



В редакции от 14.06.2018 № 1216

**Муниципальное образование Октябрьский район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 28 » ноября 2016 г.

№ 2596

пгт. Октябрьское

О системе управления проектной деятельностью в администрации Октябрьского района

В целях внедрения и развития системы управления проектной деятельностью в администрации Октябрьского района:

1. Утвердить положение о системе управления проектной деятельностью в администрации Октябрьского района согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по экономике, финансам, председателя Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района Куклину Н.Г.

Глава Октябрьского района

А.П. Куташова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе управления проектной деятельностью в**  
**администрации Октябрьского района**  
(далее – Положение)

**І. Общие положения**

1.1. Положение определяет условия и порядок управления проектной деятельностью, реализуемой администрацией Октябрьского района, в том числе с участием исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подведомственных и иных организаций и лиц, с использованием средств бюджета Октябрьского района, а также иных средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - проектная деятельность).

1.2. Система управления проектной деятельностью внедряется в администрации Октябрьского района, с целью повышения эффективности и результативности её деятельности за счет:

обеспечения достижения результатов, запланированных администрацией Октябрьского района;

обеспечения соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;

обеспечения эффективного использования временных, человеческих и финансовых ресурсов, выделяемых для реализации проектов, портфелей проектов;

обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений посредством предоставления актуальной и достоверной информации о реализации проектов, портфелей проектов;

повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия органов государственной власти и администрации Октябрьского района, а также взаимодействия органов государственной власти и администрации Октябрьского района с гражданами и организациями;

обеспечения эффективных механизмов контроля за реализацией проектов, портфелей проектов;

обеспечения возможности прогнозировать ход реализации проектов, портфелей проектов и своевременно предпринимать корректирующие меры.

1.3. Положение разработано в соответствии с Положением о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также следующих стандартов и методических документов в области управления проектной деятельностью:

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по управлению проектами»;

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

## II. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) администратор проекта – лицо, замещающее муниципальную должность (далее – должностное лицо), лицо, замещающее должность муниципальной службы администрации Октябрьского района (далее – муниципальный служащий), представитель организации, подведомственной администрации Октябрьского района (далее – подведомственная организация), отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение управленческих документов по проекту, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта;

2) административная группа поддержки портфеля проектов – временная организационная структура, предназначенная для оказания административной, информационной и иной помощи руководителю портфеля проектов и комитету по управлению портфелем проектов;

3) группа планирования проекта – временная организационная структура, обеспечивающая планирование проекта под руководством руководителя проекта;

4) жизненный цикл проекта – последовательность логически взаимосвязанных и выделяемых для унификации методов планирования и контроля стадий проекта (планирование, реализация, закрытие проекта), в результате завершения которых должен быть получен продукт проекта;

5) заказчик проекта – должностное лицо, муниципальный служащий, представитель муниципального образования, входящего в состав Октябрьского района, к установленной сфере деятельности которого относится реализация проекта, заинтересованный в выполнении проекта и получении его продукта;

6) запрос на изменение в проекте – управленческий документ по проекту, подготавливаемый в целях внесения изменений в управленческие документы по проекту;

7) инициатор проекта – должностное лицо, муниципальный служащий, представитель муниципального образования, входящего в состав Октябрьского района направляющий предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

8) инициатор портфеля проектов – должностное лицо, муниципальный служащий, предлагающее создать портфель проектов, в том числе по предложению проектного комитета;

9) исполнитель – должностное лицо, муниципальный служащий, представитель подведомственной организации, иные физические лица, ответственные за непосредственное выполнение работ проекта;

10) итоговый отчет по проекту – управленческий документ по проекту, содержащий оценку успешности проекта (в том числе степень достижения цели проекта, соблюдение сроков выполнения и бюджета проекта), обобщенный опыт, рекомендации по итогам реализации проекта, оценку качества работы и взаимодействия представителей команды проекта;

11) календарный план – управленческий документ по проекту, содержащий перечень необходимых для реализации проекта работ и контрольных точек, их плановые даты, а также сведения об исполнителях;

12) ключевые параметры проекта – сведения о проекте, которые указаны в паспорте проекта и должны включать в том числе наименование, цель (цели), задачи, описание продукта, состав команды, план контрольных точек, расходы на реализацию проекта;

13) команда проекта – совокупность лиц, групп и организаций, объединенных во временную организационную структуру для планирования и выполнения работ, формирования отчетности по проекту. Состав команды проекта указывается в паспорте проекта. В команду проекта в обязательном порядке должны быть включены: куратор проекта, заказчик проекта, руководитель проекта, администратор проекта, исполнитель (исполнители);

14) комитет по управлению портфелем проектов – орган по управлению проектной деятельностью, образованный для принятия решений по управлению портфелем проектов;

15) компонент портфеля проектов - проект или мероприятие, которое выполняется в рамках портфеля проектов;

16) контрольная точка (веха) – событие проекта, отражающее достижение заданного в календарном плане результата проекта (промежуточного или конечного) и (или) начало или завершение определенного этапа (подэтапа) проекта, характеризующееся датой и используемое для контроля выполнения проекта;

17) куратор проекта – должностное лицо или муниципальный служащий, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами и решение вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта;

18) муниципальный проектный офис – координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий организацию системы управления проектной деятельностью администрации Октябрьского района, а также планирование, реализацию и контроль проектной деятельности администрации Октябрьского района;

19) ответственный за проведение постпроектного мониторинга – лицо, которое отслеживает общественно значимый эффект от реализации проекта;

20) организационная структура системы управления проектной деятельностью – упорядоченная совокупность лиц, групп и организаций, являющихся участниками проектной деятельности администрации Октябрьского района;

21) паспорт проекта – управленческий документ по проекту, содержащий информацию о проекте, в том числе о его ключевых параметрах проекта, периодичности отчетности, утверждаемый куратором проекта и предоставляющий руководителю проекта право на начало работ по проекту и использование ресурсов, выделенных для реализации проекта;

