

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 17.02.2020 г № 351 «Об организации проектной деятельности в структурных подразделениях и подведомственных учреждениях администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 17.02.2020 г. № 351 «Об организации проектной деятельности в структурных подразделениях и подведомственных учреждениях администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И.Запалатский

Изменения,  
которые вносятся в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 17.02.2020 г. № 351 «Об организации проектной деятельности в структурных подразделениях и подведомственных учреждениях администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. В приложении 1 (Положение об организации проектной деятельности в структурных подразделениях и подведомственных учреждениях администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»):

1.1. Раздел 2 (Термины и определения, используемые в настоящем Положении) изложить в следующей редакции:

«2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении

Бюджет проекта - общая сумма финансовых средств, необходимых для реализации проекта.

Документы проектного управления - документы, сопровождающие управление проектной деятельностью: проектная инициатива, паспорт проекта, отчет о статусе проекта, итоговый отчет по проекту.

Задачи проекта - детализирование цели (целей) проекта с выделением конкретных, измеримых, достижимых, ограниченных во времени частей проекта.

Контрольная точка проекта - документально подтверждающее событие, отражающее факт завершения значимых действий по достижению результата (промежуточного результата) проекта.

Мероприятие - набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта, имеющий сроки начала и окончания.

Мониторинг проектной деятельности - система мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов.

Показатель (индикатор) проекта - запланированное по периодам количественное значение, отражающее степень достижения цели проекта.

Проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений.

Проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов.

Проектное управление - планирование, организация и контроль временных, финансовых и материально-технических ресурсов, направленных на достижение цели проекта.

Риски проекта - вероятностные события, которые в случае их наступления могут оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проект.

Иные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.»

1.2. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Документы, разрабатываемые при реализации проектов: проектная инициатива, паспорт проекта, план-график проекта, отчет о статусе проекта, итоговый отчет по проекту.

Проектная инициатива является документом, содержащим информацию, связанную с инициированием проекта: наименование проекта, цели, задачи, результаты, предполагаемые сроки реализации проекта, объем бюджета проекта, источники финансирования проекта, иную информацию, необходимую для принятия решения о целесообразности реализации проекта и начале планирования проекта.

Паспорт проекта является документом, содержащим следующую информацию по проекту: наименование проекта, участники команды проекта, основания для инициации, цели, задачи, результаты, период реализации, риски, взаимосвязь с другими проектами и иную информацию, необходимую для принятия решения о начале реализации проекта.

План-график проекта является документом, содержащим перечень мероприятий, контрольных точек проекта, связи между ними, сроки реализации мероприятий и достижения контрольных точек проекта, а также сведений об ответственных исполнителях.

Отчеты о статусе проектов формируются ежеквартально. Отчеты представляются в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Отчеты о статусе приоритетных проектов направляются в Совет по проектному управлению. Отчеты о статусе отраслевых проектов направляются Заказчику.

Итоговый отчет по проекту является документом, содержащим информацию о фактическом достижении контрольных точек, связанных с завершением проекта, в сопоставлении с плановыми сроками, целевых показателей и результатах проекта, изменениях в проекте, иную информацию, необходимую для анализа успешности проекта, в том числе по исполнению бюджета проекта, работе участников команды проекта.

Оригиналы всех утвержденных проектных документов передаются руководителями проектов в Проектный офис.»

1.3. В пункте 3.3 исключить последний абзац.

1.4. Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Проектный офис - отдел инвестиций комитета экономического развития и инвестиционной политики, организующий планирование, мониторинг проектной деятельности, внедрение, развитие проектного управления.

Проектный офис:

а) разрабатывает нормативные правовые акты по проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

б) осуществляет координацию взаимодействия участников проектной деятельности;

в) осуществляет контроль достоверности и обоснованности сведений, содержащихся в документах, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности;

г) согласовывает документы проектного управления по проектам, рассматривает вопросы соответствия представленных документов Регламенту проектной деятельности;

д) анализирует информацию, содержащуюся в запросах на изменение паспортов проектов на предмет ее достоверности, актуальности, полноты и корректности, согласовывает запросы на изменение паспортов проектов;

е) обеспечивает деятельность Совета по проектному управлению;

ж) осуществляет мониторинг реализации проектов в части достижения целевых показателей проекта, результатов и контрольных точек проекта, сроков исполнения мероприятий проекта, финансового обеспечения проекта;

з) осуществляет пост-проектный мониторинг реализации проектов;

и) выполняет иные функции, предусмотренные Регламентом проектной деятельности.»

