



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2018 № 28 кпа

Об утверждении положения об организации проектной деятельности  
в администрации городского округа Жигулевск Самарской области

В целях организации проектной деятельности в городском округе Жигулевск Самарской области, в соответствии с Методическими рекомендациями по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденными распоряжением министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ, постановлением Правительства Самарской области от 18.08.2017 № 542 «Об утверждении положения о проектной деятельности в Правительстве Самарской области», руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в администрации городского округа Жигулевск Самарской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить, что функции муниципального проектного офиса осуществляет отдел муниципального сектора экономики администрации городского округа Жигулевск.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск.
4. Настоящее постановление вступает в силу после утверждения Стратегии социально-экономического развития городского округа Жигулевск Самарской области и Плана мероприятий по ее реализации на период до 2030 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Жигулевск по экономике Глинских В.Н.

Глава городского округа

В.Я.Классен

## Приложение

к постановлению администрации  
городского округа Жигулевск

от 17 05 2018 г. № 28/мр

### Положение об организации проектной деятельности в администрации городского округа Жигулевск Самарской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации городского округа Жигулевск Самарской области.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

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

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

- приоритетный проект - ключевой проект с точки зрения достижения стратегических целей и задач социально-экономического развития городского округа Жигулевск;

- муниципальный проектный офис - постоянно действующая организационная структура без образования отдельного структурного подразделения, образованной на базе структурных подразделений администрации городского округа Жигулевск;

- программа - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

- портфель проектов - совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей городского округа Жигулевск.

- куратор проекта - определенный Советом по стратегическому развитию и приоритетным проектам заместитель главы городского округа Жигулевск, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами, осуществляющий контроль реализации проекта по срокам и результатам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта.

- функциональный заказчик проекта - должностное лицо администрации городского округа Жигулевск, которое устанавливает основные параметры проекта, а также осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

- руководитель проекта - заместители главы городского округа Жигулевск, руководители структурных подразделений, которые являются ответственными за разработку и реализацию проектов в соответствии с распоряжением администрации городского округа Жигулевск;

- администратор проекта - должностное лицо, определенное руководителем проекта, осуществляющее взаимодействие с муниципальным проектным офисом по процессам разработки, реализации, изменения, контроля реализации и завершения проекта;

- участники проекта - участвующие в реализации проекта должностные лица администрации городского округа Жигулевск, представители органов местного самоуправления, организаций и (или) являющиеся потребителями результатов проекта.

1.3. Проекты относятся к следующим типам:

приоритетный проект Российской Федерации;

приоритетный проект Самарской области;

приоритетный проект администрации городского округа Жигулевск;

инвестиционный проект администрации городского округа Жигулевск;

проект администрации городского округа Жигулевск.

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

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

- Совет по стратегическому развитию и приоритетным проектам при Главе городского округа Жигулевск Самарской области (далее - Совет);

- муниципальный проектный офис;

2) временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- куратор проекта;

- функциональный заказчик проекта;

- руководитель проекта;

- администратор проекта;

- участники проекта.

## 2. Функции участников проектной деятельности

2.1. Основными функциями Совета являются:

- координация проектной деятельности в городском округе Жигулевск; отбор проектов;

- определение ключевых параметров проектов;

- утверждение кураторов, функциональных заказчиков и руководителей проектов;

- подготовка предложений по эффективной реализации проектов;

- осуществление контроля сроков и результатов реализации проектов;

- содействие разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проектов, мер реагирования на риски и возможности, возникающие при реализации проектов;

- принятие решения о признании проекта завершенным, о прекращении или продлении реализации проекта.

2.2. Основными функциями муниципального проектного офиса являются:

- обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в администрации городского округа Жигулевск, разработка и внедрение правовых актов и методических рекомендаций по организации проектной деятельности, а также координация деятельности по их применению;

- организация, согласование и осуществление мониторинга разработки паспортов, реализации и изменения проектов, приоритетных проектов;

- обеспечение формирования и ведения портфелей приоритетных проектов, а также представление в Совет сводного отчета о ходе реализации портфелей приоритетных проектов;

- формирование сводного портфеля муниципальных проектов;

- согласование предложений по приоритетным проектам, паспортам, сводным планам, показателям реализации приоритетных проектов, отчетов об их реализации, рассмотрение вопросов соответствия представленных документов настоящему Положению;

- осуществление мониторинга реализации приоритетных проектов, инициирование рассмотрения вопросов, требующих принятия решений органами управления проектами, а также направление предложений по реализации приоритетных проектов участникам проектов;

- подготовка заключения об итогах реализации приоритетного проекта;

- выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области.