22) план постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта (далее - план постпроектного мониторинга) - документ, содержащий перечень мероприятий, которые необходимо осуществить для определения эффекта от реализации проекта, сроки выполнения этих мероприятий;

23) портфель проектов – совокупность проектов и мероприятий, объединенных для эффективного достижения целей в условиях ресурсных ограничений;

24) продукт проекта – измеримый уникальный результат, получаемый по итогам реализации проекта;

25) проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, реализуемых в условиях временных и ресурсных ограничений в порядке, установленном Положением, направленный на создание продукта проекта;

26) проектная деятельность – деятельность, осуществляемая в виде проектов, которые могут объединяться в портфели проектов, и включающая связанные мероприятия;

27) проектный комитет – высший координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью администрации Октябрьского района, принимающий ключевые управленческие решения в части планирования и контроля проектной деятельности, выполняет функции управления портфелем проектов;

28) проектная роль – организационная единица, осуществляющая функции и полномочия при управлении проектом, портфелем проектов;

29) процесс – структурированная последовательность работ, характеризующаяся повторяемостью и направленная на реализацию определенных функций и достижение целей;

30) приоритизация - ранжирование компонентов портфеля проектов в порядке приоритета на основе установленных параметров;

31) рабочая группа – исполнители, объединенные во временную организационную структуру для выполнения работ по определенному направлению деятельности;

32) риск проекта – вероятностное событие, которое может оказать воздействие на стоимость, сроки, качество и (или) иные параметры проекта;

33) руководитель портфеля проектов – должностное лицо или муниципальный служащий, отвечающий за достижение целей реализации портфеля проектов и осуществляющий непосредственное управление портфелем проектов;

34) руководитель проекта – должностное лицо или муниципальный служащий, представитель подведомственной организации, отвечающий за достижение целей проекта,

руководящий процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта и осуществляющий непосредственное управление проектом;

35) руководитель рабочей группы - должностное лицо или муниципальный служащий, представитель подведомственной организации, иные физические лица, которые организуют работу группы специалистов по одному из направлений;

36) система управления проектной деятельностью – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов для определения целей проектной деятельности и обеспечения эффективной реализации процессов управления, необходимых для достижения поставленных целей;

37) статус-отчет по проекту – управленческий документ по проекту, содержащий информацию о текущем состоянии проекта, в том числе о достижении контрольных точек проекта, рисках проекта и способах их минимизации;

38) управление портфелем проектов – деятельность по обеспечению управления, формированию, мониторингу, контролю, а также управлению изменениями портфеля проектов;

39) управление проектом – планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов на всех стадиях жизненного цикла проекта, направленные на достижение цели проекта;

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

41) управленческие документы – документы, сопровождающие управление проектной деятельностью, в том числе, паспорт проекта, календарный план проекта, итоговый отчет по проекту, статус-отчет, запрос на изменения по проекту.

42) управляющий комитет – совокупность лиц, входящих в состав команды проекта (включая в том числе куратора проекта, заказчика проекта и руководителя проекта), осуществляющих контроль реализации проекта и принимающих решения по вопросам, выходящим за пределы полномочий руководителя проекта;

43) цель проекта – запланированное событие, для достижения которого в выбранном интервале времени осуществляется проект;

44) этап (подэтап) проекта – набор взаимосвязанных работ, направленных на получение элементов продукта проекта.

### **III. Участники проектной деятельности**

3.1. Участниками проектной деятельности являются структурные подразделения администрации Октябрьского района, должностные лица, иные физические и юридические лица, которые участвуют в управлении проектной деятельностью и ее реализации.

3.2. Участники проектной деятельности выполняют функции:

3.2.1. Исполнителя (своевременное и качественное выполнение работ проекта, предусмотренных календарным планом, поручений; предоставление информации о статусе (ходе) выполнения работ и о достигнутых результатах).

3.2.2. Администратора проекта (содействие руководителю проекта в подготовке управленческих документов по проекту, в организации и контроле выполнения командой проекта запланированных работ и исполнении поручений, включая формирование отчетности по проекту (в том числе сбор фактических данных о статусе (ходе) выполнения работ); организация совещаний по проекту; ведение архива управленческих документов по проекту).

3.2.3. Руководителя рабочей группы (организация и контроль выполнения рабочей группой работ проекта, включая подготовку отчетности).

3.2.4. Руководителя проекта (планирование реализации проекта, в том числе подготовка паспорта проекта, организация подготовки командой проекта календарного плана; организация и контроль выполнения командой проекта работ проекта, включая подготовку промежуточной и итоговой отчетности, планирование постпроектного мониторинга).

3.2.5. Руководителя портфеля проектов (организация работ в рамках портфеля проектов для достижения целей, определенных для портфеля проектов; контроль достижения целей портфеля).

3.2.6. Заказчика проекта (определение требований к продукту проекта; согласование паспорта, календарного плана, итогового отчета по проекту).

3.2.7. Куратора проекта (обеспечение проекта ресурсами; утверждение паспорта, календарного плана, итогового отчета по проекту).

3.2.8. Управляющего комитета (согласование управленческих документов по проекту; контроль реализации проекта; приемка продукта проекта).

3.2.9. Проектного офиса.

3.2.10. Проектного комитета.

3.3. Совокупность участников проектной деятельности, а также взаимосвязей между ними и иными лицами составляет организационную структуру системы управления проектной деятельностью. Организационная структура системы управления проектной деятельностью представлена в схеме 1 настоящего Положения.

#### **IV. Объекты управления проектной деятельностью**

4.1. Выделяются следующие объекты управления проектно-ориентированной деятельностью:

4.1.1. Проект.

4.1.2. Портфель проектов.

4.2. Цикл управления проектом состоит из пяти стадий: инициация проекта, планирование проекта, реализация проекта, закрытие проекта, постпроект, три из которых (планирование проекта, реализация проекта, закрытие проекта) относятся к жизненному циклу проекта. Описание стадий управления проектом приведено в разделах V - IX настоящего Положения. Последовательность жизненного цикла проекта представлена в схеме 2 настоящего Положения.