1.5. В пункте 4.3 в седьмом абзаце слово «государственных» заменить на «муниципальных».

2. В приложении 2 (Регламент проектной деятельности в структурных подразделениях и подведомственных учреждениях администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»):

2.1. Раздел 6 (Мониторинг проекта) изложить в следующей редакции:

#### «6. Мониторинг проекта

«6.1. Мониторинг проекта представляет собой анализ выполнения работ по проекту, выявление проблем и рисков проекта, определение мероприятий по реагированию на риски и принятие управленческих решений. Мониторинг проекта проводится ежемесячно на протяжении всей стадии «Реализация».

6.2. Мониторинг проекта включает в себя следующие действия:

- оформление отчета о статусе проекта;

- утверждение отчета о статусе проекта.

6.3. Оформление отчета о статусе проекта.

Координатор проекта сообщает участникам команды проекта о необходимости представления информации о выполнении работ по проекту за отчетный период. Указанная информация направляется участниками команды проекта в течение 3 рабочих дней с даты получения запроса.

Координатор проекта в течение 3 рабочих дней систематизирует полученную от участников проекта информацию, по результатам систематизации формирует отчет о статусе проекта (приложение 9 к настоящему Регламенту).

В случае необходимости Координатор проекта актуализирует реестр рисков проекта.

Руководитель проекта направляет отчет о статусе проекта в Совет по проектному управлению (Заказчику проекта).

#### 6.4. Утверждение отчета о статусе проекта.

По результатам рассмотрения отчета о статусе проекта Совет по проектному управлению (Заказчик проекта) принимает одно из следующих решений:

- 1) об утверждении отчета о статусе проекта;
- 2) об доработке отчета о статусе проекта;
- 3) о внесении изменений в проект;
- 4) иное решение.»

#### 2.2. Приложение 5 «Паспорт проекта» изложить в следующей редакции:

«Паспорт проекта  
<Краткое наименование проекта>

Заказчик проекта: <ФИО, должность>

Руководитель проекта: <ФИО, должность>

<Текст, приведенный в угловых скобках, должен быть заменен соответствующим текстом документа или удален>

1.	Тип проекта	<Приоритетный/Отраслевой>	
2.	Цель проекта	<Указывается основная достижимая, измеримая и ограниченная во времени цель запуска проекта>	
2.1	Социально значимый эффект от реализации проекта	<Указывается эффект от реализации проекта для конечного потребителя (население, органы власти, бизнес и т.п.)>	
3.	Задачи проекта		
	N	Наименование задачи	Результат
	1.		
	2.		
	3.		

4.	Основания для инициации проекта	<Описывается ситуация, существование которой обосновывает необходимость реализации проекта. Описывается проблема, которая решается в рамках проекта. Указываются формальные основания для инициации проекта, например, ссылка на нормативно-правовые, юридические, распорядительные или информационные документы, краткое содержание раздела или пункта, в котором говорится о необходимости проекта>
5.	Границы проекта	<Указываются границы проекта: работы, которые не входят в проект, результаты, которые не будут созданы в рамках проекта, перечень пользователей результатов проекта>
6.	Ограничения проекта	<Указываются ограничивающие факторы, которые необходимо учитывать при реализации проекта>

#### 7. Целевые показатели проекта

N	Показатель	Целевое значение	Дата контроля	Ответственный
1.	<Наименование показателя из реестра>	<Значение из реестра, единица измерения>	<дд.мм.гг>	<ФИО>
2.				
3.				

8. Сроки реализации проекта

<дд.мм.гг-дд.мм.гг>

#### 9. Ключевые контрольные точки

<Указываются контрольные точки границ стадий, получения ключевых результатов>

N	Наименование	Плановый срок
1.	<Контрольная точка 1>	<дд.мм.гг>
2.		
3.		

10. Связь с другими проектами структурных подразделений и подведомственных

учреждений администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»

N	Наименование проекта	Характер связи
1.	<Проект 1>	<Указывается, какое взаимодействие с другим проектом необходимо организовать, например: результат 1 текущего проекта передается в Проект 1 для выполнения Задачи 3>
2.		
3.		
4.		

11. Бюджет проекта, руб.

