



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2018 № 599-п

(в редакции постановления администрации городского округа Ступино Московской области
от 22.07.2019 №2021-п)

г. Ступино

Об организации проектной деятельности
в администрации городского округа Ступино
Московской области

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 24.01.2017г № 33/3 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Московской области», уставом городского округа Ступино Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать проектную деятельность в администрации городского округа Ступино Московской области.
2. Утвердить Порядок организации проектной деятельности в администрации городского округа Ступино Московской области (Прилагается).
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 г.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В.Н. Назарова

Приложение
к постановлению
администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 12.03.2018г. №599-п

**Порядок
организации проектной деятельности
в администрации городского округа Ступино Московской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации проектной деятельности в администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 24.01.2017 №33/3 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Московской области».

1.2. В Порядке используются следующие основные понятия:

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением муниципальных проектов;

муниципальный проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений (далее – Проект);

портфель муниципальных проектов - перечень муниципальных проектов, объединенных в целях эффективного управления для достижения поставленных целей (далее – Портфель Проектов);

комиссия по проектному управлению при главе городского округа Ступино Московской области – постоянно действующий коллегиальный совещательный координационно-распорядительный орган управления проектной деятельностью, созданный в целях управления муниципальными проектами (далее - Комиссия);

проектный комитет администрации городского округа Ступино Московской области – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган управления проектной деятельностью, созданный в целях осуществления контроля за ходом реализации муниципальных проектов и достижения целей муниципальных проектов (далее – Проектный комитет);

отраслевой проектный комитет - коллегиальный совещательный орган управления проектной деятельностью, созданный руководителем муниципального проекта в целях управления муниципальным проектом, осуществления контроля

достижения целей муниципального проекта, управления рисками в ходе реализации муниципального проекта (далее – Отраслевой Проектный комитет);

команда Проекта – группа должностных лиц и специалистов, выполняющих определенные роли в процессе реализации Проекта;

роль участника команды Проекта – совокупность компетенций и функциональных обязанностей участника команды Проекта;

типовые роли в проектной деятельности – функциональный заказчик, руководитель, ответственный исполнитель, исполнители, соисполнители, контролер Проекта;

функциональный заказчик муниципального проекта – отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа Ступино Московской области или некоммерческая организация (ответственный представитель), являющиеся потребителем продукта проекта и предъявляющие к продукту проекта функциональные требования (далее – заказчик Проекта);

руководитель муниципального проекта - должностное лицо из числа руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области, их заместителей, ответственное за реализацию муниципального проекта и достижение целей муниципального проекта (далее – руководитель Проекта);

ответственный исполнитель муниципального проекта - должностное лицо из числа руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области, их заместителей, руководителей структурных подразделений отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области, руководителей подведомственных муниципальных предприятий и учреждений, их заместителей, которое организует разработку документов, связанных с подготовкой и реализацией муниципальных проектов, и непосредственную реализацию муниципальных проектов в соответствии с ними (далее – ответственный исполнитель Проекта);

исполнители и соисполнители муниципального проекта - работники отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области, руководители подведомственных муниципальных предприятий и учреждений (далее – исполнители и соисполнители Проекта);

контролер муниципального проекта - должностное лицо из числа заместителей главы администрации городского округа Ступино Московской области,

осуществляющее внешний контроль хода реализации муниципального проекта и оценку достигнутых результатов (далее – Контролер Проекта).

2. Организационная структура системы управления проектной деятельностью

2.1. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в администрации городского округа Ступино Московской области включает в себя:

2.1.1. постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- а) Комиссия;
- б) Проектный комитет;
- в) Муниципальный проектный офис (далее - Проектный офис);

2.1.2. временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации Проектов, к которым относятся:

- а) Руководитель Проекта;
- б) Отраслевой Проектный комитет;
- в) Отраслевой проектный офис;
- г) Ответственный исполнитель Проекта;
- д) Контролер Проекта;
- е) Заказчик Проекта.