4.3. Предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта формирует инициатор проекта.

4.4. Решение о реализации комплекса мероприятий как проекта принимается в порядке, установленном настоящим Положением, при наличии одного и (или) нескольких факторов:

4.4.1. Комплекс мероприятий нацелен на достижение уникального результата.

4.4.2. Комплекс мероприятий направлен на существенные изменения в деятельности органа местного самоуправления, такие как изменение организационной структуры, процессов управления и так далее.

4.4.3. Комплекс мероприятий ограничен во времени и установлена четкая дата их окончания.

4.4.4. Комплекс мероприятий относится к полномочиям нескольких структурных подразделений администрации Октябрьского района.

4.4.5. Комплекс мероприятий связан с уникальными условиями, например: временный состав команды проекта, члены которой в регулярных условиях не работают вместе; специфический, отличающийся особой сложностью, набор требований к продукту проекта или набор ограничений, накладывающих особые условия на подходы к реализации работ.

4.4.6. Комплекс мероприятий связан с высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к работе с рисками.

4.5. Проектный комитет определяет возможность реализации комплекса мероприятий в качестве проекта с учетом требований подпунктов 4.4.1 - 4.4.5 раздела 4 настоящего Положения.

4.6. Предложения о формировании портфеля проектов готовят: проектный комитет, проектный офис, инициатор проекта. Утверждает состав портфеля проектов проектный комитет. Описание управления портфелем проектов приведено в разделе 10 настоящего Положения.

4.7. Один и тот же проект не может быть включен в несколько портфелей проектов.

## **V. Стадия инициации проекта**

5.1. Задачей инициации является принятие решения о запуске проекта, то есть решения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта, назначение куратора и руководителя проекта.

Контрольной точкой, определяющей завершение инициации проекта, является рассмотрение результатов проектной инициативы.

5.2. Основанием для подготовки предложения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта могут являться правовые акты, поручения, служебные письма, содержащие указание на необходимость реализации комплекса мероприятий и (или) наличие задачи или проблемы, решению которых будет способствовать реализация комплекса мероприятий, предлагаемого инициатором проекта.

Предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта оформляется в виде проектной инициативы, подготовленной в соответствии с требованиями, установленными в приложении № 1 к настоящему Порядку, и направляется инициатором проекта в проектный офис.

Проектный офис в зависимости от отраслевой принадлежности проекта может устанавливать требования к предоставлению инициатором проекта одновременно с проектной инициативой иных документов, необходимых для ее рассмотрения.

5.3. Инициатор проекта в случае принятия решения о запуске проекта, как правило, выступает в роли его заказчика.

5.4. Поступившие проектные инициативы регистрирует проектный офис в реестре проектных инициатив в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

5.5. Проектный офис рассматривает проектную инициативу, определяя ее соответствие документам стратегического планирования Октябрьского района, действующей методологии управления проектной деятельностью.

5.6. Проектный офис направляет проектную инициативу для оценки целесообразности, экономической эффективности реализации проекта в структурное подразделение администрации Октябрьского района, к установленной сфере деятельности которого относится проектная инициатива, иные органы, организации.

5.7. По результатам рассмотрения проектной инициативы проектный офис согласовывает или не согласовывает проектную инициативу.

5.8. В случае согласования проектной инициативы проектный офис направляет проектную инициативу на рассмотрение проектного комитета.

5.9. Если проектная инициатива не согласована, проектный офис возвращает проектную инициативу инициатору проекта для доработки или отклоняет проектную инициативу с указанием причин отклонения. В отдельных случаях по решению руководителя проектного офиса проектная инициатива передается в проектный комитет.

5.10. По результатам рассмотрения проектной инициативы проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- принять проектную инициативу, принять решение о запуске проекта;
- вернуть проектную инициативу инициатору проекта для доработки;
- отклонить проектную инициативу.

5.11. Проектный офис уведомляет инициатора проекта о принятом проектным комитетом решении.

## **VI. Стадия планирования проекта**

6.1. Задачей стадии планирования проекта является определение набора работ, выполнение которого позволит получить продукт проекта и обеспечит достижение цели проекта, а также распределение выделенных ресурсов между работами проекта.

6.2. Стадия планирования завершается утверждением паспорта проекта и календарного плана проекта.

6.3. Руководитель проекта после утверждения запуска проекта обеспечивает оформление паспорта проекта, согласовывает с заказчиком проекта и заинтересованными лицами и направляет на рассмотрение в проектный офис. Паспорт проекта утверждается муниципальным правовым актом Октябрьского района.

6.4. Согласованный заинтересованными лицами, куратором проекта и утвержденный муниципальным правовым актом Октябрьского района паспорт проекта является основанием для включения указанных в нем физических и юридических лиц в состав команды проекта. На основании утвержденного паспорта проекта руководитель проекта имеет право привлекать к выполнению работ по проекту указанных в нем участников команды проекта, запрашивать информацию, документы, непосредственно связанные с осуществляемой деятельностью. Лица, включенные в команду проекта, в рамках деятельности по реализации проекта подчиняются руководителю проекта.

6.5. На основании утвержденного паспорта проекта руководитель проекта совместно с командой проекта готовит календарный план проекта, осуществляет его согласование с заказчиком проекта, проектным офисом и иными лицами, а также обеспечивает его утверждение куратором проекта.

6.6. Проектный офис рассматривает календарный план проекта на соответствие требованиям методологии проектного управления.

6.7. Утверждение основных управленческих документов по проекту (паспорта проекта и календарного плана проекта) означает переход к стадии реализации проекта.

## **VII. Стадия реализации проекта**

7.1. Задачей стадии реализации проекта является выполнение предусмотренных календарным планом работ проекта. Контрольной точкой стадии реализации проекта является принятие проектным комитетом продукта проекта (итоговых результатов проекта).

