УТВЕРЖДЕНО

постановлением мэрии города от 01.09.2017 № 4105 (приложение 1)

(в редакции постановления мэрии города от 08.07.2019 № 3248)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности в мэрии города Череповца

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления проектной деятельности в органах мэрии города.

1.2. Основными целями внедрения проектного управления являются:

- обеспечение достижения задач социально-экономического развития города;

- соблюдение и сокращение сроков достижения результатов;

- повышение эффективности использования ресурсов;

- прозрачность, обоснованность и своевременность принимаемых решений;

- повышение эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с иными организациями, привлекаемыми мэрией города, за счет использования единых подходов проектного управления.

1.3. Настоящее Положение применяется для управления проектами, направленными на достижение целей, определяемых [Стратегией](consultantplus://offline/ref=3D4F10FBBFEE73964D5F9F6CEC621DF11ACDEC6DE143C1D19A56DD01872D18C407B70F24B657C0F49E399AGEd3N) социально - экономического развития города Череповца, реализуемыми органами местного самоуправления при решении задач муниципального управления, требующих проектного подхода.

1.4. Настоящее Положение также распространяется на проекты, реализуемые органами местного самоуправления совместно с хозяйствующими субъектами.

2. Понятия, определения, применяемые в проектной деятельности

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий/работ, направленных на достижение уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений;

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, планированием, реализацией, мониторингом, контролем и завершением проектов;

куратор проекта - должностное лицо мэрии города, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта. В межведомственных проектах куратором является мэр города, в ведомственных проектах куратором назначается заместитель мэра города, курирующий деятельность соответствующего органа мэрии;

руководитель проекта - должностное лицо мэрии города, отвечающее за достижение целей проекта, осуществляющее руководство процессом планирования, реализации, контроля, завершения проекта. Руководитель проекта назначается решением оперативного совета по стратегическому планированию;

проектный комитет - коллегиальный совещательный орган, создаваемый в целях управления проектом, осуществления контроля достижения целей проекта, управления рисками в ходе реализации проекта;

управляющий совет - межведомственный рабочий орган при мэрии города, созданный в целях обеспечения практического взаимодействия органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов мэрии города, институтов развития, субъектов предпринимательской деятельности и иных заинтересованных сторон для выработки и согласования решений в области планирования и контроля реализации мероприятий областных и федеральных проектов (программ), достижения их контрольных точек и показателей (создается при необходимости);

администратор проекта - должностное лицо, определенное руководителем проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство при осуществлении проекта;

координатор проекта - должностное лицо органа мэрии, входящее в состав муниципального проектного офиса (далее – Проектный офис) и отвечающее за методологическую поддержку проекта, мониторинг исполнения контрольных точек проекта и подготовки администратором отчетности по проекту;

рабочая группа проекта – должностные лица и/или представители структурных подразделений мэрии города, а также представители внешних организаций, объединенные во временную организационную структуру для выполнения работ по определенному направлению деятельности в соответствии с закрепленными за ними обязанностями. При персональном совпадении исполнителей функции рабочей группы проекта может выполнять проектный комитет;

цель проекта - запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект. Цель проекта должна быть конкретной, измеримой, достижимой, значимой и соотнесенной с конкретным сроком;

результат проекта - измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта;

работа проекта - имеющий сроки начала и окончания набор конкретных связанных действий, создающих промежуточный результат, оказывающий непосредственное влияние на достижение цели проекта;

контрольная точка - существенное событие проекта, отражающее получение промежуточных или итоговых измеримых результатов проекта. Контрольная точка в отличие от работ проекта не имеет характеристик длительности и трудоемкости;

риск - вероятное для проекта событие, наступление которого может как отрицательно, так и положительно отразиться на реализации и/или результатах проекта.

3. Организационная структура системы управления проектной деятельностью

3.1. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в мэрии города включает в себя:

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

оперативный совет по стратегическому планированию;

Проектный офис.

Полномочия, порядок деятельности и состав оперативного совета по стратегическому планированию и Проектного офиса определяются правовыми документами мэрии города;

б) формируемые в целях реализации конкретного проекта временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

куратор проекта;

руководитель проекта;

проектный комитет;

администратор проекта;

координатор проекта;

рабочие органы проекта (рабочие группы, ответственные по направлениям, отдельные исполнители);

в) консультативные и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

общественно-деловые советы при проектных комитетах;

экспертные группы.