2.1.3. обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- а) Общественно-деловые советы;
- б) Экспертные группы.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) утверждает паспорта Проектов и принимает решения об их актуализации;

б) одобряет проектные инициативы инициатора Проекта, принимает решение о начале реализации Проекта, утверждении его значимых результатов и завершении Проекта (в том числе досрочном), приостановлении Проекта;

в) утверждает Портфель Проектов;

г) рассматривает ежемесячную сводную аналитическую записку Проектного комитета об исполнении сводных планов Проектов в формате этапов и контрольных точек и промежуточные (квартальные) отчеты Проектного комитета о ходе реализации Портфеля Проектов;

д) утверждает итоговые отчеты Руководителей Проектов о завершении отдельных Проектов (в том числе досрочном) и достижении значимых результатов Проектов;

е) оценивает эффективность деятельности Руководителей Проектов;

ж) координирует развитие и применение системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;

з) по итогам реализации Проектов принимает мотивационные решения в отношении лиц, входящих в органы управления проектной деятельностью;

и) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности;

к) осуществляет функции, предусмотренные настоящим Порядком, положением о Комиссии, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области;

2.3. Положение и состав Комиссии утверждается постановлением главы городского округа Ступино Московской области.

2.4. **Проектный комитет** осуществляет следующие функции:

а) принимает решение о целесообразности реализации Проекта и направляет его на рассмотрение Комиссии;

б) утверждает сводные планы Проектов и принимает решение об их актуализации;

в) принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов Проектов;

г) рассматривает и оценивает ежеквартальные промежуточные отчеты Руководителей Проектов об исполнении сводных планов Проектов, а также итоговые отчеты Руководителей Проектов о завершении Проектов (в том числе досрочном) и достижении значимых результатов Проектов;

д) представляет на рассмотрение Комиссии ежемесячную сводную аналитическую записку об исполнении сводных планов Проектов в формате этапов и контрольных точек и промежуточные (квартальные) отчеты о ходе реализации Портфеля Проектов;

е) по итогам рассмотрения отчетов Руководителей Проектов и заключений Проектного офиса, а также по инициативе Заказчиков Проектов подготавливает и представляет в Комиссию предложения по актуализации Проектов, об их приостановлении;

ж) представляет на утверждение Комиссии итоговые отчеты Руководителей Проектов о завершении отдельных Проектов (в том числе досрочном) и достижении значимых результатов;

з) по итогам реализации Проектов рассматривает мотивационные предложения Руководителей Проектов в отношении Участников Проектов, готовит соответствующие заключения и представляет их в Комиссию;

и) запрашивает у Участников Проектов материалы и информацию по вопросам реализации Проектов;

к) принимает решение о привлечении к исполнению функций Проектного офиса соисполнителей из числа работников отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области;

л) осуществляет функции, предусмотренные настоящим Порядком, положением о Проектном комитете, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области, решениями, принимаемыми Комиссией.

2.5. Положение и состав Проектного комитета утверждается постановлением администрации городского округа Ступино Московской области.

2.6. **Проектный офис** осуществляет следующие функции:

а) рассматривает предложения инициаторов по Проектам, паспорта, сводные планы Проектов на предмет их соответствия утвержденным муниципальным программам городского округа Ступино Московской области, действующим приоритетным проектам Правительства Московской области, настоящему Порядку; готовит соответствующие заключения и представляет их в Проектный комитет.

б) проводит мониторинг прохождения этапов и контрольных точек при реализации Проектов; на основании ежемесячной информации Ответственных исполнителей Проектов готовит сводную аналитическую записку об исполнении сводных планов Проектов в формате этапов и контрольных точек, и представляет ее в Проектный комитет;

в) готовит заключения об оценке промежуточных (квартальных) и итоговых результатов Проекта и представляет их в Проектный комитет;

г) обеспечивает формирование и ведение Портфеля Проектов;

д) согласовывает составы Общественно-деловых советов и Экспертных групп Проектов;

е) разрабатывает и обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования лиц, входящих в состав органов управления проектной деятельностью;

ж) осуществляет контроль за полнотой и своевременностью внесения Ответственными исполнителями Проектов данных по Проектам в АИС «Управление проектной деятельностью Московской области»;

з) осуществляет методическое обеспечение проектной деятельности;

и) осуществляет функции, предусмотренные настоящим Порядком, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области, решениями, принимаемыми Комиссией и Проектным комитетом.