7.2. На стадии реализации проекта руководитель проекта организует выполнение работ по проекту, в том числе осуществляет постановку задач исполнителям в соответствии с календарным планом проекта, проводит регулярные совещания команды проекта, осуществляет контроль соблюдения сроков и качества выполнения работ.

7.3. Исполнители представляют руководителю проекта сведения о статусе (ходе) выполнения работ, в том числе информацию о степени завершения работ, фактических темпах выполнения, возникших проблемах, отклонениях от календарного плана.

7.4. Руководитель проекта осуществляет анализ полученных сведений, выявляет причины и определяет значимость отклонений фактических показателей от запланированных, принимает решение о методах воздействия на отклонения, вносит данные об исполнении в статус-отчет по проекту. Периодичность подготовки статус-отчета определяет проектный офис и указывает в паспорте проекта.

7.5. По завершении отдельных этапов проекта руководитель организует приемку результатов работ над проектом, по итогам приемки готовит отчет о завершении этапа проекта. Утверждение отчета о завершении этапа проекта куратором проекта означает, что результаты этапа приняты.

7.6. Проектный комитет осуществляет контроль достижения промежуточных результатов, указанных в паспорте проекта. При необходимости принимает решения по вопросам, выходящим за пределы полномочий отдельных членов проектного комитета, в том числе вносит изменения в управленческие документы по проекту.

7.7. Проектный офис осуществляет контроль соблюдения показателей проекта, утвержденных в паспорте проекта и календарном плане проекта. Проектный офис вправе рекомендовать руководителю проекта внести изменения в управленческие документы по проекту.

7.8. В случае несоответствия фактических результатов и показателей запланированным, которое приводит к сдвигу контрольных точек, изменению бюджета проекта, ухудшению качества продукта проекта, решение о продолжении работ выносится на рассмотрение проектного комитета.

7.9. Проектный комитет рассматривает результаты анализа промежуточных результатов и показателей проекта, оценивает целесообразность дальнейшей реализации проекта, принимает решение о продолжении, приостановлении проекта или досрочном закрытии проекта.

Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.



Приостановление проекта означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

7.10. В случае выполнения всех работ проекта и достижения его цели проектный комитет принимает решение о переходе к приемке продукта проекта.

7.11. Для перехода на стадию закрытия проекта проектный комитет осуществляет приемку продукта проекта, подписывает соответствующие документы. При этом участие заказчика в приемке продукта проекта является обязательным.

### **VIII. Стадия закрытия проекта**

8.1. Задачей стадии закрытия проекта является подведение итогов реализации проекта, официальное закрытие проекта.

8.2. После осуществления приемки продукта проекта, руководитель проекта приступает к закрытию проекта.

8.3. Команда проекта подводит итоги проекта: разрабатывает итоговый отчет по проекту, а также готовит план постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта.

8.4. План постпроектного мониторинга должен содержать:

- перечень мероприятий, которые необходимо осуществить для определения эффекта от реализации проекта;

- сроки выполнения мероприятий;

- ответственного за проведение мониторинга.

8.5. Итоговый отчет по проекту и план постпроектного мониторинга согласовываются заказчиком проекта. Итоговый отчет по проекту утверждается куратором проекта.

8.6. Принятие решения о закрытии проекта означает освобождение участников команды проекта от выполнения проектных ролей.

8.7. Завершением стадии закрытия является принятие решения о закрытии проекта и передача архива проекта на хранение в проектный офис.

8.8. Подготовка и передача архива проекта, в том числе итогового отчета, на хранение в проектный офис осуществляются администратором проекта в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения о закрытии проекта

### **IX. Стадия постпроектного мониторинга**

9.1. В течение указанного в плане постпроектного мониторинга периода ответственный за мониторинг выполняет мероприятия, запланированные в плане постпроектного мониторинга.

9.2. По итогам завершения стадии постпроектного мониторинга ответственный за мониторинг готовит и направляет в проектный офис отчет по постпроектному мониторингу общественно значимого эффекта от реализации проекта.

9.3. Проектный офис рассматривает результаты постпроектного мониторинга, изложенные в отчете, и передает на рассмотрение проектному комитету.

### **X. Процессы управления портфелем проектов**

10.1. Процессы управления портфелем проектов осуществляются в виде последовательного выполнения стадий портфеля проектов: обеспечение управления, формирование, а также мониторинг и контроль.

10.2. Обеспечение управления – это стадия управления портфелем проектов, задачей которой является определение уникальных для каждого портфеля проектов требований к результатам портфеля проектов, включая целевые показатели, а также процедур оценки портфеля проектов.

10.3. Формирование – стадия управления портфелем проектов, задачей которой является утверждение оптимального перечня компонентов портфеля проектов с точки зрения определенных требований и ограничений портфеля проектов.

10.4. Мониторинг и контроль – стадия управления портфелем проектов, задачей которой является регулярный мониторинг и контроль достижения целевых показателей портфеля проектов.

## **XI. Мотивация участников проектной деятельности**

11.1. В целях мотивации муниципальных служащих администрации Октябрьского района, которые участвуют в проектной деятельности, в администрации Октябрьского района используются меры, направленные на стимулирование успешного и добросовестного исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.

11.2. Ежеквартально муниципальный проектный офис формирует и представляет на рассмотрение проектному комитету информацию об оценке участников проектной деятельности на основе бальной системы по параметрам своевременности, результативности и эффективности. Решением проектного комитета отмечается качество реализации муниципальных проектов, и мероприятий (а так же показателей) в портфелях проектов исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры участниками проектной деятельности.

