



**Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » июня 2026г.

№ 994

пгт. Октябрьское

О внесении изменения в постановление администрации
Октябрьского района от 28.11.2016 № 2596

1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 28.11.2016 № 2596 «О системе управления проектной деятельностью в администрации Октябрьского района» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района».

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



С.В. Заплатин



Приложение
к постановлению администрации Октябрьского района
от «15» июня 2026 года № 994

«Приложение
к постановлению администрации Октябрьского района
от «28» ноября 2016 года № 2596

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

1. Общие положения

1.1. Положение определяет условия и порядок управления проектной деятельностью, реализуемой администрацией Октябрьского района, в том числе с участием исполнительных органов 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.

1.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

1.2.1. Администратор проекта – лицо, замещающее должность муниципальной службы администрации Октябрьского района (далее – муниципальный служащий), представитель организации, подведомственной администрации Октябрьского района (далее – подведомственная организация), отвечающее за организацию процесса подготовки проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение, согласование и ведение управленческих документов по проекту, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта.

1.2.2. Административная группа поддержки портфеля проектов – организационная структура, предназначенная для оказания организационной, информационной и иной помощи руководителю портфеля проектов и комитету по управлению портфелем проектов.

1.2.3. Группа подготовки проекта – временная организационная структура, обеспечивающая подготовку проекта под руководством руководителя проекта.

1.2.4. Жизненный цикл проекта – последовательность логически взаимосвязанных и выделяемых для унификации методов подготовки и контроля стадий проекта (подготовка, реализация, завершение проекта), в результате завершения которых должен быть получен продукт проекта.

1.2.5. Заказчик проекта - должностное лицо, представитель администрации Октябрьского района, к установленной сфере деятельности которого относится реализация проекта, заинтересованный в выполнении проекта и получении его результата.

1.2.6. Инициатор проекта - должностное лицо, муниципальный служащий, представитель муниципального образования, входящего в состав Октябрьского района, подготовивший предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта.

1.2.7. Инициатор портфеля проектов – должностное лицо, муниципальный служащий, предлагающее создать портфель проектов, в том числе по предложению

Комитета по проектному управлению и мониторингу социально-экономического развития Октябрьского района.

1.2.8. Исполнитель – должностное лицо, муниципальный служащий, представитель подведомственной организации, иные физические лица, ответственные за непосредственное выполнение работ проекта.

1.2.9. 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.

1.2.10. Ключевые параметры проекта - сведения о проекте, которые указаны в паспорте проекта и должны включать в том числе наименование, общественно значимые результаты (при наличии), задачи, показатели, состав команды проекта, расходы на реализацию проекта.

1.2.11. Комитет по проектному управлению и мониторингу социально-экономического развития Октябрьского района (далее - 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.

1.2.12. Куратор проекта – должностное лицо или муниципальный служащий, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами и решение вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта.

1.2.13. Муниципальный проектный офис – координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий организацию системы управления проектной деятельностью администрации Октябрьского района, а также подготовку, реализацию и контроль проектной деятельности администрации Октябрьского района.

1.2.14. Ответственный за проведение постпроектного мониторинга - лицо, которое отслеживает общественно значимый эффект от реализации проекта.

1.2.15. Отчет о ходе реализации проекта – управленческий документ по проекту, содержащий информацию о текущем состоянии проекта, в том числе о достижении контрольных точек проекта, рисках проекта и способах их минимизации.

1.2.16. Паспорт проекта - управленческий документ, содержащий информацию о проекте, в том числе о его ключевых параметрах.

1.2.17. План постпроектного мониторинга - документ, содержащий перечень мероприятий, которые необходимо осуществить для определения общественно значимого эффекта от реализации проекта, сроки выполнения этих мероприятий.

1.2.18. Портфель проектов – совокупность проектов и мероприятий, объединенных для эффективного достижения целей в условиях ресурсных ограничений.

1.2.19. Проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, реализуемых в условиях временных и ресурсных ограничений в порядке, установленном Положением.

1.2.20. Проектная деятельность - деятельность, осуществляемая в виде проектов, которые могут объединяться в портфели проектов, и включающая связанные мероприятия.

1.2.21. Проектная роль - определенный набор функций и полномочий в проекте, созданный с целью распределения обязанностей между членами команды проекта, портфеля проектов.

1.2.22. Риск проекта – вероятностное событие, которое может оказать позитивное или негативное воздействие на стоимость, сроки, качество и (или) иные параметры проекта.