2.7. Функции Проектного офиса осуществляет управление экономики и анализа администрации городского округа Ступино Московской области.

2.8. По решению Проектного комитета к исполнению функций Проектного офиса могут привлекаться работники других отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области.

2.8.1. Заказчик Проекта определяет назначение, технико-экономическое обоснование и функциональные требования к продукту Проекта. Одно должностное лицо может совмещать роли заказчика и руководителя Проекта.

Заказчик Проекта осуществляет следующие функции:

а) инициирует Проекты, определяет их цели и задачи;

б) формулирует технико-экономическое обоснование к продукту Проекта;

в) формирует функциональные требования к продукту Проекта;

г) согласует требования к продукту Проекта (представленные в техническом задании);

д) согласовывает промежуточные результаты работ по Проекту;

е) принимает результаты Проекта;

ж) контролирует процесс реализации Проекта (сроки, качество);

з) инициирует изменения целей Проекта.

2.9. **Руководитель Проекта** осуществляет следующие функции:

а) определяет общие подходы к реализации Проекта, осуществляет управление Проектом, обеспечивает разработку и актуализацию сводного плана Проекта;

б) утверждает план-график Проекта;

в) осуществляет внутренний контроль по срокам и результатам реализации Проекта;

г) презентует Проект и докладывает информацию о результатах его реализации на заседаниях Проектного комитета и Комиссии (при необходимости);

д) возглавляет Отраслевой Проектный комитет;

е) утверждает ежемесячную информацию Ответственного исполнителя Проекта об исполнении сводного плана Проекта в формате этапов и контрольных точек;

ж) готовит ежеквартальный промежуточный отчет об исполнении сводного плана Проекта в полном формате нарастающим итогом и предоставляет его в Проектный офис для подготовки заключения об оценке промежуточных результатов Проекта;

з) готовит итоговый отчет о завершении Проекта (в том числе досрочном), достижении значимых результатов Проекта и предоставляет его в Проектный офис для подготовки заключения об оценке итоговых результатов Проекта;

и) рассматривает предложения Ответственного исполнителя Проекта по актуализации Проекта либо его приостановлению; готовит соответствующее мотивированное заключение и представляет его в Проектный комитет на рассмотрение и оценку;

к) определяет численный и персональный составы Отраслевого Проектного комитета, его функции и порядок работы, и вносит соответствующие предложения на утверждение в Проектный комитет;

л) формирует и, по согласованию с Проектным офисом, утверждает составы Общественно-делового совета и Экспертной группы Проекта;

м) является лицом, ответственным за обеспечение Проекта необходимыми финансовыми и исполнительскими ресурсами, соблюдение сроков его реализации и достижение целей, заявленных в Проекте;

н) по результатам завершения Проекта готовит и представляет в Проектный офис мотивационные предложения в отношении Участников Проекта;

о) в рамках исполнения своих полномочий по реализации Проекта заслушивает Участников Проекта по вопросам реализации Проекта, дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения всеми Участниками Проекта;

п) в рамках исполнения своих полномочий по реализации Проекта взаимодействует с Контролером Проекта, письменно или устно (по его запросу) информируя его о ходе реализации Проекта;

р) осуществляет функции, предусмотренные настоящим Порядком, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области, решениями, принимаемыми Комиссией и Проектным комитетом.

2.10. Отраслевой проектный комитет не является обязательным органом управления проектной деятельностью и создается по решению Проектного комитета на основании предложения Руководителя проекта.

2.11. Отраслевой проектный офис не является обязательным органом управления проектной деятельностью и в случае реализации отраслевым (функциональным) органом администрации городского округа Ступино Московской области одновременно 3-х и более Проектов может быть создан в отраслевом (функциональном) органе администрации городского округа Ступино Московской области из числа его работников по решению Проектного комитета.