Объем инвестиций	<Указывается объем денежных средств, необходимый для реализации проекта>
Объем затрат бюджета (за исключением объема инвестиций)	<Указывается объем денежных средств, который будет выделен из местного бюджета >
Источник финансирования	<Указываются источники денежных средств для финансирования проекта>

12. Ключевые риски проекта

<указываются 5 наиболее важных рисков проекта>

N	Риск	Оценка риска	Мероприятия по реагированию	Ответственный
1.	<Наименование риска из реестра рисков>	<20>	<Мероприятия из реестра рисков>	<ФИО>
2.				
3.				

13.	Дата создания документа	<дд.мм.гггг>
14.	Версия документа	<Указывается версия документа>

Руководитель проекта

---





	финансирования	ой программы/ подпрограммы/ мероприятия								
1.	(указывается наименование задачи проекта)									
1.1.	федеральный бюджет									
1.2.	областной бюджет									
1.3.	местный бюджет									
1.4.	внебюджетные источники									
Всего по проекту, в т.ч.:										
федеральный бюджет										
областной бюджет										
местный бюджет										

»

2.3. Дополнить Регламент приложением 9 «Отчет о статусе проекта» следующего содержания:

«Приложение 9  
к Регламенту проектной деятельности в  
структурных подразделениях и  
подведомственных учреждениях  
администрации МО «Кингисеппский  
муниципальный район»

Отчет о статусе проекта  
«<Краткое наименование проекта>»

Отчетный период: <дд.мм.гггг-дд.мм.гггг>

Цель проекта: <Цель из паспорта проекта>

Сроки реализации проекта: <Сроки из паспорта проекта>

Заказчик проекта: <ФИО, должность>

Руководитель проекта: <ФИО, должность>

<Текст, приведенный в угловых скобках, должен быть заменен соответствующим текстом документа или удален>

Дата подготовки отчета: <дд.мм.гггг>

### 1. Индикаторы проекта

% реализации проекта	Сроки	Бюджет	Риски	Выполнение поручений
< >	< >	< >	< >	< >
<указывается суммарный % реализации проекта из плана-графика>	Прогноз отклонения по срокам: <7 дн./ Проект будет выполнен в срок>	<Без отклонений перерасход/ Недоосвоение / Не предусмотрен >	Количество рисков, требующих внимания Совета по проектному управлению/Заказчика: <1> Всего рисков: <1>	Не выполнено поручений : <0> Всего поручений : <60>

### 2. Контрольные точки проекта за отчетный период

N	Контрольная точка	Плановый срок	Факт/Прогноз. срок	Ответственный	Комментарий
1.	<Название к.т. за отчетный период>	<дд.мм>	<дд.мм>	<ФИО>	"Выполнено/ прогноз, при отставании от плановых сроков указывается причина и необходимые мероприятия">
2.					
3.					
4.					

5.					
6.					

### 3. Прогноз выполнения контрольных точек

N	Контрольная точка	Плановый срок	Факт/Прогноз. срок	Ответственный	Комментарий
1	<Название к.т. на 3 отчетных периода вперед>	<дд.мм>	<дд.мм>	<ФИО>	<Указывается: выполнено/прогноз, при отставании от плановых сроков указывается причина и необходимые мероприятия>
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

### 4. Другие проблемы и риски проекта, требующие внимания Заказчика

N	Проблема/риск	Ответственный	Мероприятия по реагированию
1.	<Наименование проблемы или риска из реестра рисков, общих для проекта (не относящихся к конкретной задаче)>	<ФИО>	<Предлагаемые мероприятия по управлению риском>
2.			
3.			

### 5. Статус выполнения поручений

N	Поручение	Планы	Ответственный	Причина
---	-----------	-------	---------------	---------

			й срок	ый	невыполнения
1.		<Укажите содержание поручения>	<дд.мм>	<ФИО>	<При невыполнении поручения в заданный срок укажите причину>
2.					

## 6. Экспертиза Руководителя проекта

<Описывается текущий статус реализации проекта: на какой стадии находится проект, какие промежуточные результаты получены на данный момент, какие ключевые проблемы необходимо решить, предлагаемые решения по этим проблемам, какие действия совершены по управлению рисками и заинтересованными сторонами, появились ли новые риски, реализовались ли какие-либо риски из реестра рисков, требовалось ли составление запроса на изменение.

При необходимости указывается информация о работе команды, подрядчиков, взаимодействии с другими органами исполнительной власти, внешними организациями>

Приложения к отчету:

1. Детальный актуализированный план-график проекта
2. <Другие материалы>

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Координатор проекта

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)»