2.3. Основными функциями куратора являются:

- оказание всестороннего содействия реализации проекта;

- оказание содействия руководителю проекта, инициирование мероприятий, направленных на повышение эффективности реализации проекта, оказание содействия в согласовании позиций с функциональным заказчиком проекта, администрацией городского округа Жигулевск и участниками проекта;

- обеспечение координации и взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Жигулевск в сфере реализации проектной деятельности.

2.4. Основными функциями функционального заказчика проекта являются:

- определение бюджета проекта и сроков его реализации;

- определение основных требований в отношении результатов проекта, согласование результатов и ключевых показателей эффективности проекта;

- обеспечение согласования предложений по проекту с заинтересованными органами местного самоуправления городского округа Жигулевск;

- обеспечение приемки промежуточных и окончательных результатов проекта;

- участие в проведении мониторинга реализации проекта, а также в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту.

2.5. Основными функциями руководителя проекта являются:

осуществление оперативного управления реализацией проекта, обеспечивающее достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов проекта в рамках предусмотренного бюджета проекта в соответствии со сроками его осуществления и согласно заданным требованиям к качеству;

- осуществление руководства участниками проекта и организация их работы;

- обеспечение формирования и актуализации документов, касающихся проекта;

- исполнение и своевременная актуализация сводного плана управления проектом;

- обеспечение представления отчетности и организация мониторинга проекта;

- определение кандидатур администратора и участников проекта.

2.6. Основными функциями администратора проекта являются:

- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности руководителя проекта и участников проекта;

- осуществление мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту;

- обеспечение учета методических рекомендаций по организации проектной деятельности.

2.7. Основной функцией участника проекта является обеспечение выполнения работ по проекту в соответствии с планами и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта.

### 3. Инициирование проектов

3.1. Предложения по проектам разрабатываются и иницируются структурными подразделениями администрации городского округа Жигулевск, а также в соответствии с поручениями и решениями главы городского округа Жигулевск.

3.2. Предложения по проектам могут также иницироваться общественными объединениями.

3.3. При наличии решения главы городского округа Жигулевск о целесообразности подготовки проекта разработка и одобрение предложений по проекту не требуются. По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

3.4. Предложение по проекту должно содержать описание проблем, на решение которых направлен проект, цели, конкретные результаты и показатели, способы их достижения, оценку сроков, бюджета, рисков реализации проекта и иные сведения о проекте.

Подготовка предложения по проекту осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

3.5. Инициатор проекта представляет предложение по проекту в муниципальный проектный офис.

3.6. Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту осуществляет его регистрацию, при отсутствии замечаний к предложению по проекту определяет потенциального функционального заказчика проекта и направляет ему предложение по проекту.

В случае наличия замечаний к предложению по проекту муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту направляет инициатору проекта мотивированный отказ в инициации проекта.

3.7. В случае отсутствия замечаний и предложений потенциальный функциональный заказчик проекта в течение 20 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту обеспечивает его согласование со структурными подразделениями администрации городского округа Жигулевск. Согласованное предложение по проекту направляется в муниципальный проектный офис.

3.8. При наличии замечаний и предложений потенциальный функциональный заказчик проекта в течение 7 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту направляет мотивированное заключение на предложение по проекту в муниципальный проектный офис и информирует инициатора проекта.

3.9. Потенциальный функциональный заказчик проекта совместно с инициатором проекта и с участием заинтересованных структурных подразделений администрации городского округа Жигулевск в течение 15 рабочих дней со дня направления мотивированного заключения на предложение по проекту обеспечивает доработку и согласование предложения по проекту.

При отсутствии разногласий по доработанному предложению по проекту потенциальный функциональный заказчик проекта направляет согласованное предложение по проекту в муниципальный проектный офис.

3.10. Поступившие в муниципальный проектный офис материалы по результатам рассмотрения предложения по проекту в течение 20 рабочих дней со дня поступления выносятся муниципальным проектным офисом на рассмотрение на очередном заседании Совета с целью принятия решения о целесообразности разработки паспорта проекта, об урегулировании разногласий, о направлении предложения по проекту на экспертизу или о необходимости его доработки.

#### 4. Подготовка паспорта проекта

4.1. Паспорт проекта разрабатывается руководителем проекта или организацией, определенными решением Совета (далее - разработчик), и включает наименование проекта, основания для инициирования проекта, перечень государственных программ Самарской области и муниципальных программ городского округа Жигулевск в сфере реализации проекта, цели и задачи проекта, планируемые результаты и показатели, способы достижения целей и задач проекта, ключевые риски и возможности, сроки начала и окончания проекта, оценку бюджета проекта, источники финансирования, предложения по составу и деятельности временных органов управления.

Подготовка паспорта проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

4.2. Паспорт проекта направляется разработчиком на согласование заинтересованным структурным подразделениям администрации городского округа Жигулевск и муниципальному проектному офису.

