проекта лицами, указанными в [абзаце 2 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) настоящего Положения.

2.7.6. Возобновление проекта со статусом "проект приостановлен" инициирует руководитель проекта по согласованию с куратором проекта.

Основанием для возобновления проекта считается возникновение таких условий, при которых возможна дальнейшая реализация проекта.

Решение о возобновлении приостановленного проекта принимается рабочей группой.

При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения в порядке, установленном [подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Положения. Управление присваивает в АИС соответствующий статус о возобновлении приостановленного проекта.

После возобновления проект реализуется в соответствии с настоящим Положением.

3. Организационное сопровождение и мониторинг реализации проектов

3.1. Организационное сопровождение осуществляется куратором проекта и начинается с момента его назначения. Организационное сопровождение осуществляется на протяжении всех этапов проекта и завершается одновременно с закрытием проекта.

3.2. Мониторинг реализации проекта представляет собой специально организованное систематическое наблюдение за ходом разработки и реализации проекта (на протяжении всего жизненного цикла проекта) и регистрацию результатов наблюдения, которые осуществляют администратор проекта и Управление в АИС.

3.2.1. Управление осуществляет общий мониторинг реализации всех проектов, реализуемых на территории города структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, подведомственными учреждениями.

3.2.2. Администратор проекта обеспечивает формирование и поддержание в актуальном состоянии базы данных проекта в АИС, отражение текущего статуса проекта в течение жизненного цикла проекта посредством технического управления контрольными событиями в АИС.

3.2.3. Администратором проекта в АИС вводится информация из следующих документов:

- паспорта проекта;
- плана управления проектом;
- ведомости изменений проекта;
- решений рабочей группы;
- отчетов об окончании контрольных событий мероприятий;
- итогового отчета по проекту.

Информация из вышеперечисленных документов вводится в АИС в течение пяти рабочих дней с даты их утверждений.

Администратор проекта на основании данных, полученных в результате мониторинга, информирует руководителя проекта о текущем состоянии проекта.

3.2.4. Основное требование к информации, получаемой в результате осуществления мониторинга, заключается в достоверности и объективности отражения фактического состояния работ по проекту.

3.2.5. Управление на основании информации, полученной в результате мониторинга проектов, представляет Главе города и членам рабочей группы ежемесячный сводный отчет о реализации проектов.

**ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Для целей Положения используются следующие понятия и определения:

1. Ведомость изменений проекта - документ для корректировки реализации проекта, содержащий предложения по изменениям в проекте относительно утвержденных документов (паспорт проекта, состав рабочей группы, план-график проекта).

2. Жизненный цикл проекта - набор последовательных и иногда прекращающихся этапов проекта, названия и количество которых определяются потребностями в управлении и контроле структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации города, подведомственных учреждений, характером проекта и его прикладной областью.

3. Автоматизированная информационная система проектной деятельности (АИС) - информационная система, обеспечивающая поддержку проектной деятельности.

4. Паспорт проекта - документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту: наименование проекта, участники, основания для инициации, цели, задачи, результаты, критерии успеха, период реализации, риски проекта, взаимосвязь с другими проектами.

5. План-график проекта - инструмент проектного управления, включающий в себя блоки мероприятия, контрольные события по проекту, связи между ними, ответственных исполнителей, сроки реализации мероприятий и достижения контрольных событий, объемы и источники финансирования.

6. Проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений:

6.1. Приоритетный проект - ключевой проект с точки зрения достижения целей, находящийся под непосредственным контролем Главы города, являющийся основным инструментом реализации Стратегии социально-экономического развития города до 2030 года.

Заказчиком приоритетного проекта является Глава города.

6.2. Внутренний проект - проект, направленный на достижение целей Администрации города, инициатором которого является Глава города или Первый заместитель Главы города, или заместитель Главы города, или руководитель структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации города.

6.3. Внешний проект - проект, находящийся в совместной зоне ответственности Администрации города и подведомственных учреждений.

6.4. Ведомственный проект - проект, реализуемый отдельным структурным подразделением, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города.

6.5. Межведомственный проект - проект, реализуемый при взаимодействии нескольких структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации города, подведомственных учреждений.

6.6. Программа - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных

общей целью и координируемых совместно в целях повышения уровня общей результативности и управляемости.

6.7. Портфель проектов (программ) - совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей.

6.8. Проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ).

7. Проектная документация - документы, необходимые для открытия, реализации и закрытия проекта, включают в себя инициативную заявку, паспорт проекта, план управления проектом и ведомость изменений.