2.12. Ответственный исполнитель Проекта осуществляет следующие функции:

а) формирует рабочую группу из числа исполнителей и соисполнителей Проекта;

б) участвует в определении общих подходов к реализации Проекта, задач Проекта и способов их решения;

в) осуществляет оперативное управление Проектом, обеспечивая достижение целей, промежуточных и итоговых показателей, непосредственных результатов Проекта в рамках средств, предусмотренных на реализацию Проекта, в соответствии со сроками осуществления Проекта и с заданными требованиями к качеству;

г) осуществляет разработку и своевременную актуализацию сводного плана Проекта, формирование на его основе плана-графика Проекта;

д) осуществляет внутренний мониторинг Проекта, готовит и представляет Руководителю Проекта и в Проектный офис информацию об исполнении сводного плана Проекта в формате прохождения этапов и контрольных точек;

е) осуществляет контроль выполнения в срок плана-графика и сводного плана Проекта;

ж) осуществляет функции, предусмотренные настоящим Порядком, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области, решениями, принимаемыми Комиссией и Проектным комитетом.

2.13. Контролер Проекта не является обязательным органом управления проектной деятельностью и назначается по решению Комиссии.

2.14. Общественно-деловой совет осуществляет следующие основные функции:

а) участвует в определении основных требований к результатам Проекта, качественных результатов и ключевых показателей Проекта;

б) участвует в оценке промежуточных и окончательных результатов Проекта и направляет соответствующие заключения Руководителю Проекта;

в) участвует в организации мониторинга реализации мероприятий Проекта;

г) разрабатывает и направляет Руководителю Проекта рекомендации и предложения по реализации Проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу реализации Проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

2.15. Экспертная группа осуществляет следующие основные функции:

а) осуществляет внешнее экспертное сопровождение реализации Проекта;

б) оказывает содействие Руководителю Проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов Проекта, мер реагирования на риски, разрешении сложных вопросов в содержательной части Проекта;

в) представляет Руководителю Проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации Проекта.

2.16. Общественно-деловой совет и Экспертная группа не являются обязательными органами управления проектной деятельностью и формируются по решению Руководителя Проекта, согласованному с Проектным офисом.

2.17. По решению Руководителя Проекта Общественно-деловой совет может создаваться с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего Проекта.

2.18. По согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области функции Общественно-делового совета могут быть возложены на существующие консультативные или совещательные органы.

2.19. **Участники Проекта** могут быть привлечены к участию не более чем в трех Проектах.

2.20. Если участник Проекта в соответствии с должностной инструкцией не имеет полномочий для согласования решений, принимаемых по Проекту, он обеспечивает их согласование руководителем отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области.

2.21. Решение о привлечении работника отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области для участия в

Проекте принимается Руководителем Проекта по согласованию с руководителем отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области.

2.22. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области несут дисциплинарную ответственность за несоздание благоприятных условий для осуществления эффективной проектной деятельности работникам отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области и, в случае необходимости, принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения реализации Проектов.

В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой работников администрации городского округа Ступино Московской области приоритет имеют проектные задачи.

3. Инициирование муниципального проекта

3.1. Предложения о реализации Проектов иницируются руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области (далее - Инициатор Проекта).

3.2. Предложение по реализации Проекта (далее – Проектная инициатива) оформляется в форме паспорта Проекта по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Порядку. При необходимости в состав документов Проектной инициативы могут включаться иные документы (пояснительная записка, экономическое обоснование, экспертное мнение и т.д.)

Подготовка паспорта Проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными Проектным офисом и утвержденными постановлением администрации городского округа Ступино Московской области.