1.2.23. Руководитель портфеля проектов – муниципальный служащий, отвечающий за достижение целей реализации портфеля проектов и осуществляющий непосредственное управление портфелем проектов.

1.2.24. Руководитель проекта – муниципальный служащий, представитель подведомственной организации, отвечающий за достижение целей проекта, руководящий процессом подготовки, исполнения, контроля, завершения проекта и осуществляющий непосредственное управление проектом.

1.2.25. 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.

1.2.26. Связанное мероприятие - набор действий, обеспечивающий достижение целей портфеля проектов.

1.2.27. Управление портфелем проектов – деятельность по обеспечению управления, формированию, мониторингу, контролю, а также управлению изменениями портфеля проектов.

1.2.28. Управление проектом - подготовка, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов на всех стадиях жизненного цикла проекта, направленные на достижение общественно значимых результатов проекта (при наличии), выполнение (достижение) задач, показателей, мероприятий (результатов) проекта.

1.2.29. Управленческие документы – документы, сопровождающие управление проектной деятельностью, в том числе, паспорт проекта, отчет о ходе реализации проекта, запрос на изменения по проекту, итоговый отчет по проекту.

1.2.30. Целевые группы – группа лиц, органов и организаций, в интересах которых реализуется соответствующий проект.

1.3. Выделяются следующие объекты управления проектной деятельностью:

1.3.1. Проект.

1.3.2. Портфель проектов.

1.3.3. Связанное мероприятие.

1.4. Проекты, реализуемые на территории Октябрьского района, подразделяются на:

1.4.1. Региональные проекты, направленные на достижение целей, показателей и решение задач национальных проектов (соответствуют федеральным проектам, входящим в состав национальных проектов) (далее - региональный проект, направленный на достижение целей, показателей и решение задач национального проекта).

1.4.2. Региональные проекты, направленные на достижение целей социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4.3. Региональные проекты, направленные на достижение показателей федеральных проектов, не входящих в состав национальных проектов.

1.4.4. Муниципальные проекты администрации Октябрьского района (далее – муниципальный проект, проект), направленные на достижение целей социально-экономического развития Октябрьского района, запуск которых осуществлен на основании решения Комитета.

1.5. Решение о реализации комплекса мероприятий как проекта принимается в порядке, установленном Положением, при его соответствии одному и (или) нескольким критериям проектной деятельности:

а) комплекс мероприятий нацелен на достижение уникального результата;

б) 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 результату проекта или набор ограничений, накладывающих особые условия на подходы к

реализации работ, получение результата проекта осуществляется с помощью нового способа или технологии;

в) комплекс мероприятий ограничен во времени, установлена четкая дата их окончания, при этом аналогичные мероприятия не осуществлялись в предыдущие периоды;

г) комплекс мероприятий связан с высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к работе с рисками;

д) комплекс мероприятий направлен на существенные изменения в деятельности органов местного самоуправления, в том числе изменение организационной структуры, процессов управления;

е) комплекс мероприятий относится к полномочиям нескольких структурных подразделений администрации Октябрьского района;

ж) комплекс мероприятий направлен на достижение показателей и результатов муниципального проекта;

з) комплекс мероприятий направлен на достижение показателей и результатов муниципального проекта, направленного на достижение целей, показателей и решение задач национального проекта, регионального проекта, направленного на достижение показателей федерального проекта, не входящего в состав национального проекта;

и) комплекс мероприятий связан с деятельностью администрации Октябрьского района, направленной на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений:

- обеспечение достижения национальных целей развития с учетом влияния мероприятий (результатов) муниципальных программ на достижение соответствующих показателей национальных целей развития, приоритетов социально-экономического развития Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Октябрьского района, установленных документами стратегического планирования, а также учет показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации, установленных Указом Президента Российской Федерации 28.11.2024 № 1014, оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов, установленных Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607;

- обеспечение планирования и реализации муниципальных программ с учетом необходимости достижения национальных целей развития, целевых показателей, их характеризующих, приоритетов и целей социально-экономического развития Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Октябрьского района, взаимосвязки целей, сроков, объемов и источников финансирования (программно-целевой принцип);

- включение в состав муниципальной программы всех инструментов и мероприятий в соответствующей отрасли и сфере (включая меры организационного характера, осуществление контрольно-надзорной деятельности, совершенствование нормативного регулирования отрасли, налоговые, таможенные, тарифные, кредитные и иные инструменты);