В рамках системы управления проектной деятельностью могут быть созданы управляющие советы по реализации и участию в областных и федеральных проектах (программах).

3.2. Куратор проекта осуществляет следующие функции:

а) оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта (в том числе через личную вовлеченность в проект);

б) определяет общие подходы к реализации проекта;

в) регулирует вопросы обеспечения проекта ресурсами;

г) согласовывает изменения внутренних параметров проекта.

3.3. Руководитель проекта осуществляет следующие функции:

а) формирует и возглавляет проектный комитет;

б) осуществляет оперативное управление разработкой, реализацией проекта, контролирует достижение показателей проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления проекта и иными заданными требованиями по проекту;

в) осуществляет общий контроль по срокам и результатам реализации проекта;

г) создает и руководит рабочими органами проекта, контролирует результаты их работы;

д) обеспечивает организацию внутреннего мониторинга проекта и представление отчетности куратору и оперативному совету по стратегическому планированию;

е) осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений мэрии по вопросу участия представителей данных подразделений как в реализации проекта, так и в составе экспертной группы проекта;

ж) осуществляет постпроектный мониторинг общественно значимого эффекта от реализации проекта (далее – постпроектный мониторинг).

По решению руководителя проекта может создаваться общественно-деловой совет проекта с привлечением представителей общественных советов, иных общественных и деловых объединений, иных организаций и граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего проекта.

По решению руководителя проекта могут создаваться экспертные группы как по отдельным направлениям проекта, так и в целом по проекту.

3.4. Администратор проекта осуществляет следующие функции:

а) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя и рабочих органов проекта;

б) ведет протоколы заседаний проектного комитета;

в) обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта;

г) осуществляет постоянное взаимодействие с Проектным офисом и руководителем проекта;

д) своевременно эскалирует на уровень руководителя проекта и Проектного офиса риски, проблемы на всех этапах проекта;

е) формирует еженедельную информацию о выполнении контрольных точек проекта, ежеквартальный отчет, итоговый отчет по проекту, информацию об опыте реализации проекта;

ж) выполняет иные функции, определенные руководителем проекта.

3.5. Координатор проекта осуществляет следующие функции:

а) методологическая поддержка участников проекта;

б) согласование паспорта проекта, сводного плана проекта, ежеквартальных и итогового отчетов, запросов на изменение проекта, плана постпроектного мониторинга в части соответствия методологии, корректности и непротиворечивости;

в) эскалация рисков и проблем на всех этапах проекта на уровень оперативного совета по стратегическому планированию при отсутствии единой позиции с руководством проекта.

3.6. Рабочие органы проекта создаются руководителем проекта.

Исполнители проекта определяются из числа сотрудников органов мэрии и представителей организаций, заинтересованных в результатах проекта. Исполнители обеспечивают выполнение работ по проекту в соответствии с планами, решениями проектных комитетов и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта и руководителей соответствующих рабочих органов проекта.

Решение о привлечении муниципального служащего или иного работника для участия в проекте принимается руководителем проекта по согласованию с руководителем органа мэрии города, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект работника.

3.7. Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

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

б) направляет руководителю проекта заключение на паспорт приоритетного проекта;

в) разрабатывает и направляет руководителю проекта рекомендации и предложения по увеличению выгод от проекта, в том числе с учетом открывшихся по ходу проекта возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

По решению руководителя проекта функции общественно-делового совета могут быть возложены на существующие координационные, консультативные или совещательные органы при органах мэрии города.

3.8. Экспертная группа проекта оказывает содействие руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски, разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.

Экспертная группа проекта представляет проектному комитету и руководителю проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

4. Инициирование проекта

4.1. Инициаторами проектов могут выступать:

- глава города, мэр города, заместители мэра города;

- заинтересованные органы и должностные лица органов власти Вологодской области;

- органы мэрии города, муниципальные организации;

- кроссфункциональные группы по достижению городских стратегических целей;

- рабочие группы, специально формируемые мэром города, оперативным советом по стратегическому планированию в целях разработки проектов развития по приоритетным направлениям развития города;

- профильные общественные объединения, научные и иные организации.