8. Рабочая группа по внедрению проектного управления в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации города Димитровграда Ульяновской области, муниципальных учреждениях, в отношении которых Администрация города Димитровграда Ульяновской области осуществляет функции и полномочия учредителя - постоянно действующий координационный орган, образованный с целью внедрения, планирования и организации проектной деятельности в Администрации города.

9. Процесс проекта - структурированный набор однородных повторяющихся функций, реализующийся в рамках действующих формализованных процедур и порядков и направленный на обеспечение реализации проекта.

10. Работа проекта - имеющий сроки начала и окончания набор конкретных связанных действий, создающих промежуточный результат, оказывающий непосредственное влияние на достижение цели проекта.

11. Результат проекта - измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта.

12. Риски проекта - вероятные события, которые в случае их наступления могут оказать отрицательное, так и положительное влияние на проект.

13. Управление проектом - планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов (на всех этапах жизненного цикла проекта), направленных на достижение цели проекта.

14. Участники проекта, участвующие в реализации и управлении проектом в соответствии с закрепленными проектными ролями:

14.1. Заказчик проекта - должностное лицо Администрации города, структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации города, подведомственного учреждения, являющееся получателем результата проекта.

14.2. Инициатор проекта - должностное лицо Администрации города, структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации города, подведомственного учреждения, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта, являющееся получателем результата проекта.

Инициатор проекта может представлять интересы исполнителя, координирующего органа или заказчика проекта.

14.3. Исполнитель проекта - структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации города, подведомственное учреждение, которое принимает на себя обязательства по достижению цели проекта и ответственность за эффективное использование

ресурсов, выделенных для реализации проекта в соответствии с законодательством и заключенными договорами и соглашениями.

14.4. Координирующий орган проекта - структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации города, осуществляющее организационное сопровождение и мониторинг разработки и реализации проекта.

14.5. Команда проекта - временная организационная структура проекта, состоящая из группы управления проектом и проектной команды и обеспечивающая эффективное взаимодействие участников проекта.

14.5.1. Группа управления проектом - группа лиц, представляющих интересы исполнителя и координирующего органа проекта в течение всего жизненного цикла проекта.

В группу управления проектом входят:

куратор проекта - уполномоченное координирующим органом проекта лицо, наделенное соответствующими правами и полномочиями по планированию, запуску, контролю реализации проекта, обеспечению межведомственного взаимодействия, обеспечению финансирования проекта, определению подходов к реализации проекта, принятию стратегических решений по проекту;

руководитель проекта - уполномоченное координирующим органом проекта лицо, наделенное полномочиями по управлению проектом и ответственное за его разработку и реализацию в соответствии с требованиями к результату проекта.

В межведомственных проектах и проектах, реализуемых подведомственными учреждениями, совместно с Администрацией города, инициатор проекта по решению координирующего органа проекта может быть включен в группу управления проектом.

14.5.2. Проектная команда - группа лиц, выполняющих работы проекта.

В проектную команду входят:

ответственный за блок работ проекта - лицо, определенное руководителем проекта как ответственное за управление работами в рамках блока работ и несущее ответственность за достижение промежуточных результатов проекта, получаемых в ходе непосредственного выполнения работ, входящих в данный блок работ проекта;

исполнители проекта - лица, непосредственно выполняющие работы проекта, в том числе финансово-экономического и правового характера;

администратор проекта - лицо, назначаемое руководителем проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство, формирование и передачу на хранение архива документов проекта, размещение, обеспечение актуальности информации о текущем состоянии проекта в АИС. Наличие администратора в составе проектной команды не является обязательным, при его отсутствии, функции администратора возлагаются на другого участника проекта.

15. Цель проекта - запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект.

16. Муниципальный проектный офис - рабочая группа, созданная для планирования и координации особо сложных крупных проектов.

Приложение N 2
к Положению
об организации проектной деятельности
на территории города Дмитровграда
Ульяновской области

ИНИЦИАТИВНАЯ ЗАЯВКА
по вопросу открытия проекта

1. Инициатор проекта

1.1. Фамилия, имя, отчество или полное наименование инициатора проекта:

1.2. Должность инициатора проекта (с полным наименованием организации),
ФИО руководителя организации: _____

1.3. Контактные данные инициатора проекта (телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес, иные способы связи): _____

2. Краткое описание проекта

2.1. Предполагаемое наименование проекта: _____

2.2. Цель проекта: _____

2.3. Основание для открытия проекта: _____

2.4. Перечень основных мероприятий проекта: _____

2.5. Какую проблему решает реализация проекта: _____

2.6. Кто заинтересован в реализации проекта (указывается предполагаемый
заказчик проекта, а также лица, заинтересованные в реализации проекта):

2.7. Что будет являться результатом успешной реализации проекта: _____

2.8. Круг потребителей (область применения) результата проекта: _____

2.9. Планируемая дата начала и окончания проекта:

(дата начала дд.мм.гг)

(дата окончания дд.мм.гг)

2.10. Ориентировочная стоимость реализации проекта (с указанием
предполагаемых источников финансирования): _____

3. Дополнительная информация по проекту:

--

Прошу рассмотреть инициативную заявку в соответствии с Положением об организации проектной деятельности на территории города Дмитровграда Ульяновской области.

