



Упр. делами. 14.12.18

2

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 08.08.2018

г. Абинск

№ 910

Об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Абинский район

В целях организации проектной деятельности в муниципальном образовании Абинский район, а также совершенствования работы по реализации приоритетных проектов или программ по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Абинский район, в соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», методическими рекомендациями по организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципалитетов Краснодарского края, утвержденными заместителем руководителя департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края, начальником отдела проектного управления от 4 июля 2018 года, администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

- 1) положение об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Абинский район (приложение № 1).
 - 2) функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Абинский район (приложение № 2).
 - 3) типовую форму паспорта проекта (приложение № 3).
 - 4) типовую форму сводного плана-графика проекта (приложение № 4).
 - 5) типовую форму итогового отчета о реализации проекта (приложение № 5).
 - 6) типовую форму проектной заявки (приложение № 6).
2. Заместителям главы муниципального образования Абинский район и отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Абинский район организовать проектную деятельность по курируемым направлениям в соответствии с Положением.
3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский

район (Белая) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Абинского района «Абинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район

П.П. Мироненко



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район

от 08.08.2018 № 910

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности в муниципальном
образовании Абинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в муниципальном образовании Абинский район (далее - проектная деятельность).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

постановлением главы администрации (Губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 года № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края»;

национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1582-ст);

национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1583-ст);

национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой» (утвержден, и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года № 1584-ст);

национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 года № 1873-ст).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью внедрения проектной деятельности в систему муниципального управления.

Проектная деятельность направлена на достижение показателей социально-экономического развития муниципального образования Абинский район путем структурирования стратегических задач на отдельные программы и проекты, использования качественно новых инструментов и методов управления.

Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед администрацией муниципальных образования Абинский район задач и реализацию возложенных на нее полномочий с использованием имеющихся ресурсов, при этом обеспечивается снижение управленческих издержек, минимизация влияния рисков и повышение эффективности межведомственного взаимодействия.

Участие в проектной деятельности предполагается выполнение поставленных задач в установленные сроки с обеспечением качественного результата.

1.4. Проектная деятельность направлена на достижение следующих целей:
обеспечение достижения результатов, запланированных администрацией муниципального образования Абинского района и ее структурными подразделениями, участвующими в проектной деятельности, в рамках, возложенных на них функций;

повышение эффективности деятельности администрации муниципального образования Абинский район;

достижение результата, сочетающегося с оптимальным составом исполнителей, в условиях ресурсных и временных ограничений;

повышение эффективности достижения целей и задач социально-экономического развития муниципального образования Абинский район;

повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых администрацией муниципального образования Абинский район; обеспечение достижения результатов, запланированных администрацией муниципального образования Абинский район, участвующей в проектной деятельности, в рамках возложенных на нее полномочий;

повышение эффективности взаимодействия команды проекта или программы посредством применения единых подходов к управлению проектами или программами.

1.5. Методическая поддержка организации проектного управления, а также контроль и координация реализации проектов осуществляются муниципальным проектным офисом муниципального образования Абинский район (далее – МПО).

1.6. Проектная деятельность включает инициирование, подготовку, реализацию и завершение проектов или программ.

Участие в проектной деятельности предполагается выполнение

муниципального образования Абинский район, соответствующие приоритетам, целям и задачам стратегии социально-экономического развития муниципального образования Абинский район, согласованным с приоритетами и целями социально-экономического развития Краснодарского края и Российской Федерации, утверждаемые муниципальным проектным комитетом;

открытие проекта - этап жизненного цикла проекта, затрагивающий процесс инициирования от разработки проектных документов до принятия решения о целесообразности реализации проекта;

паспорт проекта - документ, содержащий информацию об основных параметрах проекта, в том числе: наименование, основания для начала реализации, цели, задачи, описание, планируемый результат и показатели эффективности, период реализации и риски, взаимосвязь с муниципальными программами Абинского района, информацию о заказчике, кураторе и руководителе;

портфель - совокупность (перечень) муниципальных проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

проектная группа - группа представителей органов местного самоуправления, структурных подразделений, муниципальных учреждений администрации муниципального образования Абинский район и экспертов, которая формируется при подготовке паспорта проекта;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов или программ. Также проектная деятельность предполагает разработку системы мотивации, мониторинг, контроль и развитие команд проектов или программ;

проектные документы - паспорт проекта, протоколы муниципального проектного комитета, сводный план-график и рабочые (оперативные) планы этапов и мероприятия проекта, а также иные документы, относящиеся к проекту и программе;

проектные задачи - совокупность вопросов, требующих решений в рамках реализации проектов;

проектная заявка - формулировка инициативы и предложение ее реализации в форме проекта с указанием общих сведений по проекту, их целей, задач и результатов, а также предполагаемых источников и объемов финансирования и предполагаемой команды проекта, оформляемая инициатором проекта;

проектная нагрузка - занятость участника проекта, связанная с решением проектных задач;

проектно-ориентированная система управления - система управления, при которой цели администрации муниципального образования Абинский район достигаются преимущественно через реализацию проектов или программ;

проектное предложение - формулировка инициативы и предложение ее реализации в форме проекта или программ;

проектный комитет - коллегиальный постоянный орган управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Абинский район, созданный в целях обеспечения согласованного взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Абинский район и иными участниками проектной деятельности в муниципальном образовании Абинский район;

проектный резерв - группа специалистов, обладающих компетенциями в сфере проектной деятельности в соответствии с уровнем квалификации, необходимым для участия в проекте;

рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта - документ, содержащий детальный план реализации каждого из этапов и мероприятий сводного плана-графика проекта;

результат - измеримое качественное и (или) количественное выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных показателей, получаемых по итогам реализации проекта;

риски проекта - вероятные события или условия, которые в случае возникновения могут оказать положительное (возможность) или отрицательное (угроза) влияние на достижение выгоды проекта;

роль - совокупность действий, функциональных обязанностей и полномочий, определяемых для команды проекта на время работы в проекте;

руководитель - должностное лицо, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессами планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом (временная роль в проекте);

сводный план-график проекта - детализируемый план контрольных точек проекта, который включает информацию о мероприятиях проекта, исполнителях проекта, требуемых ресурсах, сроках реализации мероприятий проекта, связях между ними и контрольными событиями;

управление проектом - организация взаимодействия внутри команды проекта, связанного с планированием, организацией и контролем трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленных на эффективное достижение цели проекта;

участники проекта - управленческая группа и команда проекта; флагманский проект - масштабный комплексный проект, оказывающий значительное влияние на развитие муниципального образования Абинский район и обеспечивающий, как правило, продвижение по нескольким целевым направлениям. Флагманские проекты являются комплексными, то есть включают большое количество поставок и скоординировано реализуемых проектов, программ и стратегических мероприятий.

3. Порядок организации проектной деятельности

3.1. В порядке, установленном настоящим Положением, к муниципальным проектам или программам, подлежащим реализации на территории муниципального образования Абинский район путем использования проектного подхода, относятся проекты и программы, соответствующие:

основным направлениям стратегического развития Российской Федерации; национальным целям и стратегическим задачам развития Российской Федерации;

основным направлениям стратегического развития Краснодарского края; основным направлениям стратегического развития муниципального образования Абинский район.

3.2. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Абинский район включает постоянные и временные органы управления проектной деятельностью:

3.2.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

Муниципальный проектный комитет;
Муниципальный проектный офис.

3.2.2. Временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов или программ, к которым относятся:

куратор;
руководитель;
администратор;
координатор;
исполнители проекта;
проектная группа.

3.3. Функции постоянных и временных органов управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Абинский район устанавливаются функциональной структурной системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Абинский район.

3.4. В целях повышения эффективности проектной деятельности в муниципальном образовании Абинский район администрацией муниципальной администрации Абинский район внедряются и развиваются на постоянной основе процессы управления мотивацией и процессы управления компетенциями команд проектов путем реализации соответствующих перечней мероприятий по развитию муниципальной службы в муниципальном образовании Абинский район.

3.5. Органы местного самоуправления, структурные подразделения, муниципальные учреждения администрации муниципального образования Абинский район вправе направлять в муниципальный проектный офис предложения по оптимизации процессов управления проектами с учетом лучших практик.

3.6. Муниципальным проектным офисом утверждаются методические рекомендации по процессам управления проектами (далее - методические рекомендации).

При подготовке методических рекомендаций муниципальный проектный офис имеет право запрашивать у органов местного самоуправления, структурных подразделений, муниципальных учреждений администрации муниципального образования Абинский район предложения по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.7. Документы и отчеты в сфере проектной деятельности муниципального образования Абинский район разрабатываются командами проектов по типовым формам, утвержденным муниципальным проектным офисом, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края и методическими рекомендациями федеральных и краевых органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

Муниципальный проектный офис оказывает методическую поддержку командам проектов при разработке документов и отчетов в сфере проектной деятельности муниципального образования Абинский район.

Органы местного самоуправления, структурные подразделения, муниципальные учреждения администрации муниципального образования Абинский район обеспечивают соблюдение и исполнение рекомендаций муниципальной проектной деятельности, относящихся к сфере проектной деятельности в муниципальном образовании Абинский район.

3.8. Проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы муниципального образования Абинский район, отражается в составе этой муниципальной программы муниципального образования Абинский район в виде ее структурных элементов.

Проект, затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ муниципального образования Абинский район, отражается в составе соответствующих муниципальных программ муниципального образования Абинский район в виде их структурных элементов.

4. Инициирование проектов или программ

4.1. К проектам (программам), реализуемым на основе проектного подхода, относятся мероприятия по решению вопросов местного значения, отвечающих одному из следующих требований:

проект или программа стратегически, экономически и социально значимы для муниципального образования;

результаты проекта или программы являются инновационными;

работы по проекту или программе носят сложный характер, требуют тщательного планирования и контроля реализации;

выполнение работ по проекту или программе связано с высокими рисками;

временные, материальные и другие ресурсы, обеспечивающие

реализацию проекта или программы, ограничены;

в муниципальном образовании отсутствует опыт реализации аналогичных проектов или программ;

реализация мероприятий в виде проекта или программы принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как положительное (экономика ресурсов, повышение результативности работ и другое) влияние на экономику и социальную сферу муниципального образования.

4.2. Для достижения цели посредством мероприятий, выполняемых в едином комплексе и определенном порядке, формируются проекты.

4.3. Для достижения общей цели посредством мероприятий, выполняемых в едином комплексе и определенном порядке (проектов), и самостоятельных мероприятий, реализуемых для достижения общей цели в рамках одного направления, формируются программы.

4.4. Муниципальные проекты инициируются в следующих случаях:

4.4.1. При участии администрации муниципального образования Абинский район в проектах или программах, утверждаемых координационными органами региональных органов исполнительной власти.

4.4.2. При планируемом бюджете проекта не менее 50 миллионов рублей.