4.2. Инициатор проекта направляет в Проектный офис инициативную заявку и сопроводительное письмо с предложением рассмотреть целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в инициативной заявке идеей. Инициативная заявка оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.3. Проектный офис осуществляет регистрацию инициативной заявки по вопросу открытия проекта и в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявки, направляет ее копию в орган мэрии, к сфере деятельности которого относится проект (далее – отраслевой орган), для подготовки заключения о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта. По усмотрению Проектного офиса копия инициативной заявки может быть направлена в несколько отраслевых органов.

В случае если заявка на проект инициирована отраслевым органом, заключения о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта не требуется.

Проекты, инициированные резолюцией или поручением главы города, мэра города, вышестоящими органами власти, регистрируются без наличия инициативной заявки по вопросу открытия данных проектов. Заключение о целесообразности (нецелесообразности) по таким проектам также не готовится.

Для утверждения таких проектов на заседании оперативного совета по стратегическому планированию Проектный офис готовит резюме проекта по форме, аналогичной инициативной заявке.

4.4. Отраслевой орган рассматривает копию инициативной заявки проекта и в течение 10 рабочих дней готовит заключение о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта, которое должно содержать аргументированное обоснование позиции отраслевого органа. Заключение готовится в свободной форме, направляется в Проектный офис.

4.5. Все поступившие инициативные заявки, заключения отраслевых органов, подготовленные резюме проектов выносятся Проектным офисом на рассмотрение на очередное заседание оперативного совета по стратегическому планированию.

Подлежат открытию проекты, которые соответствуют следующим критериям:

- цель проекта соответствует целям и задачам развития города, определенным Стратегией социально-экономического развития города Череповца;

- результаты проекта с заявленными требованиями нельзя достичь в ходе текущей деятельности либо через реализацию действующих проектов;

- выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую высокого уровня планирования и контроля реализации, и/или необходимость систематического межведомственного взаимодействия;

- ограниченность ресурсов (временные, материальные, финансовые и т.д.);

- реализация мероприятий в виде проекта принесет значимые дополнительные эффекты (экономию ресурсов, повышение результативности работ и т.д.).

По результатам рассмотрения материалов оперативный совет по стратегическому планированию принимает одно из следующих решений:

- проект принимается в разработку;

- проект отклоняется;

- инициативная заявка направляется на доработку.

По каждому проекту, принятому в разработку, утверждается цель проекта, ожидаемые результаты проекта, назначаются куратор и руководитель проекта.

Инициативная заявка, направленная на доработку, корректируется инициатором проекта в сроки, определенные протоколом заседания оперативного совета по стратегическому планированию, и направляется в Проектный офис для организации его повторного рассмотрения на заседании оперативного совета по стратегическому планированию.

Протокол заседания оперативного совета по стратегическому планированию помимо членов совета направляется инициаторам и утвержденным руководителям принятых проектов.

4.6. После получения протокола руководитель проекта создает проектный комитет и приступает к формированию паспорта проекта. Состав проектного комитета утверждается распоряжением мэрии города в порядке, установленном Регламентом мэрии города Череповца. В состав проектного комитета обязательно включается администратор проекта, а также представитель Проектного офиса в качестве координатора проекта. При необходимости может быть создана экспертная группа проекта и общественно-деловой совет.

4.7. Паспорт проекта разрабатывается в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания протокола оперативного совета по стратегическому планированию по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Паспорт проекта направляется на согласование в финансовое управление мэрии, Проектный офис, заинтересованным органам мэрии города, иным органам и организациям – потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий проекта, а также в экспертную группу проекта и общественно-деловой совет (при их наличии). Согласование паспорта проекта организуется в порядке, определенном Регламентом мэрии города Череповца, с использованием единой системы электронного документооборота «Летограф» (далее - СЭД «Летограф»).

4.8. Согласованный паспорт проекта, заключения экспертной группы и общественно-делового совета, протоколы разногласий (при наличии) выносятся на очередное заседание проектного комитета. Рассмотрев представленные материалы, проектный комитет принимает решение об одобрении паспорта проекта, урегулировании разногласий либо направлении паспорта проекта на дополнительную экспертизу. Порядок проведения экспертизы, а также состав требуемых экспертов определяется проектным комитетом для каждого проекта индивидуально.

4.9. Одобренный проектным комитетом паспорт проекта направляется в Проектный офис, который в свою очередь в течение 5 рабочих дней готовит заключение по паспорту проекта и выносит его на очередное заседание оперативного совета по стратегическому планированию.