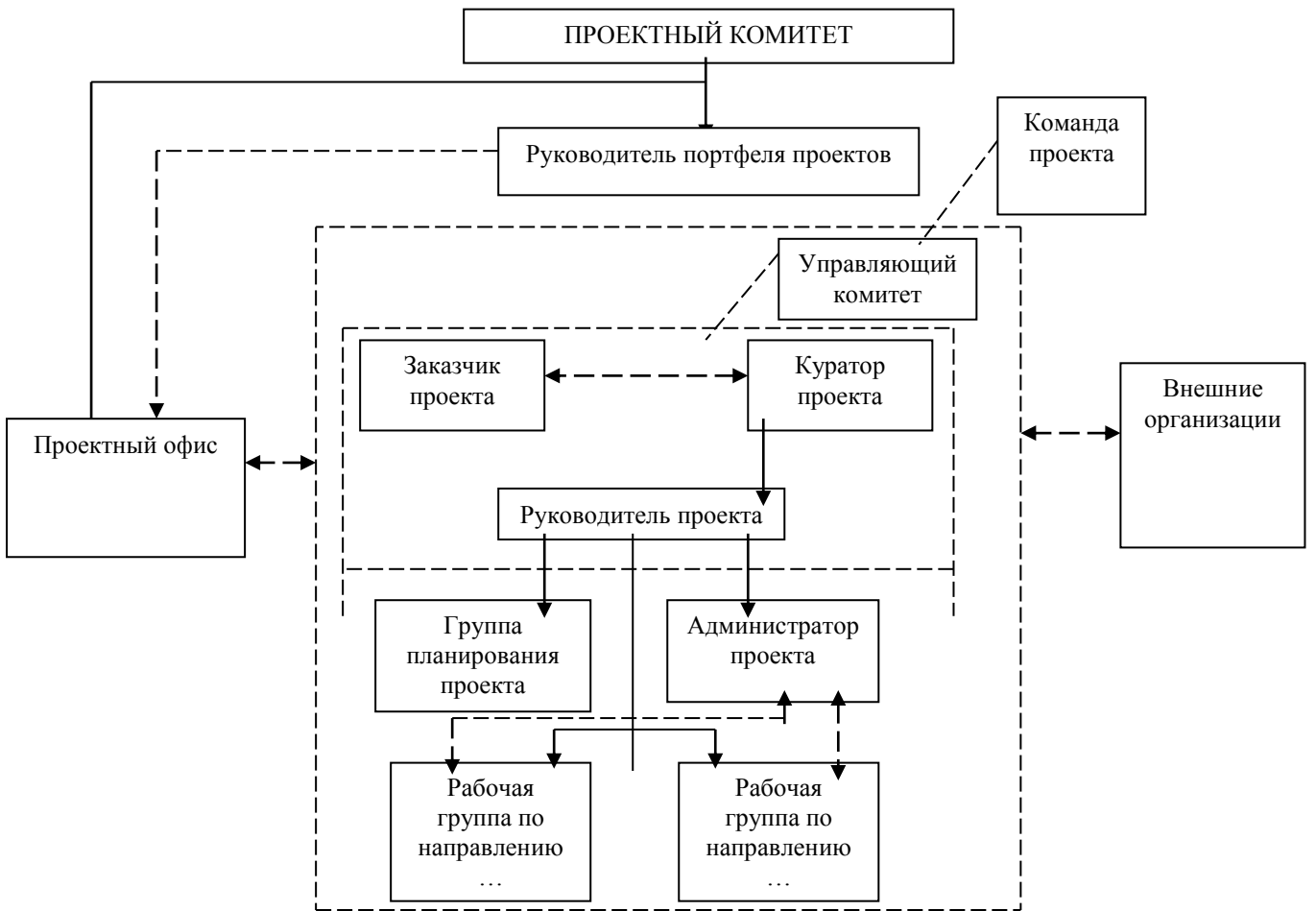
11.3. Оценка участников проектной деятельности осуществляется в отношении муниципальных служащих, выполняющих проектные роли (в том числе по проектам реализуемым в муниципальном образовании на принципах проектного управления, а так же по реализации мероприятий и показателей в портфелях проектов исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).

11.4. Оценка участников проектной деятельности осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- а) использование ограниченного количества показателей оценки, являющихся ключевыми для мотивации участников проектной деятельности;
- б) прозрачность оценки участников проектной деятельности;
- в) своевременность, периодичность, регулярность оценки участников проектной деятельности и применения мер, способствующих повышению эффективности и результативности деятельности участников проектной деятельности;
- г) объективность и достоверность информации, используемой для оценки участников проектной деятельности.

11.5. Положительные результаты оценки участников проектной деятельности по итогам календарного года могут выступать в качестве основания для принятия в отношении участников проектной деятельности мер, направленных на стимулирование успешного и добросовестного выполнения ими своих должностных обязанностей, а так же формирование заинтересованности в создании клиент ориентированного подхода к заявителям при реализации проектов, мероприятий (а так же показателей) в портфелях проектов исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предусмотренные муниципальными правовыми актами Октябрьского района.

Организационная структура  
системы управления проектной деятельностью



- Прямая подчиненность
- ↔ Информационное взаимодействие

Последовательность жизненного цикла проекта

Стадии	Инициация			Планирование			Реализация		Закрытие			Постпроект						
	оформление предложения, подготовка обоснований	1	рассмотрение предложения	2	разработка управленческих документов по проекту	3	согласование управленческих документов по проекту	4	выполнение работ для получения продукта проекта	5	подведение итогов проекта	6	рассмотрение итогов проекта	7	мониторинг эффектов от реализации проекта	8	подготовка отчета о результатах мониторинга	9
Основные шаги стадий								контроль показателей проекта										
Контрольные точки		1		2		3		4		5		6		7		8		9

1	Поступила проектная инициатива	4	Утверждены паспорт проекта и календарный план проекта	7	Проект закрыт
2	Осуществлен запуск проекта	5	Принят продукт проекта	8	Постпроектный мониторинг завершен
3	Разработаны паспорт проекта и календарный план проекта	6	Подготовлен итоговый отчет	9	Подведены итоги постпроектного мониторинга

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ИНИЦИАТИВЫ,  
ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ЕЕ ФОРМА**

1. Проектная инициатива, направляемая инициатором проекта в проектный офис, должна содержать:

- описание задачи и (или) проблемы, на решение которых направлен предлагаемый комплекс мероприятий;
- описание цели и продукта (продуктов) предлагаемого проекта;
- прогноз по срокам реализации и потребности в финансировании предлагаемого проекта, сведения об источниках финансирования;
- предложения относительно заказчика, куратора, руководителя и группы планирования проекта;
- иные сведения в соответствии с формой проектной **инициативы**.

2. Проектная инициатива состоит из четырех разделов и листа согласования.

3. **Раздел 1** проектной инициативы «Общая информация» содержит:

- информацию о номере, присваиваемом проектной инициативе при ее регистрации в реестре проектных инициатив (далее - реестр), дате регистрации проектной инициативы в реестре. **Строки**, содержащие указанную информацию, заполняются центральным проектным офисом;

- информацию об инициаторе проекта: его полное или краткое наименование. **Строка**, содержащая указанную информацию, заполняется инициатором проекта;

- контактную информацию инициатора проекта, включающую сведения о его представителе (фамилия, имя, отчество, должность), контактные номера телефонов, адреса электронной почты (в том числе представителя). **Строка**, содержащая указанную информацию, заполняется инициатором проекта.

4. **Раздел 2** проектной инициативы «Описание предлагаемого проекта» содержит сведения о предлагаемом проекте. **Раздел 2** заполняется инициатором проекта в соответствии со следующими требованиями:

- в **строке** «Наименование проекта» указывается наименование предлагаемого проекта в соответствии со сведениями, содержащимися в официальных документах, поручениях, на основании которых принято решение об инициации проекта, либо наименование проекта формулируется инициатором проекта самостоятельно. Наименование проекта должно отражать его основное содержание. Дополнительно допускается указание краткого наименования проекта (в скобках, после основного наименования);

- в **строке** «Основание для инициации проекта» указывается полное наименование правовых актов, поручений, на основании которых подготовлено предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

- в **строке** «Связь с документами стратегического планирования» указывается обоснование соответствия цели (целей) предлагаемого проекта приоритетам социально-экономического развития Октябрьского района. В случае несоответствия цели (целей) предлагаемого проекта приоритетам социально-экономического развития Октябрьского района должно быть приведено обоснование необходимости реализации предлагаемого проекта и корректировки таких приоритетов;

- в **строке** «Задача (проблема), на решение которой направлен проект» указываются сведения о существующей в Октябрьском районе задаче и (или) проблеме, на решение которых направлена реализация предлагаемого проекта. Обычно формулировка задачи

или проблемы соответствует формулировке, используемой в официальных документах, поручениях, заявлениях, являющихся основанием для инициации проекта. Масштаб определяемой задачи или проблемы должен соответствовать реальным возможностям по их решению в рамках предлагаемого проекта. Постановка проблемы или задачи должна отражать не внутреннюю проблему инициатора проекта, а актуальную проблему или задачу, имеющую приоритетное значение для Октябрьского района;

- в **строке** «Цель проекта» указывается запланированное событие, для достижения которого в выбранном интервале времени осуществляется проект. Цель должна отражать ожидаемый общественно значимый полезный эффект от реализации проекта, иметь сроки достижения, быть измеримой и достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект, полностью находиться в сфере полномочий лиц, привлеченных к реализации проекта (в том числе через привлечение к участию в проекте их представителей). Обычно формулируется одна основная цель, достижение которой позволит решить задачу и (или) проблему, на решение которой направлен проект;

- в **строке** «Продукт проекта» указывается измеримый уникальный результат, который должен быть получен в случае реализации предлагаемого проекта, требования, которым такой результат должен соответствовать. В качестве продукта проекта могут быть указаны создаваемые материальные и (или) нематериальные ценности (например, новые продукты или услуги, новые технологии, здания и сооружения, проведенные организационные изменения, обученный персонал и т.п.) и требования, которым они должны соответствовать. При описании продукта рекомендуется ссылаться на документы, определяющие требования к его содержанию;

- в **строке** «Месяц, год начала и месяц, год окончания проекта» указываются прогнозируемые даты начала и завершения предлагаемого проекта, в числовом формате «месяц, год». В качестве даты начала принимается предполагаемая дата принятия решения о запуске проекта либо, в случае если фактически проект реализуется на дату формирования проектной инициативы - фактическая дата принятия решения о начале реализации проекта со ссылкой на подтверждающие документы (распорядительные акты, поручения, договоры, соглашения и т.п.). В качестве даты окончания проекта указывается предполагаемая дата принятия решения о закрытии проекта, до наступления которой прогнозируется завершение всех работ по проекту и утверждение итогового отчета;

- в **строке** «Расходы на реализацию проекта, тыс. руб.» указывается прогнозируемая общая сумма расходов на предлагаемый проект, которая должна соответствовать сумме расходов из всех источников финансирования, указанной в **разделе 4** проектной инициативы «Финансирование расходов на реализацию проекта» в **графе** «Потребность в финансировании, всего» по **строке** «Итого»;

- в **строке** «Лица, привлекаемые к реализации проекта» указывается перечень заинтересованных сторон, которых планируется привлечь для реализации предполагаемого проекта;

- в **строке** «Взаимосвязь с другими проектами» указывается перечень реализуемых и (или) запланированных проектов, которые оказывают (могут оказать) влияние на предлагаемый проект, характер их взаимосвязи, либо информация об отсутствии взаимосвязанных проектов;

- в **строке** «Включение проекта в портфель проектов» указывается предложение инициатора проекта о включении предлагаемого проекта в портфель проектов либо сведения об отсутствии портфеля проектов, в который может быть включен проект, и предложение о формировании такого портфеля проектов;

- в **строке** «Дополнительные сведения» инициатор проекта может указать информацию, не указанную ранее, но необходимую, по его мнению, для рассмотрения проектной инициативы. В частности, указывается общая информация о текущем состоянии проекта, о включении проекта в программные, плановые документы, иная информация о предлагаемом проекте.

5. **Раздел 3** проектной инициативы «Предложение инициатора проекта» содержит сведения о предлагаемых инициатором проекта:

- кураторе проекта (фамилия, имя, отчество, должность);
- заказчике проекта (фамилия, имя, отчество, должность);
- руководителе проекта (фамилия, имя, отчество, должность);
- группе планирования проекта, то есть сотрудников, содействие которых необходимо руководителю проекта в подготовке управленческих документов по проекту на стадии планирования (фамилия, имя, отчество, должность).

**Раздел 3** заполняется инициатором проекта.

6. **Раздел 4** проектной инициативы «Финансирование расходов на реализацию проекта» содержит сведения о прогнозируемом объеме и источниках финансирования (в том числе планируемых) предлагаемого проекта. **Раздел 4** заполняется инициатором проекта в соответствии со следующими требованиями:

- в **графе** «N» указывается порядковый номер источника финансирования;
- в **графе** «Источник финансирования» указывается вид источника финансирования расходов проекта (в том числе планируемый): федеральный бюджет, бюджет автономного округа, местный бюджет, иной источник (средства инвестора, иные);

- в **графе** «Основание финансирования» указываются реквизиты документа, который выступает или планируется в качестве основания для финансирования (указываются наименование, дата, номер документа, в том числе наименование программы (подпрограммы), ссылки на соответствующие пункты такого документа, правовые акты о его утверждении (при наличии);

- в **графе** «Статус средств» указываются значения текущего статуса средств в соответствующем источнике финансирования. Должно быть использовано одно из следующих значений: «Утверждены», «Запланированы»;

- в **графе** «Потребность в финансировании (тыс. руб.)» указывается объем прогнозируемых для осуществления проекта расходов из соответствующего источника финансирования. В **графе** «Всего» указывается общий объем финансирования из соответствующего источника, в **графе** «в том числе по периодам (в годах)» указывается необходимый объем финансирования по каждому периоду.

7. Проектная инициатива должна содержать сведения о прилагаемых к ней документах.

8. Проектная инициатива подписывается инициатором проекта. В случае если инициатором проекта является структурное подразделение администрации Октябрьского района или муниципальная организация, учредителем которой является администрация Октябрьского района, проектная инициатива подписывается руководителем структурного подразделения администрации Октябрьского района или руководителем муниципальной организации, учредителем которой является администрация Октябрьского района, или уполномоченным им лицом.

9. Лист согласования проектной инициативы заполняется инициатором проекта. В качестве согласующих лиц в обязательном порядке указываются предполагаемый инициатором проекта заказчик (в лице его представителя), куратор проекта.

Перечень согласующих лиц может быть изменен проектным офисом. При необходимости оформляется дополнительный лист согласования. Лист согласования оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Октябрьского района.

Форма проектной инициативы

1. Общая информация									
Номер									
Дата регистрации									
Инициатор проекта									
Контактная информация инициатора проекта									
2. Описание предлагаемого проекта									
Наименование проекта									
Основание для инициации проекта									
Связь документами стратегического планирования города									
Задача (проблема), на решение которой направлен проект									
Цель проекта									
Продукт проекта									
Месяц, год начала и месяц, год окончания проекта									
Расходы на реализацию проекта, тыс. руб.									
Лица, привлекаемые к реализации проекта									
Взаимосвязь с другими проектами									
Включение проекта в портфель проектов									
Дополнительные сведения									
3. Предложение инициатора проекта									
Куратор проекта									
Заказчик проекта									
Руководитель проекта									
Группа планирования проекта									
4. Финансирование расходов на реализацию проекта									
N	источник финансирования	основание финансирования	статус средств	потребность в финансировании (тыс. руб.)					
				всего	в том числе по периодам (в годах)				
							...	...	...
1.									
2.									
Итого:									



**ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПРОЕКТНЫХ ИНИЦИАТИВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА, ЕГО ФОРМА**

1. Ведение реестра проектных инициатив в администрации Октябрьского района (далее - реестр) включает:

1.1. Получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в реестр (внесения изменений и исправлений в реестр).

1.2. Внесение сведений о проектной инициативе в реестр при ее регистрации.

1.3. Внесение исправлений в реестр.

1.4. Внесение изменений в реестр.

2. Основанием для включения сведений в реестр является поступление в отдел проектного управления, административной реформы и реализации программ Управления экономического развития администрации Октябрьского района и регистрация проектной инициативы, подписанной уполномоченным лицом и оформленной в соответствии с настоящим постановлением.

3. Реестровые записи вносятся в реестр (в том числе исправляются, изменяются) работником отдела проектного управления, административной реформы и реализации программ Управления экономического развития администрации Октябрьского района.

4. Сведения о проектной инициативе при ее регистрации вносятся в реестр в течение трех рабочих дней со дня поступления проектной инициативы в отдел проектного управления, административной реформы и реализации программ Управления экономического развития администрации Октябрьского района.

5. При регистрации проектной инициативы в [реестр](#) вносятся следующие сведения:

5.1. Номер проектной инициативы.

5.2. Дата регистрации проектной инициативы в Реестре.

5.3. Наименование инициатора проекта, наименование предлагаемого проекта и его продукта, сроки реализации проекта (с указанием месяца и года начала и окончания проекта), бюджет проекта. Указанная информация вносится в соответствии со сведениями, содержащимися в проектной инициативе. Допускается указывать официальное краткое наименование инициатора проекта.

5.4. Статус проектной инициативы. При регистрации проектной инициативы ей присваивается статус «На рассмотрении».

6. Иные сведения (о дате и номере документа, содержащего решение о результатах рассмотрения проектной инициативы, категории и номере проекта, примечания) вносятся в реестр по мере возникновения соответствующих оснований.

7. После регистрации и внесении сведений в реестр проектная инициатива не позднее следующего рабочего дня подлежит передаче ответственным работникам для ее рассмотрения в соответствии с настоящим постановлением.