4.3. Заинтересованные структурные подразделения администрации городского округа Жигулевск и муниципальный проектный офис рассматривают и согласовывают паспорт проекта в течение 20 рабочих дней со дня его поступления, если иной срок не установлен Советом.

В случае если замечания от заинтересованных структурных подразделений администрации городского округа Жигулевск не поступили в установленный срок, паспорт проекта считается согласованным.

4.4. При поступлении замечаний от заинтересованных структурных подразделений администрации городского округа Жигулевск и (или) муниципального проектного офиса разработчик в течение 15 рабочих дней со дня поступления замечаний дорабатывает паспорт проекта и осуществляет его повторное согласование, которое проводится в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

Разработчик направляет согласованный паспорт проекта в муниципальный проектный офис.

4.5. Поступившие в муниципальный проектный офис материалы, подготовленные разработчиком, в течение 10 рабочих дней со дня поступления выносятся муниципальным проектным офисом на рассмотрение на очередном заседании Совета.

4.6. Совет на своем очередном заседании рассматривает материалы и принимает решение об утверждении паспорта проекта, о предварительном одобрении паспорта проекта в случае необходимости его дополнительной проработки, о нецелесообразности утверждения паспорта проекта.

Одновременно с принятием решения об утверждении паспорта проекта Совет принимает решение о назначении куратора, функционального заказчика и руководителя проекта.

4.7. При принятии решения о необходимости доработки паспорта проекта разработчик в течение 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения дорабатывает паспорт проекта и отправляет на

повторное согласование, которое проводится в течение 10 рабочих дней со дня его поступления, после чего разработчик направляет согласованный паспорт проекта в муниципальный проектный офис для вынесения на рассмотрение на очередном заседании Совета.

Доработанный паспорт проекта рассматривается Советом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка.

4.8. Утвержденный Советом проект, требующий финансирования, затрагивающий сферы реализации одной или нескольких муниципальных программ городского округа Жигулевск, отражается в составе соответствующей (-их) муниципальной (-ых) программы (программ) городского округа Жигулевск в виде ее (их) структурных элементов.

4.9. Утвержденный Советом проект, не требующий финансирования, оформляется протоколом заседания Совета.

## 5. Подготовка сводного плана управления проектом

5.1. После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план управления проектом, который содержит следующую информацию:

- поэтапный план проекта с контрольными точками (дорожная карта);
- информацию об участниках и администраторе проекта;
- план финансового обеспечения проекта;
- информацию об управлении рисками и возможностями, рассмотрении проблемных вопросов и управлении изменениями, организации взаимодействия и подготовке отчетности, управлении результатами и выгодами.

Подготовка сводного плана управления проектом осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

5.2. Руководитель проекта обеспечивает разработку сводного плана управления проектом и его согласование с куратором, функциональным заказчиком проекта и муниципальным проектным офисом в течение 60 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта, если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта.

Руководитель проекта направляет согласованный сводный план управления проектом в муниципальный проектный офис.

5.3. Поступившие в муниципальный проектный офис материалы, подготовленные руководителем проекта, в течение 20 рабочих дней со дня поступления выносятся муниципальным проектным офисом на рассмотрение на очередном заседании Совета.

5.4. Совет на своем очередном заседании принимает решение об утверждении сводного плана управления проектом, о предварительном одобрении сводного плана управления проектом и целесообразности внесения изменений в паспорт проекта, об урегулировании разногласий, о необходимости доработки сводного плана управления проектом.

В случае принятия решения о предварительном одобрении сводного плана управления проектом и целесообразности внесения изменений в

паспорт проекта решение об утверждении сводного плана управления проектом принимается Советом после внесения изменений в паспорт проекта в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения.

5.5. При принятии решения о необходимости доработки сводного плана управления проектом руководитель проекта в течение 30 рабочих дней со дня принятия такого решения осуществляет доработку сводного плана управления проектом и его повторное согласование, после чего направляет согласованный сводный план управления проектом в муниципальный проектный офис для вынесения на рассмотрение на очередном заседании Совета.

Доработанный сводный план управления проектом рассматривается Советом в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка.

5.6. В случае принятия решения об утверждении сводного плана управления проектом структурные подразделения администрации городского округа Жигулевск, сотрудники которых определены на роли администратора проекта и участников проекта, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, назначают данных сотрудников для участия в проекте.

## 6. Реализация проекта

6.1. Основанием для начала реализации проекта является одобрение Советом сводного плана управления проектом и утверждение его главой городского округа Жигулевск.

6.2. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом управления проектом.

6.3. В случае если в сводном плане управления проектом выделены этапы реализации проекта, то информация об окончании реализации этапа проекта подготавливается руководителем проекта и согласуется с функциональным заказчиком проекта, куратором проекта и муниципальным проектным офисом. Подготовка информации об окончании реализации этапа проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

6.4. Функциональный заказчик проекта, куратор проекта и муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации об окончании реализации этапа проекта осуществляют ее рассмотрение и согласование.