По результатам рассмотрения материалов оперативный совет по стратегическому планированию принимает одно из следующих решений:

- утвердить паспорт проекта;

- направить паспорт проекта на доработку;

- снять проект с разработки.

Работу по корректировке паспорта проекта, направленного на доработку, организует руководитель проекта в сроки, определенные протоколом заседания оперативного совета по стратегическому планированию. Паспорт проекта направляется в Проектный офис для организации его повторного рассмотрения на заседании оперативного совета по стратегическому планированию.

Со дня утверждения паспорта проект считается принятым в реализацию и переходит в стадию планирования проекта.

5. Планирование проекта

5.1. Началом этапа планирования проекта является наличие утвержденного паспорта проекта. В течение 20 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта решением оперативного совета по стратегическому планированию проектным комитетом разрабатывается сводный план управления проектом, который состоит из следующих документов:

- календарный план-график проекта, включая детализированный перечень контрольных точек;

- план финансового обеспечения (бюджет) проекта;

- состав рабочих органов проекта;

- реестр рисков проекта;

- иная требуемая информация.

5.2. На этапе планирования проекта осуществляется декомпозиция проекта на отдельные блоки работ и выделение достаточного (на основании экспертного мнения руководителя проекта) количества мероприятий и контрольных точек. Календарный план-график проекта, включающий перечень контрольных точек, составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Рекомендуемый горизонт детального планирования - от 1 месяца до 1 года. В случае если длительность проекта составляет более года, сроки, бюджет и ресурсы проекта укрупненно планируются на весь период, но детальное планирование осуществляется только на период до 1 года с последующим скользящим перепланированием.

5.3. Организационная структура и состав рабочих органов проекта определяется руководителем проекта. Руководитель проекта определяет требования к специалистам, экспертам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта.

Руководители органов мэрии города несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников, привлеченных к проекту, и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов.

В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой работников приоритет имеют проектные задачи.

В случае конфликта между проектной нагрузкой работников по межведомственному проекту и ведомственному проекту приоритет имеют задачи по межведомственному проекту.

Состав проектного комитета, рабочих органов проекта формируется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5.4. План финансового обеспечения (бюджет) проекта формируется по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Финансовое обеспечение реализации проектов осуществляется за счет бюджетных ассигнований городского бюджета, а также дополнительных ресурсов и привлекаемых средств федерального бюджета, средств областного бюджета, внебюджетных фондов и иных внебюджетных источников.

Реализация областных и федеральных проектов с участием органов местного самоуправления осуществляется соответственно при финансовом участии бюджетов вышестоящего уровня.

Объемы и источники финансирования проекта за счет внебюджетных источников определяются руководителем проекта совместно с заинтересованными в реализации проекта сторонами. К внебюджетным источникам относятся средства, средства юридических и физических лиц, общественных и иных организаций.

5.5. Реестр рисков проекта формируется по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

5.6. Сводный план управления проектом направляется на согласование в финансовое управление мэрии, заинтересованным органам мэрии, иным органам и организациям – потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий, Проектный офис, а также, при необходимости, в экспертную группу проекта и общественно-деловой совет. Согласование сводного плана проекта организуется в порядке, определенном Регламентом мэрии города Череповца, с использованием СЭД «Летограф».

5.7. Сводный план управления проектом, заключения экспертной группы и общественно-делового совета, протоколы разногласий (при наличии) выносятся на очередное заседание проектного комитета. Рассмотрев представленные материалы, проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- утвердить сводный план управления проектом и направить его на согласование куратору проекта;

- направить сводный план управления проектом на рассмотрение оперативного совета по стратегическому планированию (при невозможности урегулирования разногласий в рабочем порядке).

5.8. Согласование куратором проекта утвержденного сводного плана управления проектом проводится в срок не позднее 5 рабочих дней и является основанием для включения мероприятий (работ) проекта в муниципальные программы либо непрограммную часть бюджета города. При включении проекта в муниципальную программу он отражается аналогично кодированию основного мероприятия программы.

6. Реализация и управление изменениями проекта

6.1. Реализация проекта осуществляется участниками проекта в соответствии с утвержденными паспортом проекта и сводным планом управления проектом. Участники проекта реализуют запланированные мероприятия и достигают контрольные точки, при этом своевременно эскалируют руководству возникающие проблемы и риски. Руководители блоков работ/мероприятий в рамках выделенных зон ответственностей обеспечивают своевременность и качество реализации мероприятий и достижения контрольных точек. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом.