- обеспечение консолидации бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования, в том числе предоставляемых межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры бюджету муниципального образования Октябрьского района, городских и сельских поселений, входящих в состав Октябрьского района, а также внебюджетных источников, в том числе предусмотренных соглашениями между администрацией Октябрьского района и юридическими лицами, средств учреждений, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на реализацию муниципальной политики, решение вопросов местного значения в соответствующих сферах, и влияющих на

достижение показателей, выполнения (достижение) мероприятий (результатов), запланированных в муниципальных программах;

- синхронизация муниципальных программ с государственными программами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры влияющими на достижение показателей и на выполнение (достижение) мероприятий (результатов) муниципальных программ;

- выделение в структуре муниципальной программы:

- региональных проектов:

- направленных на достижение целей, показателей и решение задач национального проекта (соответствуют федеральным проектам, входящим в национальные проекты);

- направленных на достижение показателей федеральных проектов, не входящих в состав национальных проектов;

- направленных на достижение целей социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- муниципальных проектов, направленных на достижение целей, показателей и решение задач социально-экономического развития муниципального образования Октябрьский район;

- комплекса процессных мероприятий, реализуемых непрерывно либо на периодической основе;

- закрепление должностного лица, ответственного за реализацию муниципальной программы, а также каждого структурного элемента муниципальной программы.

1.6. Муниципальный проектный офис определяет возможность реализации комплекса мероприятий в качестве проекта с учетом критериев, указанных в пункте 1.5 Положения.

1.7. Управление проектной деятельностью администрации Октябрьского района и взаимодействие участников проектной деятельности администрации Октябрьского района осуществляется с использованием государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный электронный бюджет Югры» в программном модуле «Управление проектами» (далее - система «Региональный электронный бюджет») в отношении региональных проектов, направленных на достижение показателей федеральных проектов, не входящих в состав национальных проектов, региональных проектов, направленных на достижение целей социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

До ввода в эксплуатацию соответствующих компонентов и модулей системы «Региональный электронный бюджет» формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление информации и документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, за исключением информации и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в форме документов на бумажном носителе, подписанных лицами, уполномоченными в установленном порядке.

1.8. Проекты являются структурными элементами муниципальных программ Октябрьского района, к сфере реализации которых они относятся, в соответствии с порядком разработки и реализации муниципальных программ Октябрьского района, утвержденным постановлением администрации Октябрьского района от 22.07.2024 № 1112 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ», если иное не установлено муниципальными правовыми актами Октябрьского района.

Управление проектом, направленным на достижение целей, показателей и решение задач национального проекта, региональным проектом, направленным на достижение показателей федерального проекта, не входящего в состав национального проекта, осуществляется в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, методическими указаниями Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам и (или) методическими рекомендациями проектного офиса Российской

Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации в сфере проектной деятельности, методических указаний регионального проектного офиса, Положением о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Положением.

2. Инициирование муниципального проекта

2.1. Основанием для инициирования муниципального проекта, является поручение главы Октябрьского района, Комитета, нормативные и (или) ненормативные правовые акты, поручения, содержащие указание на необходимость реализации комплекса мероприятий администрацией Октябрьского района и (или) наличие задачи или проблемы, решению которых будет способствовать реализация комплекса мероприятий, предлагаемого инициатором проекта.

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

2.3. Муниципальный 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.

2.4. Поступившие проектные инициативы муниципальный проектный офис регистрирует в реестре проектных инициатив в порядке и по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.5. Муниципальный проектный офис рассматривает проектную инициативу в течение 7 рабочих дней с даты ее регистрации, определяя ее соответствие:

- а) стратегии социально-экономического развития Октябрьского района;
- б) требованиям, установленным нормативными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью в Октябрьском районе.

2.6. Муниципальный проектный офис в период рассмотрения проектной инициативы вправе направить ее для оценки целесообразности, экономической эффективности реализации проекта структурным подразделениям администрации Октябрьского района, иным органам, организациям и лицам, к установленной сфере деятельности которых относится проект.

2.7. По результатам рассмотрения проектной инициативы муниципальный проектный офис согласовывает ее или не согласовывает.

2.8. В случае согласования проектной инициативы муниципальный проектный офис направляет проектную инициативу на рассмотрение Комитету.

2.9. Если проектная инициатива не согласована, муниципальный проектный офис возвращает ее инициатору проекта для доработки или отклоняет. По решению руководителя муниципального проектного офиса проектная инициатива передается в Комитет.

2.10. Муниципальный проектный офис уведомляет инициатора проекта о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.11. Комитет рассматривает проектные инициативы, поступившие только от муниципального проектного офиса.

2.12. По результатам рассмотрения проектной инициативы Комитет в соответствии с положением о Комитете принимает одно из следующих решений:

- а) принять (согласовать) проектную инициативу, запустить проект;
- б) принять проектную инициативу, включить в перечень предварительно одобренных проектов;
- в) вернуть проектную инициативу инициатору проекта для доработки;

г) отклонить проектную инициативу.

2.13. Муниципальный проектный офис уведомляет инициатора проекта о принятом Комитетом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.14. Подготовка проектных инициатив не осуществляется в случае подготовки паспортов проектов к паспорту муниципальной программы Октябрьского района, связанных с формированием бюджета Октябрьского района на очередной финансовый год и плановый период, корректировкой бюджета Октябрьского района.

3. Подготовка муниципального проекта

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

3.2. Стадия подготовки проекта начинается после принятия решения о запуске проекта и завершается утверждением паспорта проекта.

3.3. Руководитель проекта после утверждения запуска проекта обеспечивает оформление паспорта проекта, согласовывает с заказчиком проекта и заинтересованными лицами и направляет на рассмотрение в муниципальный проектный офис.

3.4. Муниципальный проектный офис направляет паспорт проекта на рассмотрение Комитету.

3.5. По результатам рассмотрения паспорта проекта Комитет принимает одно из следующих решений:

а) утвердить паспорт проекта;

б) вернуть паспорт проекта руководителю проекта для доработки.

3.6. Согласованный заинтересованными лицами, куратором проекта и утвержденный протоколом заседания Комитета 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.

3.7. Муниципальный проектный офис регистрирует проект в реестре проектов в порядке и по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

3.8. Утверждение паспорта проекта, являющимся основным управленческим документом по проекту означает переход к стадии реализации проекта.

4. Реализация муниципального проекта

4.1. Задачей стадии реализации проекта является выполнение плана контрольных точек проекта предусмотренных паспортом проекта. Контрольной точкой стадии реализации проекта является принятие Комитетом продукта проекта (итоговых результатов проекта).

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

4.3. 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 плана контрольных точек проекта.

4.4. 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 отчет о ходе реализации проекта. Периодичность подготовки отчета о ходе реализации проекта определяет муниципальный проектный офис и указывает в паспорте проекта.

4.5. По завершении отдельных этапов проекта руководитель проекта 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.

4.6. Комитет осуществляет контроль достижения промежуточных результатов, указанных в паспорте проекта. При необходимости принимает решения по вопросам, выходящим за пределы полномочий отдельных членов Комитета, в том числе вносит изменения в управленческие документы по проекту.

4.7. Муниципальный проектный офис осуществляет контроль соблюдения показателей проекта, утвержденных в паспорте проекта, а также вправе рекомендовать руководителю проекта внести изменения в управленческие документы по проекту.

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

4.9. Комитет рассматривает результаты анализа промежуточных результатов и показателей проекта, оценивает целесообразность дальнейшей реализации проекта, принимает решение о продолжении, приостановлении проекта или досрочном завершении проекта.

Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

Приостановление проекта означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

4.10. В случае выполнения всех работ проекта и достижения его цели Комитет принимает решение о переходе к приемке продукта проекта.

4.11. Для перехода на стадию завершения проекта Комитет осуществляет приемку продукта проекта, подписывает соответствующие документы. При этом участие заказчика в приемке продукта проекта является обязательным.

5. Внесение изменений в муниципальный проект

5.1. Внесение изменений в паспорт проекта осуществляется путём подготовки запроса на изменение.

5.2. Руководитель проекта обеспечивает подготовку и согласование запроса на изменение паспорта проекта участниками проекта.

5.3. Муниципальный проектный офис рассматривает поступивший запрос на изменение паспорта проекта и принимает одно из следующих решений:

- а) об одобрении запроса на изменение паспорта проекта;
- б) о необходимости доработки запроса на изменение паспорта;
- в) об отклонении запроса на изменение паспорта и о нецелесообразности внесения изменений в паспорт проекта.