6.5. При поступлении замечаний от функционального заказчика проекта, куратора проекта, муниципального проектного офиса руководитель проекта в течение 3 рабочих дней со дня поступления замечаний дорабатывает информацию об окончании реализации этапа проекта и осуществляет ее повторное согласование, которое проводится в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления.

6.6. Руководитель проекта направляет согласованную информацию об окончании реализации этапа проекта в муниципальный проектный офис для вынесения на рассмотрение на очередном заседании Совета.

6.7. Совет на своем очередном заседании принимает решение о признании этапа проекта завершенным, о прекращении реализации проекта, о продлении реализации этапа проекта.

6.8. Мероприятия очередного этапа проекта начинаются при наличии соответствующего решения Совета, но не ранее принятия Советом решения о завершении текущего этапа проекта.

6.9. В целях исполнения связанных с реализацией проекта решений Совета в паспорт проекта и сводный план управления проектом могут вноситься изменения в соответствии с пунктами 4.7 и 5.5 настоящего Положения.

## 7. Завершение проекта

7.1. Проект решения по итогам реализации проекта (далее - проект решения) подготавливается руководителем проекта.

К проекту решения прилагаются итоговый отчет о реализации проекта, отражающий степень достижения целей проекта, информация о результатах реализации проекта и достигнутых значениях показателей эффективности реализации проекта, степени эффективности способов, использованных для достижения целей и задач проекта, ключевых рисках и возможностях, проявившихся в ходе реализации проекта, соотношении запланированных и фактических сроков начала и окончания проекта, оценке бюджета проекта, в том числе в сравнении с запланированным, и иная информация об опыте реализации проекта.

Проект решения и итоговый отчет подготавливаются с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

Итоговый отчет о реализации проекта подлежит согласованию с куратором и функциональным заказчиком проекта, муниципальным проектным офисом, участниками проекта.

7.2. Функциональный заказчик проекта, куратор проекта, муниципальный проектный офис, участники проекта в течение 10 рабочих дней со дня поступления итогового отчета о реализации проекта осуществляют его рассмотрение и согласование.

7.3. При поступлении замечаний от функционального заказчика проекта, куратора проекта, муниципального проектного офиса, участников проекта руководитель проекта в течение 10 рабочих дней со дня поступления замечаний дорабатывает итоговый отчет о реализации проекта и осуществляет его повторное согласование, которое проводится в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

7.4. Руководитель проекта направляет проект решения, согласованный итоговый отчет о реализации проекта в муниципальный проектный офис для вынесения на рассмотрение на очередном заседании Совета.

7.5. Совет на своем очередном заседании рассматривает материалы по результатам реализации проекта и принимает решение о завершении проекта или о продлении реализации проекта.

## 8. Мониторинг реализации проектов

8.1. 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.

8.2. Проведение мониторинга реализации проекта начинается с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается в момент принятия решения о его закрытии или о приостановке.

8.3. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

- сводного плана управления проектом;
- поручений и решений Совета в рамках реализации проекта.

8.4. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

- муниципальный проектный офис - в отношении сводного плана управления проектом, поручений и решений Совета в рамках реализации проекта в соответствии с предусмотренными функциями;

- Совет - в отношении сводного плана управления проектом, поручений и решений Совета в рамках реализации проекта в соответствии с предусмотренными функциями.

8.5. Руководитель проекта представляет данные для мониторинга реализации проекта в муниципальный проектный офис в соответствии со сроками и требованиями, закрепленными в сводном плане управления проектом. Данные мониторинга реализации проекта определяются с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса.

8.6. В ходе реализации проекта руководителем проекта совместно с функциональным заказчиком проекта в соответствии со сводным планом управления проектом не реже 1 раза в квартал проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач, промежуточных результатов, способов реализации, бюджета и сроков с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта. Результаты оценки и соответствующие предложения направляются в муниципальный проектный офис.

8.7. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов и имеет право вынести на очередное заседание Совета результаты проведенного анализа представленной информации и (или) проведенного мониторинга реализации проекта в целях принятия Советом решений, находящихся в его компетенции.

8.8. В рамках мониторинга реализации проектов муниципальный проектный офис может проводить внеплановые контрольные мероприятия с привлечением заинтересованных структурных подразделений администрации городского округа Жигулевск и иных организаций в соответствии с их компетенцией, направленные на оценку хода реализации проектов.

8.9. В случае рассмотрения результатов проведенного анализа представленной информации и (или) проведенного мониторинга реализации проекта на заседании Совета информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта или лицо его замещающее. В случае выявления рисков реализации проекта, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план управления проектом, дополнительно к информации о ходе реализации проекта представляются информация о принятых мерах и (или) соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.