_____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)
печать

Приложение N 3
к Положению
об организации проектной деятельности
на территории города Дмитровграда
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель рабочей группы по
внедрению проектного управления
_____ Ф.И.О.
(подпись)
_____ 20__ года

Наименование инициатора проекта, структурного подразделения,
отраслевого (функционального) органа Администрации города,
подведомственного учреждения, инициировавшего проект

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

(полное наименование проекта)

Зарегистрирован в АИС под номером _____.

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:

Исполнитель (и) проекта: _____

(наименование исполнителя, должность)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ 20__ г.

Руководитель проекта: _____

(должность)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Инициатор проекта: _____

(должность или наименование инициатора проекта)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ 20__ г.

Руководитель координирующего органа проекта: _____

(должность)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Куратор проекта: _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник управления социально-экономического
развития Администрации города _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Общие сведения о проекте

1.	Наименование проекта	
2.	Исполнитель(ли) проекта	
3.	Куратор проекта (Ф.И.О.)	
4.	Руководитель проекта (Ф.И.О.)	
5.	Администратор проекта (Ф.И.О.)	
6.	Участники проекта (наименование подразделений и участников, вовлеченных в проект)	
7.	Тип проекта В соответствии с классификацией проектов: 1. Приоритетный 2. Внутренний или внешний 3. Ведомственный или межведомственный	

Описание проекта

1.	Основания для инициирования проекта	
2.	Цель (цели) проекта	
3.	Задачи проекта	
4.	Результат (результаты) проекта	
5.	Критерии успеха проекта	
6.	Период реализации проекта	
7.	Риски реализации проекта	
8.	Взаимосвязь с другими проектами	

к Положению
об организации проектной деятельности
на территории города Димитровграда
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель рабочей группы
по внедрению проектного управления

(подпись) _____ Ф.И.О.
_____ 20____ года

Наименование инициатора проекта, структурного подразделения,
отраслевого (функционального) органа Администрации города,
подведомственного учреждения, инициировавшего проект

ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер _____

ПОДГОТОВИЛ:
Руководитель проекта _____

(должность)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ 20____ г.

СОГЛАСОВАНО:
Куратор проекта _____

(должность)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ 20____ г.

Руководитель проектного офиса _____
(в случае если проектный офис создан)

(должность)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ 20____ г.

Начальник управления социально-экономического
развития Администрации города _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ 20____ г.

1. Состав проектной команды

N п/п	Наименование проектной роли	Фамилия, имя, отчество	Место основной работы, должность	Выполняемые в проекте работы	Основания и условия участия в проекте
----------	--------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	--

1.	Администратор проекта				
2.	Ответственный за блок работ проекта/направление, отдельные мероприятия				
3.	Ответственный за блок работ проекта/направление, отдельные мероприятия				
4.	Исполнитель проекта				
5.	Исполнитель проекта				
...					

2. План контрольных событий

N п/п	Наименование задачи, контрольного события	Ответственный исполнитель	Дата решения задач/наступления контрольного события
1.	Наименование задачи проекта		до 20 г.
2.	Наименование контрольного события проекта		до 20 г.
...			

3. Программа управления рисками проекта

N п/п	Наименование риска проекта	Ожидаемые последствия наступления риска	Мероприятия по предупреждению наступления риска	Действия в случае наступления риска

4. План-график проекта

Наименование проекта

Сокращения, используемые в плане-графике проекта:

м.б. - местный бюджет;

в.и. - средства из внебюджетных источников.

о.б. - областной бюджет.

Приложение N 5
к Положению
об организации проектной деятельности
на территории города Димитровграда
Ульяновской области

Руководитель рабочей группы
по внедрению проектного управления
_____ Ф.И.О.
(подпись)
_____ 20__ года

ВЕДОМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ
проекта (паспорта, плана управления проектом)
от _____ 20__ года

Наименование проекта _____
Идентификационный номер _____
Инициатор изменений (Ф.И.О., должность) _____

N п/п	Раздел, пункт, графа (куда вносятся изменения)	Старая редакция текста	Новая редакция текста	Причины изменений
1.				
2.				
...	...			

Куратор проекта
_____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель проекта
_____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)