6.2. Руководитель проекта для выполнения работ проекта в соответствии с основными документами проекта может привлекать отдельных исполнителей на договорной основе для выполнения работ и услуг в установленном законодательстве порядке в рамках своих полномочий, определенных действующими нормативными актами.

6.3. В ходе реализации проекта в паспорт проекта и сводный план управления проектом могут вноситься изменения. Инициатор изменения направляет в адрес руководителя проекта запрос на изменение, составленный по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению, предварительно согласовав его с координатором проекта. Руководитель проекта проводит анализ предложенных изменений, при необходимости организует обсуждение с экспертной группой, куратором проекта либо проектным комитетом.

6.4. Решение о принятии/отклонении изменения принимается следующими участниками проектной деятельности:

6.4.1. Куратором проекта, если:

меняется способ достижения цели проекта, результаты и требования к результату, конечные сроки реализации проекта, бюджет проекта и его источники ресурсного обеспечения;

изменения связаны с корректировкой контрольного целевого показателя проекта, в том числе по годам;

изменение контрольной точки влияет на достижение контрольного целевого показателя в текущем году или по итогам реализации проекта.

6.4.2. Руководителем проекта, если:

изменение направлено на приведение документов проекта в соответствие с нормативно-правовыми актами;

изменение направлено на перенос срока одной контрольной точки, которая не влияет на срок исполнения других контрольных точек и достижение контрольного целевого показателя, в том числе по годам;

изменения вносятся в работы проекта календарного плана-графика работ в рамках утвержденных сроков выполнения блоков работ, а также утвержденного бюджета проекта (общего финансового обеспечения);

меняется состав рабочих органов проекта;

изменение направлено на осуществление редакционных правок, устранение ошибок;

в иных случаях, не оказывающих значительного влияния на основные параметры проекта

6.5. Отработанный запрос на изменение с визой соответствующего участника проектной деятельности направляется в Проектный офис, где отражается в ведомости изменений по проекту.

7. Мониторинг и контроль реализации проекта

7.1. Мониторинг и контроль реализации проекта начинаются с момента утверждения паспорта проекта, осуществляются на протяжении всего периода реализации проекта и завершаются в момент принятия решения о закрытии проекта.

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

7.3. Мониторинг осуществляют:

а) руководитель проекта, проектный комитет – не реже 1 раза в месяц в рамках заседаний Проектного комитета в части исполнения календарного плана-графика проекта, бюджета проекта, реестра рисков проекта;

б) Проектный офис – еженедельно в части выполнения контрольных точек проекта.

7.4. Ежеквартально, в последний день отчетного квартала ответственные исполнители, определенные руководителем проекта, направляют администратору проекта информацию о ходе реализации проекта по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом. Администратор проекта в течение 2 рабочих дней формирует сводный отчет о выполнении проекта по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению и направляет его руководителю проекта.

Руководитель проекта согласует отчет о выполнении проекта и в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет его куратору проекта и в Проектный офис.

7.5. Мониторинг контрольных точек осуществляется еженедельно на основании информации о выполнении контрольных точек проектов, срок выполнения которых наступил в отчетном периоде. Отчетный период определяется с пятницы предыдущей рабочей недели по четверг текущей рабочей недели включительно.

Информация о выполнении контрольных точек проектов за отчетный период направляется администраторами проектов в Проектный офис до 12.00 час. пятницы текущей недели.

Информация о выполнении контрольных точек проекта должна содержать:

наименование контрольной точки проекта, плановую и фактическую дату выполнения контрольной точки проекта;

реквизиты или перечни документов, подтверждающих выполнение контрольной точки проекта, либо причину невыполнения плановой даты контрольной точки, возникшие проблемы;

запланированные корректирующие и предупреждающие действия по выполнению контрольной точки;

предварительные данные по исполнению ближайших контрольных точек, риски.

По итогам мониторинга выполнения контрольных точек Проектный офис еженедельно формирует статус-отчет по каждому проекту и в срок до 8.00 час. понедельника направляет его руководителям проектов и мэру города для рассмотрения на еженедельном оперативном совещании мэра города с заместителями мэра города, помощниками мэра города, руководителями органов мэрии, руководителями муниципальных учреждений.