4.4.3. При реализации инвестиционных проектов с привлечением бюджетного финансирования и фондов развития, на принципах муниципально-частного партнерства и консессионных соглашений.

4.4.4. При планируемой высокой социальной значимости проекта (в результате его реализации решаются жилищные проблемы жителей муниципального образования, повышается комфортность и безопасность их проживания, значительно улучшается архитектурный облик муниципального образования).

4.5. Муниципальные проекты инициируются в случаях, не указанных в пункте 4.4 настоящего Положения, при условии соответствия критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности администрации муниципального образования Абинский район в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.6. Проекты длительностью более года делится на этапы. Для каждого этапа разрабатывается паспорт, план-график проекта, формируются рабочие группы. Наименование проекта остается неизменным в течение всего срока его реализации.

4.7. Основными участниками стадии инициирования проекта или программы являются:

- Муниципальный проектный комитет;
- инициатор;
- Муниципальный проектный офис;
- руководитель;
- проектная группа.

4.8. Открытие проекта осуществляется одним из следующих способов:
4.8.1. Принятие главой муниципального образования Абинский район решения о целесообразности реализации проекта с применением механизмов проектного управления, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 4.4.1 и 4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения.

В данных случаях муниципальный проектный офис не позднее чем за три рабочих дня до ближайшего заседания включает в повестку дня заседания муниципального проектного комитета рассмотрение вопросов участия органов местного самоуправления, структурных подразделений, муниципальных учреждений муниципального образования Абинский район в проектах или программах по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Абинский район, или по которым принято решение о целесообразности их реализации с применением механизмов проектного управления.

Орган местного самоуправления, структурное подразделение, муниципальное учреждение администрации муниципального образования Абинский район, в компетенцию которого входит реализация проекта, осуществляет подготовку паспорта проекта без подготовки и согласования проектной заявки, в порядке и в сроки, установленные разделом 5 настоящего Положения.

4.7.2. Принятие муниципальным проектным комитетом решения об открытии муниципального проекта.

4.8. Предложение по открытию проекта (далее – проектная заявка) подготавливается инициатором по собственной инициативе по форме, утвержденной муниципальным проектным офисом, и представляется в муниципальный проектный офис.

В случае если реализация проекта с применением механизма проектного управления инициируется заместителем главы муниципального образования, орган местного самоуправления, структурное подразделение, муниципальное учреждение администрации муниципального образования Абинский район, в компетенцию которого входит реализация проекта, осуществляет подготовку проектной заявки без подготовки и согласования проектного предложения.

4.9. Муниципальный проектный офис в день поступления проектной заявки осуществляет ее регистрацию в реестре проектных предложений (далее - реестр проектных предложений).

Муниципальный проектный офис в течение пяти рабочих дней рассматривает проектную заявку и осуществляет подготовку заключения о соответствии проектной заявки основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности его реализации в рамках проектной деятельности,

4.10. Заключение о соответствии проектной заявки основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности реализации проектной заявки в рамках проектной деятельности должно содержать один из следующих выводов:

об отклонении проектной заявки с обоснованием причин ее отклонения;

о целесообразности разработки и реализации проекта.

4.11. В случае отклонения проектной заявки муниципальный проектный офис в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения направляет инициатору соответствующее уведомление с обоснованием причин его отклонения.

Для отклонения проектной заявки необходимо наличие не менее чем трех из следующих критериев:

стратегическая важность низкая или отсутствует, стратегические задачи могут быть достигнуты без реализации проекта.

имеется опыт реализации аналогичного проекта в муниципальном образовании Абинский район;

отсутствуют источники финансирования проекта;

органы местного самоуправления муниципального образования Абинский район не участвуют в проекте;

проект имеет незначительное влияние на социально-экономическое развитие муниципального образования Абинский район;

отсутствует или не определена управленческая важность проекта (реализацию проекта можно отложить на неопределенный срок);

представлены неполные и (или) недостоверные сведения, а также в связи с несоответствием установленным критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности в муниципальном образовании Абинский район.

В день отправки уведомления муниципальный проектный офис осуществляет закрытие проектной заявки в реестре проектных предложений.

4.12. В случае целесообразности реализации и разработки проекта соответствующая отметка вносится в реестр проектных предложений.

Заключение должно содержать:

- сведения о соответствии проекта критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности в муниципальном образовании Абинский район, установленным пунктом 4.1 настоящего Положения,

- информацию о возможности реализации муниципальной проектной заявки в рамках муниципальных программ и (или) государственных программ Краснодарского края.

Заключение направляется муниципальным проектным офисом инициатору проекта.

Подготовка паспорта проекта

5.1. В целях разработки паспорта проекта заместителем главы муниципального образования (куратором проекта) по представлению инициатора проекта назначается руководитель проекта.

Куратор проекта вправе создать проектную группу в случае необходимости участия в разработке паспорта представителями иных органов местного самоуправления, структурных подразделений и муниципальных учреждений администрации муниципального образования Абинский район или экспертов.

В состав проектной группы могут быть включены представители органов местного самоуправления, структурных подразделений и муниципальных учреждений администрации муниципального образования Абинский район, экспертных групп по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Абинский район, иные физические и (или) юридические лица.

5.2. Подготовка паспорта проекта осуществляется руководителем проекта совместно с инициатором проекта с учетом методических рекомендаций по форме, утвержденной муниципальным проектным офисом, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Краснодарского края и методическими рекомендациями федеральных и краевых органов исполнительной власти не предусмотрено иное, в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения положительного заключения.