5.4. Одобренные муниципальным проектным офисом запросы на изменение паспорта проекта подлежат рассмотрению и утверждению на заседании Комитета.

6. Завершение муниципального проекта

6.1. Задачей стадии завершения проекта является подведение итогов его реализации, подготовка итогового отчета по проекту и официальное закрытие проекта.

6.2. Стадия завершения проекта начинается после осуществления приемки продукта проекта и завершается принятием решения о завершении проекта.

6.3. На стадии завершения проекта оформляется управленческий документ по проекту - итоговый отчет по проекту.

Команда проекта подводит итоги проекта, разрабатывает итоговый отчет по проекту.

6.4. Итоговый отчет по проекту согласовывается заказчиком проекта и утверждается куратором проекта.

6.5. Принятие решения о завершении проекта означает освобождение участников команды проекта от выполнения проектных ролей.

6.6. Стадией закрытия является принятие решения о завершении проекта и передача архива проекта на хранение в муниципальный проектный офис.

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

7. Стадия постпроектного мониторинга

7.1. Задачей стадии постпроектного мониторинга является определение получения общественно значимого эффекта от реализации проекта.

7.2. Команда проекта готовит план постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта.

7.3. План постпроектного мониторинга должен содержать:

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

б) сроки выполнения мероприятий;

в) ответственного за проведение мониторинга.

7.4. План постпроектного мониторинга согласовывается заказчиком проекта.

7.5. Стадия постпроектного мониторинга начинается после завершения проекта и принятия решения о проведении постпроектного мониторинга и завершается рассмотрением отчета по постпроектному мониторингу общественно значимого эффекта от реализации проекта (далее - отчет по постпроектному мониторингу).

7.6. На стадии постпроектного мониторинга, проводятся мероприятия плана постпроектного мониторинга, осуществляется приемка результатов постпроектного мониторинга.

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

7.8. Муниципальный проектный офис рассматривает результаты постпроектного мониторинга, изложенные в отчете, и передает на рассмотрение Комитету.

8. Процессы управления портфелем проектов

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

8.2. 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.

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

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

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРОЕКТНОЙ ИНИЦИАТИВЫ, ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ЕЕ ФОРМА

1. Проектная инициатива, направляемая инициатором проекта в муниципальный 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.

2.1. 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 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.

2.2. 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 инициирования 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 инициирования 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 завершении проекта, до наступления которой прогнозируется завершение всех работ по проекту и утверждение завершающего отчета реализации проекта;

- 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.

2.3. 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 сотрудниках, содействие которых необходимо руководителю проекта в подготовке управленческих документов по проекту на стадии планирования (фамилия, имя, отчество, должность).

Раздел 3 заполняется инициатором проекта.

2.4. 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 «№» 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.

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

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

5. 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 муниципальным проектным офисом. При необходимости оформляется дополнительный лист согласования.

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 с документами стратегического планирования					
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					
№ п/п	источник финансирова ния	основание финансирования	статус средств	потребность в финансировании (тыс. руб.)	
				всего	в том числе по периодам (в

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПРОЕКТНЫХ ИНИЦИАТИВ, 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 (далее – Отдел) 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.

4. Сведения о проектной инициативе при ее регистрации вносятся в реестр в течение трех рабочих дней со дня поступления проектной инициативы в Отдел.

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».

5.5. 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.

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

7. В зависимости от результатов рассмотрения проектной инициативе присваивается статус: «Возвращена для доработки», «Принята, утвержден запуск проекта», «Принята, направлена на рассмотрение в Комитет», «Отклонена».

8. Основанием для внесения исправлений в реестр является решение заведующего Отделом, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

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

9.1. Поступление в Отдел (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.

9.2. Решение Комитета по результатам рассмотрения проектной инициативы.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПРОЕКТОВ, 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 (далее – Отдел).

4. Сведения о проекте вносятся в реестр в течение трех рабочих дней со дня оформления надлежащим образом Комитетом по проектному управлению и мониторингу социально-экономического развития Октябрьского района 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. Указывается 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 «Подготовка». В дальнейшем стадии указываются в соответствии с настоящим постановлением.

5.10. Об ответственном работнике муниципального проектного офиса по проекту.

5.11. Периодичность подготовки отчета о ходе реализации проекта, номер и дата документа о завершении проекта, примечание - вносятся в реестр по мере возникновения соответствующих оснований.

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