7.6. Проектный офис анализирует представляемые ежеквартальные отчеты о ходе реализации проектов, инициирует при необходимости рассмотрение соответствующих вопросов на заседании оперативного совета по стратегическому планированию, а также может направлять руководителям проектов запросы о дополнительной информации по отчетам и/или предложения в части дальнейшей организации реализации проектов.

7.7. Контроль реализации проектов осуществляет оперативный совет по стратегическому планированию. На основании анализа ежеквартального мониторинга руководитель проекта готовит краткую информацию и информирует членов оперативного совета о ходе реализации проекта, перспективах его успешного продвижения/завершения, достижения целевых показателей и основных параметров. Также озвучиваются возникшие риски и проблемы, решение которых на уровне руководителя проекта затруднительно.

8. Завершение проекта

8.1. Завершение проекта возможно в соответствии со сроками окончания проекта, указанными в паспорте проекта (плановое завершение), и до наступления сроков окончания проекта, указанных в паспорте (досрочное завершение).

Инициировать досрочное завершение проекта может оперативный совет по стратегическому планированию, куратор проекта, руководитель проекта.

Окончательное решение о завершении реализации проекта, в том числе о его досрочном завершении, принимает оперативный совет по стратегическому планированию.

8.2. В течение 10 рабочих дней после наступления срока окончания проекта, указанного в паспорте проекта, либо появления инициативы по досрочному завершению проекта по поручению руководителя проекта администратор проекта организует работу по подготовке итогового отчета о реализации проекта по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению.

Итоговый отчет подлежит согласованию с исполнителями и соисполнителями мероприятий проекта, финансовым управлением мэрии и Проектным офисом. Согласование итогового отчета организуется в порядке, определенном Регламентом мэрии города Череповца, с использованием СЭД «Летограф».

К итоговому отчету могут прилагаться заключения экспертной группы и (или) общественно-делового совета об их видении итогов реализации проекта.

8.3. Согласованный итоговый отчет выносится на обсуждение проектного комитета для одобрения. В случае одобрения проектным комитетом итогового отчета Проектный офис выносит его на заседание оперативного совета по стратегическому планированию для утверждения и принятия решения о завершении (досрочном завершении) проекта.

8.4. В течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о завершении (досрочном завершении) проекта администратор проекта формирует информацию об опыте реализации проекта по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению. Информация об опыте реализации проекта подписывается руководителем проекта и направляется в Проектный офис для формирования архива проектов.

9. Постпроектный мониторинг

9.1. Если проект является социально значимым или его реализация имеет отложенный экономический/социальный эффект, оперативный совет по стратегическому планированию вправе принять решение о проведении постпроектного мониторинга.

9.2. Задачей постпроектного мониторинга являются исследование, анализ и оценка общественно значимого эффекта от реализации проекта на основе утвержденного куратором проекта плана постпроектного мониторинга.

9.3. План постпроектного мониторинга разрабатывается руководителем проекта в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания протокола оперативного совета по стратегическому планированию по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению и после согласования с координатором проекта направляется на утверждение куратору проекта.

Критериями принятия решения об утверждении плана постпроектного мониторинга являются:

- определение перечня необходимых к достижению эффектов от реализации проекта,

- реализуемость мероприятий, позволяющих оценить необходимые эффекты,

- реальность сроков,

- наличие ресурсов для осуществления запланированных мероприятий по мониторингу.

9.4. В течение указанного в плане постпроектного мониторинга периода ответственные за проведение мероприятий постпроектного мониторинга выполняют запланированные мероприятия. Информация о результатах проведенных мероприятий направляется руководителю проекта в срок не позднее 5 рабочих дней после наступления срока окончания мероприятия, указанного в плане постпроектного мониторинга.

9.5. Руководитель проекта информирует членов оперативного совета по стратегическому планированию о результатах постпроектного мониторинга и достижении общественно значимого эффекта от реализации проекта.