5.3. В паспорте проекта указываются куратор, руководитель и исполнители проекта.

5.4. Разработанный паспорт муниципального проекта направляется в муниципальный проектный офис.

5.5. Муниципальный проектный офис в течение пятнадцати рабочих дней рассматривает паспорт муниципального проекта и по результатам рассмотрения направляет куратору проекта и инициатору проекта заключение о соответствии паспорта муниципального проекта установленной форме и о потенциальной возможности реализации ведомственного или муниципального проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов.

Заключение муниципального проектного офиса о соответствии (несоответствии) паспорта муниципального проекта установленной форме и о потенциальной возможности реализации муниципального проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов должно содержать один из следующих выводов:

о необходимости доработки паспорта муниципального проекта с указанием причин доработки; об одобрении паспорта муниципального проекта.

В случае наличия в заключении муниципального проектного офиса вывода о доработке паспорта муниципального проекта руководитель проекта совместно с инициатором проекта в течение пяти рабочих дней направляет в муниципальный проектный офис доработанный паспорт муниципального проекта.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

5.6. В течение пяти рабочих дней после получения одобрения паспорта муниципального проекта муниципальный проектный офис выносит на рассмотрение муниципального проектного комитета паспорт муниципального проекта с приложением руководителя проекта и инициатором проекта, представляемых руководителем проекта и инициатором проекта.

5.7. Заседание по рассмотрению паспорта муниципального проекта

назначается не позднее десяти рабочих дней со дня одобрения муниципальным проектным офисом паспорта проекта.

Подготовку заседания муниципального проектного комитета осуществляет муниципальный проектный офис.

Руководитель проекта совместно с инициатором проекта на заседании муниципального проектного комитета защищает паспорт муниципального проекта.

5.8. Результаты рассмотрения паспорта муниципального проекта оформляются протоколом заседания муниципального проектного комитета.

По результатам рассмотрения паспорта муниципального проекта муниципальным проектным комитетом принимается одно из следующих решений:

об утверждении паспорта муниципального проекта и при необходимости включения его в портфель проектов;

об утверждении паспорта муниципального проекта с учетом корректировки паспорта проекта согласно замечаниям, указанным в протоколе; о необходимости доработки паспорта муниципального проекта;

об отклонении паспорта муниципального проекта с указанием причин, препятствующих его реализации, на основании указанных в паспорте проекта параметров.

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта муниципального проекта руководителем проекта и инициатором проекта в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляется его доработка, если иные сроки не установлены протоколом заседания муниципального проектного комитета.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.4 - 5.7 настоящего Положения.

День утверждения паспорта муниципального проекта является день открытия проекта.

5.9. В протоколе заседания муниципального проектного комитета указываются сроки формирования и утверждения состава команды проекта, а также формирования сводного плана-графика и оперативных (рабочих) планов этапов и мероприятий муниципального проекта.

Срок формирования и утверждения состава команды проекта не может превышать десяти рабочих дней с даты утверждения паспорта муниципального проекта.

Срок формирования сводного плана-графика и оперативных (рабочих) планов этапов и мероприятий муниципального проекта не может превышать пятнадцати рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта.

5.10. Проект включается в реестр проектов муниципального образования Абинский район в день, следующий за днем открытия проекта.

Форма и порядок ведения реестра проектов муниципального образования Абинский район утверждаются муниципальным проектным офисом.

5.11. Проекты в целях эффективности контроля их реализации могут объединяться в портфели проектов.

5.12. День утверждения паспорта проекта является днем утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом, а также кандидатур куратора и руководителя проекта.

6. Формирование организационно-ролевой структуры и команды проекта

6.1. Организационно-ролевая структура управления проектом состоит из управленческой группы проекта (куратор и руководитель), администратора, координатора и исполнителей мероприятий проекта.

6.2. Руководитель проекта в установленном протоколом заседания муниципального проектного комитета срок представляет состав команды проекта в муниципальный проектный офис.

6.3. Муниципальный проектный офис осуществляет согласование состава команды проекта в течение трех рабочих дней с даты его получения.

6.4. Согласованный с муниципальным проектным офисом состав команды проекта руководитель проекта направляет куратору проекта.

6.5. Куратор проекта утверждает состав команды проекта в течение трех рабочих дней с даты его получения.

6.6. В команду проекта в приоритетном порядке включаются муниципальные служащие муниципального образования Абинский район, включенные в проектный резерв, с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники структурных подразделений и муниципальных учреждений и иные физические и юридические лица.

Включение в проектный резерв осуществляется по представлению заместителей главы муниципального образования исходя из опыта и знаний претендента на включение в кадровый резерв.

6.7. Включение муниципального служащего администрации муниципального образования Абинский район, работника структурного подразделения и муниципального учреждения в состав команды проекта осуществляется решением представителя нанимателя (работодателя) о его участии в проекте.

7. Планирование проектов

7.1. К основным участникам стадии планирования проекта относятся:

куратор;
руководитель;
муниципальный проектный офис;
администратор;
исполнители проекта.

7.2. Подготовка сводного плана-графика проекта и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта осуществляется

руководителем проекта по предложениям команды проекта в срок, установленный в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Положения.

Исполнители проекта представляют руководителю предложения в сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта в установленные руководителем сроки.

7.3. Форма сводного плана-графика мероприятий проекта разрабатывается муниципальным проектным офисом.

Подготовка сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

7.4. Согласование сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней.

В процессе подготовки руководитель направляет на согласование сводный план-график и рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта муниципальному проектному офису. Срок согласования указанных документов не может превышать пять рабочих дней.

Стороны, принимающие участие в согласовании плана-графика и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, принимают исчерпывающие меры по соблюдению сроков, установленных в пункте 5.9 настоящего Положения.

7.5. В течение одного рабочего дня с даты завершения процедуры согласования руководитель направляет согласованный сводный план-график проекта на утверждение куратору.

Куратор осуществляет утверждение сводного плана-графика проекта в течение трех рабочих дней с даты его поступления.

8. Реализация и управление изменениями проектов

8.1. К основным участникам стадии реализации и управления изменениями проекта относятся:

Муниципальный проектный комитет;
Муниципальный проектный офис;
Куратор;

Руководитель;
Администратор;
Координатор;
Исполнители проекта.

8.2. Исполнение проекта осуществляется в соответствии с утвержденными проектными документами командой проекта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

8.3. В целях управления проектом:
8.3.1. Куратор:

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта на основе информации, получаемой от руководителя и координатора, а также команды проекта;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя, в том числе посредством инициирования проведения заседаний муниципального проектного комитета;

Дает поручения руководителю в целях достижения результатов проекта.

8.3.2. Руководитель:

осуществляет контроль и оперативное руководство проектом, принимает исчерпывающие меры для предотвращения или снижения возникающих рисков;

исполняет поручения куратора в рамках реализации проекта и осуществляет подготовку информации о реализуемых мероприятиях проекта; представляет информацию о проекте по требованию куратора, муниципального проектного офиса;

информирует куратора и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение, не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

информирует куратора о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

дает поручения исполнителям в целях достижения результатов проекта; обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности проекта, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и показателей эффективности проекта, уведомляет о таких изменениях куратора и муниципального проектного офиса; осуществляет мониторинг реализации проекта;

инициирует проведение заседаний муниципального проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков, для решения которых командой принимаются недостающие меры.

8.3.3. Администратор:

обеспечивает деятельность руководителя в рамках реализации проекта; организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с исполнителями проекта при формировании и актуализации проектных документов;

осуществляет взаимодействие с командой проекта в целях получения информации о реализации мероприятий проекта, рисках, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами.

8.3.4. Координатор:

координирует и контролирует работу по реализации проекта;

осуществляет методическую поддержку команды проекта; проводит мониторинг соблюдения командой проекта процессов управления проектами, установленных настоящим Положением; осуществляет мониторинг достижения результатов и показателей эффективности проекта;

инициирует проведение заседаний муниципального проектного комитета при получении информации о наличии рисков, для устранения которых не принимаются меры руководителем и (или) куратором.

8.3.5. Исполнители проекта:

реализуют мероприятия проекта согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя;

своевременно информируют руководителя о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков, увеличение стоимости реализации проекта или увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта, иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта;

вносят предложения руководителю по корректировке проектных документов;

информируют руководителя о фактически выполненных работах и прогнозируемой реализации проекта.

8.4. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта.

8.5. Управление изменениями проекта:

8.5.1. Команда проекта инициирует корректировку проектных документов и состава команды проекта посредством направления соответствующих предложений руководителю.

8.5.2. Руководитель проводит анализ необходимости корректировки проектных документов. В случае принятия решения о необходимости проведения корректировки проектных документов, корректировка осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов.

Процесс управления изменениями проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного офиса.

8.6. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов муниципального образования Абинский район, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются органами местного самоуправления, структурными подразделениями и муниципальными учреждениями администрации муниципального образования Абинский район, являющимися участниками муниципального (ведомственного) проекта.

Проекты нормативных правовых актов, подготавливаемые в рамках реализации муниципальных (ведомственных) проектов, вносятся на согласование куратором с приложением проектных документов.

9. Мониторинг реализации проекта или программы

9.1. Мониторинг реализации проектов или программ проводится в отношении следующих проектных документов:

- паспорта проекта;
- сводного плана-графика проекта;
- рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта;
- решений муниципального комитета, отраженных в протоколах.

9.2. Мониторинг реализации проектов осуществляется:

куратор/руководитель - в отношении сводного плана-графика проекта и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, а также исполнения решений муниципального проектного комитета в рамках реализации муниципального проекта;

муниципальный проектный комитет - в отношении паспорта муниципального проекта, сводного плана-графика проекта, а также исполнения решений своих решений в рамках реализации муниципального проекта;

муниципальный проектный офис - в отношении паспорта, сводного плана-графика проекта, рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, а также исполнения протоколов заседаний муниципального проектного комитета в рамках реализации соответствующего проекта.

10. Завершение проекта

10.1. К основным участникам стадии завершения проекта относятся:

- муниципальный проектный комитет;
- муниципальный проектный офис;
- куратор;
- руководитель.

10.2. Решение о плановом или досрочном завершении, а также о прекращении или приостановлении проекта принимается муниципальным проектным комитетом по муниципальным проектам и программам.

10.3. Основаниями для прекращения или приостановления проекта являются:

10.3.1. Возникновение обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта по согласованию с куратором проекта направляет в муниципальный проектный офис мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован.

10.3.2. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта муниципальный проектный офис представляет на рассмотрение предложение о прекращении (приостановлении) в отношении

данного проекта в течение десяти рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта в муниципальный проектный комитет:

10.3.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта о целесообразности прекращения (приостановления) проекта муниципальный проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта.

10.3.4. Решение о целесообразности (нецелесообразности) прекращения (приостановления) проекта отражается в протоколе заседания муниципального проектного комитета.

10.3.5. Руководитель формирует итоговый отчет о реализации проекта и направляет его на утверждение куратору по согласованию с муниципальным проектным офисом в течение семи рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения о прекращении (приостановлении) проекта.

10.4. Процедура завершения проекта предполагает следующее:

10.4.1. По итогам достижения целей проекта в соответствии с паспортом проекта и сводным планом-графиком проекта руководитель направляет в муниципальный проектный офис предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, согласованное с куратором, в течение семи рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта.

10.4.2. По результатам рассмотрения предложения о завершении проекта муниципальный проектный офис представляет на рассмотрение предложение о завершении проекта и проект итогового отчета о реализации проекта в течение семи рабочих дней со дня поступления предложения о завершении проекта в муниципальный проектный комитет.

10.4.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта о завершении проекта муниципальный проектный комитет принимает решение о завершении проекта.

10.4.4. Решение о завершении проекта оформляется протоколом заседания муниципального проектного комитета с выводами об успешности реализации проекта (оценкой реализации проекта).

10.4.5. В течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта руководитель формирует архив проекта для сдачи в муниципальный проектный офис.

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования



А.А.Савельев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Муниципального образования
Абинский район

от _____ № _____

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА системы управления проектной деятельностью в Муниципальном образовании Абинский район

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Абинский район (далее – проектная деятельность):

1.1. Муниципальный проектный комитет:

координирует работу по подготовке и утверждению проектных предложений по параметрам и приоритетам, необходимым для формирования муниципальных проектов или программ;

утверждает паспорт муниципальных проектов или программ и карты контроля по реализации муниципальных проектов или программ и принимает решения о внесении в них изменений;

принимает решение о начале реализации муниципальных проектов или программ, о прохождении этапов и контрольных точек муниципальных проектов или программ, о завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении муниципальных проектов или программ;

назначает руководителей муниципальных проектов или программ, возглавляющих соответствующие команды;

утверждает состав команды муниципального проекта;

координирует деятельность участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к его компетенции;

заслушивает руководителя муниципального проекта или программы по вопросам их реализации.

Подготовку и организацию проведения заседаний муниципального проектного комитета обеспечивает муниципальный проектный офис.

Решения муниципального проектного комитета, принимаемые в пределах тановленной компетенции, являются обязательными для выполнения всеми участниками проектов. Контроль за выполнением указанных решений обеспечивает муниципальный проектный офис.

1.2. Муниципальный проектный офис:

координирует работу по формированию и сопровождению муниципальных проектов или программ, представляет в муниципальный проектный комитет муниципального образования Абинский район для утверждения карты контроля, составы команд и др.;

согласовывает паспорт муниципальных проектов или программ, карты контроля по их реализации, а также отчеты о ходе реализации;
согласовывает составы команд муниципальных проектов;
осуществляет координацию отраслевых (функциональных) органов по вопросам проектной деятельности;

обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности;

осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Абинский район, регламентирующих организацию проектной деятельности на территории муниципального образования Абинский район;

осуществляет иные функции.

2. Временные органы управления проектной деятельностью:

2.1. Куратор:

определяет основные требования в отношении результатов проекта, согласовывает результаты и показатели эффективности проекта или программы;

согласовывает общие подходы к реализации проекта;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта;

утверждает состав команды проекта;

утверждает сводный план-график проекта;

утверждает рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятия проекта; оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта, в том числе через личную вовлеченность в указанный проект;

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта на основе информации, получаемой от руководителя и координатора проекта, а также иных членов команды проекта;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя, в том числе посредством инициирования проведения заседаний муниципального проектного комитета;

дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта;

вносит на согласование проекты правовых актов администрации муниципального образования Абинский район по вопросам реализации проекта;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Абинский район, решениями муниципального проектного комитета, а также в соответствии с методическими рекомендациями по проектной деятельности. Куратор утверждается муниципальным проектным комитетом из числа заместителей главы муниципального образования Абинский район.

2.2. Руководитель:

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и

завершения проекта или программы;

осуществляет контроль и оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод указанного проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления данного проекта и с заданными требованиями к качеству;

осуществляет мониторинг реализации проекта;

руководит командой проекта и организует ее работу;

участвует в процессе планирования проекта;

представляет состав команды проекта на согласование в муниципальный проектный офис и направляет его на утверждение куратору;

совместно с инициатором проекта на заседании муниципального проектного комитета защищает паспорт проекта;

обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию своего плана-трафика проекта, а также формирование на его основе рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта;

осуществляет оперативное руководство проектом, принимает исчерпывающие меры для предотвращения и снижения возникающих рисков проекта;

исполняет поручения куратора в рамках реализации проекта и осуществляет подготовку информации о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет информацию о проекте по требованию куратора проекта, муниципального проектного офиса;

информирует куратора и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение, не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

информирует куратора о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности проекта, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и показателей эффективности проекта, уведомляет о таких изменениях куратора и муниципальный проектный офис;

инициирует проведение заседаний муниципального проектного комитета при получении информации о наличии проблем и рисков проекта, для решения которых командой проекта принимаются недостающие меры;

проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов. В случае принятия решения о необходимости ее проведения корректировка проектных документов осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов; формирует итоговый отчет о реализации проекта и обеспечивает его

согласование;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Абинский район, решениями муниципального проектного комитета, а также в соответствии с методическими рекомендациями по проектной деятельности.

Руководитель утверждается куратором проекта.

2.3. Администратор:

участвует в реализации и управлении изменениями проекта;

обеспечивает деятельность руководителя в рамках реализации проекта;

организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с исполнителями проекта при формировании и актуализации проектных документов;

осуществляет взаимодействие с командой проекта в целях получения информации о реализации мероприятий проекта, рисках проекта, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя;

обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Абинский район, решениями муниципального проектного комитета, а также в соответствии с методическими рекомендациями по проектной деятельности.

Для осуществления функций администратора на время реализации проекта назначается муниципальный служащий или служащий муниципального учреждения, отвечающий за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта.

2.4. Координатор:

координирует и контролирует работу по реализации проекта;

осуществляет методическую поддержку команды проекта;

проводит мониторинг соблюдения командой проекта процессов управления проектами;

осуществляет мониторинг достижения результатов и показателей эффективности, указанных в паспорте проекта.

Координатором является должностное лицо муниципального проектного офиса, отвечающее за оказание методической помощи руководителю проекта по вопросам подготовки, реализации и завершения проекта, координирующее и контролирующее работу по реализации проекта.

2.5. Команды проектов обеспечивают реализацию проекта в соответствии с планами и иными документами проекта, поручениями и указаниями руководителя и куратора.

В команду проекта в приоритетном порядке включаются муниципальные служащие, включенные в проектный резерв, с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники муниципальных учреждений и иные физические и юридические лица.

2.6. Проектная группа:

формируется руководителем проекта в целях подготовки паспорта проекта:

участвует в формировании сводного плана-графика и рабочих (оперативных) планов реализации проекта;
оказывает консультативную поддержку команде проекта при разработке паспорта проекта.

Проектная группа является группой представителей органов местного самоуправления, структурных подразделений и муниципальных учреждений администрации муниципального образования Абинский район, экспертных групп по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Абинский район, иные физические и (или) юридические лица, при необходимости формируемая при подготовке паспорта проекта.

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования



А.А.Савельев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Муниципального образования

Абинский район

от 08.08.2018 № 910

Типовая форма паспорта проекта

ПАСПОРТ

проекта « _____ »
(наименование проекта)

1. Основные положения

Наименование направления	
Наименование проекта	
Краткое наименование проекта	
Срок начала и окончания проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Исполнители и соисполнители мероприятий проекта	
Инициатор проекта	

2. Содержание проекта

Цель проекта	Показатель	Тип показателя (основной, аналитический, показатель второго уровня)	Базовое значение (год)	Период, год		
				1-ый год	2-ой год	№-ый год
Показатели проекта и их значения по годам*						
Результаты и требования к результатам проекта						
Описание модели функционирования результатов проектов и достижения показателей проекта						

Выполнение цели, показателей, результатов по итогам реализации проекта:

более 99% - зеленый индикатор;
от 99% до 99% - желтый индикатор;
менее 99% - красный индикатор.

3. Этапы и контрольные точки

№ п/п	Наименование	Тип (завершение этапа/контрольная точка результата/контрольная точка показателя)	Срок
1.			
2.			
3.			

Соблюдение сроков по итогам реализации проекта:
более 99% - зеленый индикатор;

от 0% до 25% - желтый индикатор;
 Менее 0% - красный индикатор.

4. Ключевые риски и возможности

№ п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности
Ключевые риски		
1.		
2.		
3.		
Возможности		
1.		
2.		
3.		

5. Описание проекта

Связь с государственными программами Российской Федерации и Краснодарского края	
Взаимосвязь с муниципальными программами	
Формальные основания для инициации	
Дополнительная информация	

Освоение бюджета по итогам реализации проекта:
 более 0% - зеленый индикатор;
 от 0% до 25% - желтый индикатор;
 менее 0% - красный индикатор.

Источники финансирования	Бюджетные источники, тыс. руб.	Итого:	Внебюджетные источники, тыс. руб.	Итого	Уровни бюджетного финансирования, млн. руб.	Год реализации			Всего
						1-ый год	2-ой год	3-ий год	
Источники финансирования	Бюджетные источники, тыс. руб.	Итого:	Внебюджетные источники, тыс. руб.	Итого	Федеральный бюджет				
					Краевой бюджет				
					Местный бюджет				

6. Бюджет проекта

7. Методика расчета показателей проекта

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Алгоритм формирования (формула)	Базовые показатели (используемые в формуле)	Метод сбора информации	Ответственный за сбор данных
1.						
2.						
3.						

Должность куратора проекта

ФИО

Должность руководителя проекта

ФИО

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования



А.А.Савельев

СВОДНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОЕКТА

« _____ »
(наименование проекта)

Типовая форма
сводного плана-графика проекта

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
УТВЕРЖЕНА
постановлением администрации
Муниципального образования
Абинский район
от 08.08.2018 № 910

Календарный план-график управления проектом

Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Исполнители и соисполнители проекта	
Разработчик плана	

Общие организационные мероприятия по проекту

№ п/п	Наименование этапа, мероприятия, контрольной точки	Длительность, дней	Начало	Окончание	Вид документа и (или) результаты	Ответственный исполнитель
<Функциональное направление проекта>						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖЕНА

постановлением администрации
Муниципального образования
Абинский район

от 08.08.2018 № 910

№ п/п	Наименование этапа, мероприятия, контрольной точки	Длительность, дней	Начало	Окончание	Вид документа и (или) результаты	Ответственный исполнитель
<Функциональное направление проекта>						

Соблюдение сроков по итогам реализации проекта:

более 99% - зеленый индикатор;

от 99% до 99% - желтый индикатор;

менее 99% - красный индикатор.

3. Команда проекта

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Функциональное направление
1.			
2.			
3.			
4.			

Должность руководителя проекта _____

(подпись)

ФИО _____

Исполняющий обязанности
заместителя главы
Муниципального образования



А.А.Савельев

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

« _____ »

(наименование проекта)

Типовая форма
итогового отчета о реализации проекта

1. Основные положения

Наименование направления	
Наименование проекта	
Срок начала и окончания проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Исполнители и соисполнители мероприятий проекта	

2. Сводная информация о реализации проекта

Наименование	Оценка достижения*	Статус достижения**	Комментарий
Цель проекта			
Показатели проекта			
Результаты проекта			
Сроки проекта			
Бюджет проекта			

* В графе «Оценка достижения» указываются количественные и

Процентные оценки достижения цели, показателей, результатов, сроков и бюджета проекта.

** Применяемая в графе «Статус достижения» цветовая индикация соответствует процентным оценкам, определяемым муниципальным проектным комитетом для каждого проекта с учетом особенностей отдельных видов проектов:

более 99% - зеленый индикатор;
от 90% до 99% - желтый индикатор;
менее 90% - красный индикатор.

3. Информация о достижении цели и показателей проекта

№ п/п	Наименование показателя	Тип показателя	Базовое значение (на момент утверждения паспорта проекта)	Период, год						Итоговое значение (на момент завершения проекта)
				1-ый год		2-ой год		№ год		
				План	Факт	План	Факт	План	Факт	
1.										
2.										
3.										
Итого достигнуто показателей										

Комментарий о достижении цели и показателей проекта:

4. Отчет о достижении результатов проекта

№ п/п	Наименование результата	Требование к результату	Статус достигнута*	Комментарий и причины отклонений
1.				

№ п/п	Наименование результата	Требование к результату	Статус достигнута*	Комментарий и причины отклонений
Итого достигнуто результатов				

* В графе «Статус достижения» по каждому требованию к результату проекта указывается один из следующих статусов: получен, не получен, получен частично.

В строке «Итого достигнуто результатов» указывается итоговое количество полученных результатов проекта, по которым выполнены все требования к результатам, а также доля (процент) фактически полученных результатов с выполненными требованиями к результатам от общего количества запланированных результатов проекта.

5. Отчет об исполнении контрольных точек проекта

№ п/п	Наименование контрольной точки	Тип контрольной точки	Плановый срок выполнения	Фактический срок выполнения	Отклонение, дней	Комментарий и причина отклонений
1.						
2.						
3.						
Итого контрольных точек, исполненных в срок						

Соблюдение сроков по итогам реализации проекта:

более 99% - зеленый индикатор;
от 90% до 99% - желтый индикатор;
менее 90% - красный индикатор.

6. Отчет об исполнении бюджета проекта

Источники финансирования		Наименование мероприятия проекта	Год реализации										
			1-ый год		2-ой год		3-ий год		№ год		Всего, тыс. руб.		
			План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	
Бюджетные источники, тыс. руб.	Федеральный бюджет												
	Краевой бюджет												
	Местный бюджет												
Внебюджетные источники, тыс. руб.													
Итого, тыс. руб.													
Отклонение, %													

Комментарий об исполнении бюджета проекта

7. Отчет об извлеченных уроках реализации проекта

7.1. Информация о рисках и возможностях проекта

№ п/п	Наименование риска, возможности	Ответственный за управление риском, достижения возможности	Реализованные мероприятия по предупреждению риска, реализации возможности	Оценка эффективности проведенных мероприятий
1.				
2.				

7.2. Положительные уроки по проекту

№ п/п	Достижения, сделанные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов
1.		
2.		

7.3. Отрицательные уроки по проекту

№п/п	Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов
1.		
2.		

7.4. Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности

№ п/п	Наименование документа	Предложение	Обоснование целесообразности реализации
1.			
2.			
3.			

7.5. Дополнительные предложения

№ п/п	Предложение	Обоснование целесообразности реализации
1.		
2.		
3.		

7.6. Информация об изменениях в проекте

№ п/п	Дата запроса на изменение	Номер запроса на изменение	Уровень принятия решения	Краткое содержание изменения	Причина изменения	Решение об изменении
1.						
2.						
3.						

Должность куратора проекта

(подпись)

ФИО

Должность руководителя проекта

(подпись)

ФИО

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования


А.А.Савельев

Типовая форма проектной заявки

ПРОЕКТНАЯ ЗАЯВКА НА ОТКРЫТИЕ ПРОЕКТА

Инициатор проекта	
Наименование проекта	
Направление проекта	
Вид проекта	
Цель проекта	
Соответствие стратегии социально-экономического развития муниципального образования Абинский район	
Направленность на повышение уровня жизни населения муниципального образования Абинский район	
Направленность на достижение планируемых значений показателей социально-экономического развития муниципального образования Абинский район, планируемые к достижению целевые показатели	
Результаты реализации проекта	
Необходимый финансирование из средств местного бюджета	объём средств
Необходимость участия в реализации проекта не менее двух органов местного самоуправления, структурных подразделений, муниципальных учреждений администрации муниципального образования Абинский район	в
Взаимосвязь с муниципальными	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 08.08.2018 № 910

программами	
Предполагаемая команда проекта	
Продолжительность реализации	
Необходимость реализации, обусловленная вниманием к проекту или программе федеральных и краевых органов государственной власти	
Опыт реализации аналогичных проектов	

Руководитель _____ (наименование структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования



А.А. Савельев