3.3. Паспорт Проекта согласовывается Инициатором Проекта с заместителем главы администрации городского округа Ступино Московской области, курирующим Инициатора Проекта в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы администрации городского округа Ступино Московской области и представляется в Проектный офис для рассмотрения. В случае если Инициатор проекта не является Руководителем проекта, паспорт Проекта подлежит согласованию с заместителем главы администрации городского округа Ступино Московской области, курирующим муниципальный Проект.3.4. Проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня поступления проектной инициативы осуществляет

ее регистрацию в Реестре проектных инициатив (Приложение №2 к настоящему Порядку) и рассматривает паспорт Проекта на предмет:

а) соответствия планируемых результатов Проекта планируемым результатам реализации муниципальных программ городского округа Ступино Московской области;

б) направленности результатов Проектов на качественное изменение системы управления;

в) подтверждения ограниченности временных, финансовых и других ресурсов, обеспечивающих реализацию Проекта;

г) подтверждения необходимости межведомственного взаимодействия в рамках реализации Проекта, а также соответствия состава Участников Проекта целям и мероприятиям Проекта;

д) соответствия содержания и перечня мероприятий заявленным целям и показателям Проекта.

3.5. По результатам рассмотрения паспорта Проекта Проектный офис готовит заключение о соответствии Проекта требованиям, определенным настоящим разделом и направляет его для рассмотрения в Проектный комитет.

3.6. Проектный комитет на ближайшем заседании рассматривает материалы Проектной инициативы, заключение Проектного офиса и принимает решение:

а) о целесообразности реализации Проекта;

б) о целесообразности реализации Проекта с учетом доработки паспорта Проекта;

в) о нецелесообразности реализации Проекта.

3.7. О принятом решении Проектный офис в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения уведомляет Инициатора Проекта, а также руководителя Проекта в случае, если руководитель Проекта не является его инициатором.

3.8. В случае принятия решения о целесообразности реализации Проекта Проектный комитет направляет материалы по Проекту в Комиссию для одобрения Проектной инициативы и принятия решения о начале реализации Проекта.

3.9. В случае принятия Проектным комитетом решения о целесообразности реализации Проекта с учетом его доработки Инициатор Проекта в течение 5 рабочих дней со дня получения решения Проектного комитета дорабатывает предложение по Проекту и повторно направляет его на рассмотрение в Проектный офис и последующее рассмотрение Проектным комитетом.

3.10. При наличии неурегулированных разногласий о целесообразности (нецелесообразности) реализации Проекта Проектный офис направляет предложение Инициатора Проекта для рассмотрения Комиссии.

3.11. Комиссия на ближайшем заседании рассматривает Проектную инициативу и принимает решение:

- а) об одобрении Проектной инициативы, начале реализации Проекта и утверждении паспорта Проекта;
- б) о нецелесообразности реализации Проекта.

3.12. Проектный офис в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии включает Проект в Портфель Проектов (Приложение №3 к настоящему Порядку) и уведомляет об этом Инициатора Проекта.

3.13. Проектная инициатива (паспорт Проекта), по которой Комиссией принято положительное решение, утверждается муниципальным правовым актом администрации городского округа Ступино Московской области.

4. Планирование муниципального проекта

4.1. После утверждения паспорта Проекта разрабатывается сводный план Проекта по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.2. Ответственный исполнитель Проекта обеспечивает разработку сводного плана Проекта и его согласование с Проектным офисом в течение 14 календарных дней со дня утверждения паспорта Проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта Проекта.

4.3. При получении положительного заключения Проектного офиса Ответственный исполнитель направляет сводный план Проекта в Проектный комитет для рассмотрения и утверждения.

4.4. Проектный комитет рассматривает сводный план Проекта и принимает решение:

- а) об утверждении сводного плана Проекта;
- б) о направлении сводного плана Проекта на доработку;
- в) о направлении сводного плана Проекта на экспертизу в Экспертную группу при наличии неурегулированных разногласий.

4.5. Финансовое обеспечение Проекта осуществляется за счет средств бюджета городского округа Ступино Московской области полностью или частично, с привлечением средств бюджета Московской области, внебюджетных источников.

4.6. В случае, если сводным планом Проекта предусмотрено дополнительное финансирование мероприятий Проекта, не предусмотренное муниципальными программами городского округа Ступино Московской области, финансирование таких мероприятий осуществляется после внесения соответствующих изменений в муниципальные программы городского округа Ступино Московской области и решение Совета депутатов городского округа Ступино Московской области об утверждении бюджета городского округа Ступино Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

5. Реализация и управление изменениями муниципального проекта

5.1. Реализация Проекта осуществляется в соответствии со сводным планом Проекта и планом-графиком Проекта.

5.2. На основании утвержденного Проектным комитетом сводного плана Проекта Ответственный исполнитель Проекта разрабатывает план-график Проекта по форме согласно Приложению №5 к настоящему Порядку, который утверждается Руководителем Проекта.

5.3. В ходе реализации Проекта с учетом оценки актуальности его целей, задач и способов реализации, а также имеющихся рисков в сводный план Проекта могут вноситься соответствующие корректировки

5.4. Сведения о Проекте (описание, мероприятия, объемы финансирования) включаются в отчет об исполнении соответствующей муниципальной программы городского округа Ступино Московской области в качестве аналитического приложения.

6. Завершение муниципального проекта

6.1. Решение о достижении значимых результатов Проекта и его завершении (в том числе досрочном) принимается Комиссией на основании соответствующего заключения Проектного комитета и отчета Руководителя Проекта о реализации Проекта. В случае если Руководитель проекта не является одновременно Функциональным заказчиком Проекта, отчет согласовывается с Функциональным заказчиком проекта.

6.2. При необходимости или особой значимости Проекта к итоговому отчету Руководителя Проекта о реализации Проекта прикладывается заключение Экспертной группы и (или) Общественно-делового совета об итогах реализации Проекта.

6.3. Комиссией принимается решение о досрочном завершении Проекта по предложению Проектного комитета в случаях:

а) досрочной успешной реализации Проекта;

б) потери актуальности Проекта с учетом хода его реализации, текущих рисков и их негативных последствий.

6.4. Завершение реализации Проекта оформляется муниципальным правовым актом администрации городского округа Ступино Московской области.

7. Мониторинг реализации муниципальных проектов

7.1. Мониторинг реализации Проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров Проектов, расчету отклонения фактических параметров Проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации Проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

7.2. Мониторинг реализации Проектов проводится Проектным офисом в отношении:

а) паспорта Проекта;

б) сводного плана Проекта;

в) план-графика Проекта.

7.3. Мониторинг реализации Проекта проводится с даты принятия решения об утверждении паспорта Проекта по дату принятия решения о его завершении.

7.4. Ответственный исполнитель Проекта ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет Руководителю Проекта и в Проектный офис информацию об исполнении сводного плана Проекта в формате прохождения этапов и контрольных точек.

7.5. По итогам проведения анализа информации об исполнении сводного плана в формате прохождения этапов и контрольных точек Проекта, представленной Ответственным исполнителем Проекта, Проектный офис готовит сводную аналитическую записку и направляет ее в Проектный комитет для рассмотрения.

7.6. При успешном прохождении этапов и контрольных точек реализации Проектов заседание Проектного комитета по рассмотрению результатов мониторинга реализации Проектов проводится в форме заочного голосования.

7.7. При наличии отклонений в прохождении этапов и контрольных точек реализации Проектов заседание Проектного комитета проводится в форме очного голосования.

Информацию о ходе реализации Проекта в формате исполнения сводного плана Проекта по этапам и контрольным точкам его реализации на заседании Проектного комитета докладывает Руководитель Проекта.

В случае выявления дополнительных рисков реализации Проекта, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план Проекта, Руководителем Проекта дополнительно докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

7.8. Руководитель Проекта ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Проектный офис ежеквартальный промежуточный отчет об исполнении сводного плана Проекта в полном формате нарастающим итогом по форме согласно Приложению №6 к настоящему Порядку. В случае, если Руководитель проекта не является одновременно Функциональным заказчиком Проекта, отчет согласовывается с Функциональным заказчиком проекта.

7.9. Отчеты Руководителя Проекта об исполнении сводного плана Проекта рассматривается Проектным комитетом в порядке, определенном настоящим разделом.

7.10. По итогам реализации Проекта Руководитель Проекта в срок, определенный планом-графиком Проекта, готовит итоговый отчет о его завершении (в том числе досрочном) и достижении значимых результатов Проекта по форме согласно приложению №6 к настоящему Порядку, согласовывает его с Куратором проекта и с Функциональным заказчиком проекта (в случае, если Руководитель Проекта не является его Функциональным заказчиком) и направляет его для утверждения в порядке определенном настоящим разделом.

8. Оценка реализации муниципальных проектов

8.1. В отношении Проектов проводятся следующие виды оценок реализации Проектов:

- а) оперативная оценка хода реализации Проекта при прохождении этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения результатов Проекта;
- б) ежеквартальная оценка хода реализации Проекта;
- в) ежегодная комплексная оценка Проекта;
- г) оценка итогов реализации Проекта.

8.2. Оценка реализации Проектов осуществляется в соответствии с методикой оценки реализации Проектов разработанной Проектным офисом и утвержденной постановлением администрации городского округа Ступино Московской области.

8.3. По итогам ежеквартальной оценки реализации Проекта, ежегодной комплексной оценки Проекта, оценки итогов реализации Проекта Проектный офис готовит заключения об оценке промежуточных и итоговых результатов Проекта и вносит их на рассмотрение в Проектный комитет.

8.4. Проектный комитет рассматривает на заседании заключения об оценке промежуточных и итоговых результатов Проекта и направляет их на рассмотрение Комиссии.

8.5. По результатам рассмотрения заключений об оценке промежуточных и итоговых результатов Проекта Комиссия готовит предложения главе городского округа Ступино Московской области о поощрении Участников Проекта.

Приложение № 1
к Порядку организации
проектной деятельности
в администрации городского округа
Ступино Московской области

ПАСПОРТ

муниципального проекта «_____»

Цель проекта						
Срок реализации проекта (месяц и год начала и окончания)						
Руководитель проекта						
Ответственный исполнитель проекта						
Исполнители и соисполнители						
Контролер (в случае его назначения)						
Показатели проекта	Вес показателя	Базовое значение показателя (год, предшествующий началу проекта)	Период, год			
			I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1.						
2.						
...						
Результаты проекта						
Источники финансирования проекта, в том числе (тыс.руб.)		Период, год				
средства бюджета городского округа Ступино Московской области						
средства бюджета Московской области						
внебюджетные источники						
Всего						
Муниципальные программы городского округа Ступино в сфере реализации муниципального проекта						
Связь с государственными приоритетными проектами Московской области (указывается наименование приоритетного проекта Московской области, при отсутствии – прочерк)						

Этапы и контрольные точки

№ п/п	Наименование этапа/контрольной точки	Итоги завершения этапа/контрольной точки	Срок начала	Срок окончания
1	2	3	4	5
1	Этап 1			
1.1	Контрольная точка 1			
1.2	Контрольная точка 2			
	...			
2	Этап 2			
2.1	Контрольная точка 3			
2.2	Контрольная точка 4			
	...			

Приложение № 4
к Порядку организации
проектной деятельности
в администрации городского округа
Ступино Московской области

Утвержден решением
проектного комитета администрации
городского округа Ступино
Московской области
от _____ № _____

СВОДНЫЙ ПЛАН

муниципального проекта « _____ »

Руководитель проекта	
Ответственный исполнитель проекта	

1. План муниципального проекта по этапам/контрольным точкам

№ п/п	Наименование мероприятия/контрольной точки	Срок начала	Срок окончания	Результат	Ответственный исполнитель (ФИО, должность)
1	2	3	4	5	6
Этап 1 « _____ »					
1					
2					
Этап 2 « _____ »					
1					
2					

2. План финансового обеспечения муниципального проекта

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Всего тыс. рублей	Финансирование, тыс. рублей		
				Бюджет Московской области	Средства бюджета городского	Внебюджетные источники

					округа Ступино Московской области	
1	2	3	4	5	6	7
Этап 1 « _____ »						
1						
2						
Итого по этапу						
Этап 2 « _____ »						
1						
2						
Итого по этапу						
Итого по проекту						

3. Управление муниципальным проектом

3.1 Состав участников проекта

№ п/п	ФИО	Должность	Функциональные обязанности	Контактная информация (телефон, email)
1	2	3	4	5
1				
2				

3.2 Управление рисками муниципального проекта

№ п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия риска	Мероприятия по предупреждению риска	Периодичность мониторинга	Ответственный за управление риском (ФИО, должность)
1	2	3	4	5	
1					
2					

4. План принятия муниципальных правовых актов

№ п/п	Наименование муниципального правового акта, необходимого для реализации проекта	Обоснование необходимости принятия муниципального правового акта	Срок принятия муниципального правового акта (месяц/квартал, год)	Ответственный исполнитель (ФИО, должность)

1.3															
	Контрольная точка 3														
2	Мероприятие 2														
2.1															
2.2															
2.3															
	Контрольная точка 4														

2. Реестр контрактов (договоров) проекта

№ п/п	Наименование мероприятия	плановая дата заключения контракта (договора)	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1				
2				

СОГЛАСОВАНО
Функциональный заказчик муниципального проекта

СОГЛАСОВАНО
Куратор муниципального проекта

_____ / _____

_____ / _____

Промежуточный (ежеквартальный) отчет
об исполнении сводного плана муниципального проекта

« _____ »

по состоянию на _____ 20__ г.

Функциональный заказчик проекта	
Руководитель проекта	
Ответственный исполнитель проекта	
Исполнители и соисполнители	
Контролер (в случае его назначения)	

1. Исполнение проекта по этапам, мероприятиям и контрольным точкам

№ п/п	Наименование мероприятия/контрольной точки	По сводному плану		По фактическому исполнению		Наименование и дата документа, подтверждающего исполнение/ обоснование в случае неисполнения	Ответственный исполнитель (ФИО, должность)
		Срок начала	Срок окончания	Срок начала	Дата окончания		
1	2	3	4	5	6	7	8
Этап 1 « _____ »							

1.2.	...										
Итого по этапу 1											
Этап 2 « _____ »											
2.1.	Контрольная точка ...										
2.2.	...										
Итого по этапу 2											
Этап 3 « _____ »											
3.1.	Контрольная точка ...										
3.2.	...										
Итого по этапу 3											
Итого по проекту											

4. Управление рисками (на этапе реализации проекта).

№	Наименование риска	Наименование мероприятия по предупреждению риска, предусмотренного сводным планом проекта	Фактическое исполнение мероприятия	Периодичность исполнения мероприятия	
				По сводному плану	Фактически
1	2	3	4	5	6

5. Исполнение плана принятия муниципальных правовых актов.

№	Наименование муниципального правового акта, необходимого для реализации проекта	Срок принятия муниципального правового акта, предусмотренный Сводным планом	Дата принятия муниципального правового акта	Причины нарушения плановых сроков принятия МПА
1	2	3	4	5

Руководитель муниципального проекта

_____ / _____

Приложение № 7
к Порядку организации
проектной деятельности
в администрации городского округа
Ступино Московской области

УТВЕРЖДЕНА
Руководитель муниципального проекта
_____ / _____

Информация (ежемесячная) об исполнении сводного плана муниципального проекта
в формате этапов и контрольных точек

« _____ »

по состоянию на _____ 20__ г.

Функциональный заказчик проекта	
Руководитель проекта	
Ответственный исполнитель проекта	
Исполнители и соисполнители	
Контролер (в случае его назначения)	

Исполнение по этапам, мероприятиям и контрольным точкам

№ п/п	Наименование мероприятия/контрольной точки	По сводному плану		По фактическому исполнению		Наименование и дата документа, подтверждающего исполнение/ обоснование в случае неисполнения	Ответственный исполнитель (ФИО, должность)
		Срок начала	Срок окончания	Срок начала	Дата окончания		

1	2	3	4	5	6	7
Этап 1 « _____ »						
1. 1	Контрольная точка _					
1. 2	Контрольная точка _					
	...					
Этап 2 « _____ »						
2. 1	Контрольная точка _					
2. 2	Контрольная точка _					
	...					
Этап 3 « _____ »						
3. 1	Контрольная точка _					
3. 2	Контрольная точка _					
	...					

Ответственный исполнитель муниципального проекта

_____ / _____