Приложение 1 к Положению

**Инициативная заявка**

Предложение по проекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

|  |  |
| --- | --- |
| Инициатор проекта (наименование органа мэрии / наименование юридического лица; Ф.И.О., должность, контактные данные ответственного исполнителя) |  |
| Краткое описание проекта /идея |  |
| Цель проекта |  |
| Планируемые результаты проекта (в т.ч. создание новых рабочих мест, планируемый объем поступлений в консолидированный бюджет, социальный эффект и т.п.) |  |
| Место реализации проекта |  |
| Период реализации проекта (ориентировочные этапы) |  |
| Ориентировочная стоимость реализации проекта, млн. рублей |  |
| Возможные исполнители проекта |  |
| Комментарии |  |

Дата

Подпись ответственного исполнителя

Приложение 2 к Положению

**ПАСПОРТ ПРОЕКТА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Общие сведения о проекте | | |
| Наименование проекта |  |
| Основание для открытия проекта |  |
| Сроки реализации проекта |  |
| Куратор проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Администратор проекта |  |
| Исполнители и соисполнители проекта |  |
| Координатор от Проектного офиса |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание проекта | | | | |
| Цель проекта |  | | | |
| Показатели проекта и их значения по годам | Наименование показателя, ед. измерения | Базовое значение | Целевое значение | |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Результаты проекта |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. Контрольные точки | | |
| № п/п | Наименование контрольной точки | Дата |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Бюджет проекта | | | | |
| Источник финансирования | | Год реализации | | Всего |
|  |  |
| Бюджетные источники, млн руб. | федеральный бюджет |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |
| городской бюджет |  |  |  |
| Внебюджетные источники, млн руб. | |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Ключевые риски и возможности | | |
| Ключевые риски | | |
| № п/п | Наименование риска | Мероприятия по предупреждению риска |
|  |  |  |
| Ключевые возможности | | |
| № п/п | Наименование возможности | Мероприятия по реализации возможности |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Связи проекта** | |
| Связь с муниципальными программами города |  |
| Связь с государственными программами, областными и федеральными проектами (программами) |  |
| Взаимосвязь с иными документами |  |
| Взаимосвязь с другими проектами |  |
| Дополнительная информация |  |

Приложение к Паспорту проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Методика расчета показателей проекта** | | | | | |
| Наименование показателя | Ед.  измерения | Алгоритм формирования (формула) | Базовые показатели (индикаторы), используемые в формуле | Источник информации индикатора | Ответственный за сбор данных по показателю |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Положению

Календарный план-график проекта

(перечень контрольных точек)

(наименование проекта)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Блок работ |  | | | | |
| №  п/п | Контрольные точки | | | | Контрольные даты | |
| 1.1к |  | | | |  | |
| 1.2к |  | | | |  | |
| … |  | | | |  | |
| №  п/п | Работа/операция | | длительность (раб. дней) | начало | окончание | исполнитель |
| 1.1 |  | |  |  |  |  |
| 1.2 |  | |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |
| 2 | Блок работ |  | | | | |
| №  п/п | Контрольные точки | | | | Контрольные даты | |
| 2.1к |  | | | |  | |
| 2.2к |  | | | |  | |
| … |  | | | |  | |
| №  п/п | Работа/операция | | Длительность (раб. дней) | начало | окончание | исполнитель |
| 2.1 |  | |  |  |  |  |
| 2.2 |  | |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |

Приложение 4 к Положению

Состав проектного комитета, рабочих органов

проекта

(наименование проекта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Роль в  проекте | Орган мэрии/  организация | Должность | e-mail | Телефон | | Часы работы, отпуска |
| рабочий | сотовый |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Положению

План финансового обеспечения (бюджет) проекта

(наименование проекта)

млн руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие/  Работа/Этап/Год | Срок доведения средств | Источники финансирования | | | | | Итого |
| ФБ | ОБ | ГБ | внебюджет |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |  | |

Приложение 6

к Положению

Реестр рисков проекта

(наименование проекта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  риска | Описание  риска/ возможности | Вероятность | Степень  влияния | Весовой  коэффициент | Величина | Стратегия реагирования на риск | Действия в рамках стратегии реагирования | Ответственный за риск/ возможность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7 к Положению

Запрос на изменение

|  |  |
| --- | --- |
| Общие сведения о проекте | |
| Наименование проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Инициатор изменения | |
| Ф.И.О., должность |  |
| Роль в проекте |  |
| Дата запроса, подпись инициатора |  |

Категория изменения

содержание качество требования

стоимость сроки документы

другое

Документы, потребующие корректировки

паспорт проекта состав рабочей группы

план-график бюджет проекта реестр рисков

|  |
| --- |
| Описание предложенного изменения |
|  |
| Обоснование предложенного изменения |
|  |