8. В зависимости от результатов рассмотрения проектной инициативе присваивается статус: «Возвращена для доработки», «Принята, утвержден запуск проекта», «Принята, направлена на проектный комитет», «Отклонена».

9. Основанием для внесения исправлений в реестр является решение заведующего отделом проектного управления, административной реформы и реализации программ Управления экономического развития администрации Октябрьского района, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

10. Основанием для внесения изменений (в том числе связанных с дополнительным внесением сведений) в реестр являются:

10.1. Поступление в отдел проектного управления, административной реформы и реализации программ Управления экономического развития администрации Октябрьского района (в том числе после возвращения проектной инициативы инициатору проекта на доработку) заявления инициатора проекта об изменении сведений в проектной инициативе с приложением надлежаще оформленной проектной инициативы, содержащей измененные сведения.

10.2. Решение проектного комитета по результатам рассмотрения проектной инициативы.

11. Внесение изменений в реестр осуществляется путем изменения сведений в существующей реестровой записи (без введения новой реестровой записи).

12. Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня возникновения соответствующих оснований (в том числе поступления в отдел проектного управления, административной реформы и реализации программ Управления экономического развития администрации Октябрьского района соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для внесения изменений).

13. Реестр ведется в электронном виде на русском языке путем внесения в реестр реестровых записей. Ежеквартально реестр распечатывается и заверяется подписью заведующего отделом проектного управления, административной реформы и реализации программ Управления экономического развития администрации Октябрьского района, подшивается для хранения.

Форма  
реестра проектных инициатив администрации Октябрьского района

Номер проектной инициативы	Дата регистрации проектной инициативы	Наименование инициатора проекта	Наименование проекта	Продукт проекта	Сроки реализации проекта	Бюджет проекта (тыс. руб.)	Категория проекта	Статус проектной инициативы	Дата и номер документа, содержащего решение о результатах рассмотрения проектной инициативы	Номер проекта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПРОЕКТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО  
РАЙОНА, ЕГО ФОРМА**

1. Ведение реестра проектов в администрации Октябрьского района (далее - реестр) включает:

1.1. Получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в реестр (внесения изменений и исправлений в реестр).

1.2. Внесение сведений о проекте в реестр при его запуске.

1.3. Внесение исправлений в реестр.

1.4. Внесение изменений в реестр.

2. Основанием для включения сведений в реестр является решение о принятии проектной инициативы и запуске проекта в соответствии с настоящим постановлением.

3. Реестровые записи вносятся в реестр (в том числе исправляются, изменяются) работником отдела проектного управления, административной реформы и реализации программ Управления экономического развития администрации Октябрьского района.

4. Сведения о проекте вносятся в реестр в течение трех рабочих дней со дня оформления надлежащим образом уполномоченным органом решения о принятии проектной инициативы и запуске проекта.

5. При запуске проекта в [реестр](#) вносятся следующие сведения:

5.1. Номер проекта.

5.2. Наименование проекта. Заполняется в соответствии с документом, содержащем решение о запуске проекта.

5.3. Дата принятия решения о запуске проекта. Указывается дата, когда принято решение о принятии проектной инициативы и запуске проекта.

5.4. О кураторе, руководителе проекта. Заполняется в соответствии с документом, содержащем решение о запуске проекта. Указываются фамилия, имя, отчество, должность куратора, руководителя проекта.

5.5. О заказчике проекта. Указывается фамилия, имя, отчество, должность.

5.6. О бюджете проекта. Заполняется в соответствии со сведениями, содержащимися в принятой проектной инициативе.

5.7. Дата завершения проекта. Указываются месяц и год завершения проекта в соответствии со сведениями, содержащимися в принятой проектной инициативе.

5.8. Наименование портфеля проектов, в который включен проект (если проект не включен в портфель проектов, поле не заполняется). Заполняется в соответствии со сведениями, содержащимися в принятой проектной инициативе.

5.9. Текущая стадия проекта. При запуске проекта указывается стадия «Планирование». В дальнейшем стадии указываются в соответствии с настоящим постановлением.

5.10. Об ответственном работнике проектного офиса по проекту.

6. Иные сведения (о периодичности подготовки статус-отчета, номере и дате документа о закрытии проекта, примечания) вносятся в реестр по мере возникновения соответствующих оснований.

7. Основанием для внесения исправлений в реестр является обнаружение технической ошибки в сведениях реестра (описка и опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

8. Основаниями для внесения изменений (в том числе связанных с дополнительным внесением сведений) в реестр являются:

8.1. Утверждение паспорта проекта. Сведения в реестре приводятся в соответствие со сведениями, содержащимися в утвержденном паспорте проекта.

8.2. Утверждение запроса на изменение паспорта проекта. Сведения в реестре приводятся в соответствие со сведениями, содержащимися в утвержденном запросе на изменение.

8.3. Утверждение календарного плана, итогового отчета, плана постпроектного мониторинга, отчета по постпроектному мониторингу по проекту (основания для изменения текущей стадии проекта).

9. Внесение изменений в реестр осуществляется путем изменения сведений в существующей реестровой записи (без введения новой реестровой записи).

10. Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в отдел проектного управления, административной реформы и реализации программ Управления экономического развития администрации Октябрьского района соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для изменений.

11. Реестр ведется в электронном виде на русском языке путем внесения в реестр реестровых записей. Ежеквартально реестр распечатывается и заверяется подписью заведующего отделом проектного управления, административной реформы и реализации программ Управления экономического развития администрации Октябрьского района, подшивается для хранения.

Форма  
реестра проектов в администрации Октябрьского района

Номер проекта	Наименование проекта	Дата принятия решения о запуске проекта	Куратор проекта	Руководитель проекта	Заказчик проекта	Бюджет проекта (тыс. руб.)	Дата завершения проекта	Портфель проекта, в который включен проект	Текущая стадия проекта	Ответственный сотрудник проектного офиса	Периодичность подготовки статус-отчета	Номер и дата документа о закрытии проекта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14