Принятое решение: принять отклонить

|  |
| --- |
| Обоснование принятого решения |
|  |
| Лицо, принявшее решение |
| Должность подпись Ф.И.О. дата |

Приложение 8 к Положению

Ежеквартальный отчет о выполнении проекта

(наименование проекта)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетная дата)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выполнение работ | | | | |
| Код работы | Запланированная работа на отчетный период | Отметка о выполнении, дата | Основная причина отклонений | Влияние на контрольные точки, сроки, результаты проекта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Запланированные корректирующие и предупреждающие действия | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запланированные и затраченные средства | | | | |
| Код работы | Запланированные средства, млн руб.\* | Затраченные средства, млн руб.\* | Основная причина отклонений | Влияние на бюджет проекта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Запланированные корректирующие и предупреждающие действия | | | | |

\* на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом

Возникшие проблемы:

Новые риски:

Согласовано:

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)*

Приложение 9 к Положению

Итоговый отчет о реализации проекта

(наименование проекта)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Достижение цели, показателей и результатов проекта | | | | | |
| Достигнутая цель проекта |  | | | | |
| Наименование показателя | Целевое значение | | Фактическое значение | | Достижение, % |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| Результаты проекта | | Достигнут/не достигнут | | Комментарии | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Исполнение контрольных точек | | | | | |
| № п/п | Контрольная точка | Плановая дата | Фактическая дата | Подтверждающий документ | Отклонение  по срокам |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Комментарии | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Исполнение работ проекта | | | | | | | | |
| №  п/п | Блок работ проекта | Дата начала | | Дата окончания | | Подтверждающий документ | Отклонение |
| план | факт | план | факт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Комментарии | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Исполнение бюджета проекта | | | | | |
| №  п/п | Источник | Плановая сумма | Фактическая сумма | Отклонение |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Комментарии | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Отчет по рискам проекта | | | | | |
| №  п/п | Наименование риска | Запланированное мероприятие | Исполнение  мероприятия | Последствия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Комментарии | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Оценка реализации проекта | | | | | | | |
| №  п/п | Критерий успешности | | Достижение  критерия | | Если «ДА», то присваивается, % | | Значение критерия, % |
| ДА | НЕТ |
| 1 | Допустимые отклонения по бюджету проекта соблюдены | |  |  | 15 | |  |
| 2 | Допустимые отклонения по сроку проекта соблюдены | |  |  | 15 | |  |
| 3 | Цель и результат проекта достигнуты | |  |  | 55 | |  |
| 4 | Требования к результату проекта соблюдены | |  |  | 15 | |  |
| Итого сумма всех критериев Σ | | | | | | |  |
| Варианты статуса реализации проекта | | | | | | Диапазон значений  критериев | |
| Проект  реализован успешно | | Проект реализован успешно, но со значительными отклонениями | | | | 55% ≤ Σ ≤ 70% | |
| Проект реализован успешно с незначительными отклонениями | | | | 70% < Σ < 100% | |
| Проект реализован успешно без отклонений | | | | Σ = 100% | |
| Проект не реализован | | | | | | Σ < 55% | |
| ИТОГОВЫЙ СТАТУС РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА | | | |  | | | |

Приложение 10 к Положению

Опыт реализации проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие сведения о проекте | | |
| Наименование проекта |  |
| Основание для открытия проекта |  |
| Сроки реализации проекта |  |
| Куратор проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Администратор проекта |  |
| Исполнители и соисполнители проекта |  |
| Координатор от проектного офиса |  |
| Краткое описание проекта | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Анализ выполнения проекта | | | |
| Проектные процессы | Получилось хорошо | Требует улучшения |
| Разработка паспорта проекта |  |  |
| Разработка плана управления проектом |  |  |
| Управление содержанием |  |  |
| Управление расписанием |  |  |
| Управление стоимостью |  |  |
| Доступность персонала, развитие команды |  |  |
| Отчетность |  |  |
| Управление рисками |  |  |
| Другое |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Риски и проблемы | | |
| Описание | Реагирование | Комментарии |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Отклонения в стоимости | | |
| Описание | Реагирование | Комментарии |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Отклонения в расписании | | |
| Описание | Реагирование | Комментарии |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)*

Приложение 11 к Положению

План постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование проекта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие, направленное на определение общественно значимого эффекта от реализации проекта | Срок проведения | Ответственный |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |