



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2018 г.

№ 601

Об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области

В целях организации проектной деятельности в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, во исполнение постановления администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 01.02.2018 № 232 «Об организации внедрения проектной деятельности в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и на основании постановления Администрации Волгоградской области от 21.09.2017 № 499-п «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Волгоградской области» администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - Положение);

функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - функциональная структура);

форму предложения по проекту и требования к подготовке предложения по проекту;

требования к форме презентации проекта;

форму паспорта проекта и требования к подготовке паспорта проекта;

положение об образовании муниципального проектного офиса;

регламент администрирования проектов;

форму сводного плана проекта и требования к подготовке сводного

плана проекта;

форму ведомости изменений проекта и требования к подготовке ведомости изменений проекта;

форму итогового отчета по проекту и требования к подготовке итогового отчета по проекту.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Л.В. Гордиенко.

Глава городского округа

С.А.Фомин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
городского округа
город Михайловка
Волгоградской области
от 20 марта 2018 № 601

Положение
об организации проектной деятельности в администрации городского
округа город Михайловка Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

жизненный цикл проекта - набор обязательных последовательных этапов реализации проекта: инициирование проекта, планирование проекта, реализация проекта, закрытие проекта;

проектная деятельность - деятельность, осуществляемая на всех этапах жизненного цикла проекта;

приостановление проекта - временное прекращение реализации мероприятий проекта с возможностью последующего возобновления их выполнения;

управление проектом - деятельность, связанная с планированием, организацией и контролем за использованием трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов, выделенных для реализации проекта;

проектная документация - предложение по проекту, паспорт проекта, сводный план проекта, итоговый отчет по проекту;

этап реализации проекта - ограниченный во времени набор мероприятий проекта, объединенных с целью достижения основного результата выделенной (обособленной) части проекта;

мероприятие проекта - имеющий сроки начала и окончания комплекс связанных действий, выполняемых для достижения результата проекта;

блок мероприятий проекта - часть проекта, объединяющая несколько мероприятий проекта с целью достижения цели проекта;

результат проекта - измеримое выражение социальных,

экономических и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта;

контрольная точка проекта - значимое событие проекта, отражающее получение измеримых результатов проекта и имеющее срок окончания;

бюджет проекта - сумма финансовых средств, необходимых для реализации проекта;

мониторинг проектной деятельности - систематический сбор информации и ее анализ с целью прогнозирования и оценки хода реализации проекта;

1.3. Уполномоченным органом по вопросам внедрения проектной деятельности в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области является отдел по экономике и потребительскому рынку администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - уполномоченный орган).

1.4. Факторами, свидетельствующими о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, являются:

нацеленность проекта на достижение уникального и (или) инновационного результата на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

необходимость интеграции нормативных, контрольных и финансовых (бюджетных, внебюджетных) инструментов для реализации проекта;

необходимость организации для реализации проекта эффективного внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с хозяйствующими субъектами, которых планируется привлечь для реализации проекта.

1.5. Функциональная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

а) постоянные органы управления проектной деятельностью:

Совет при главе городского округа город Михайловка Волгоградской области по проектной деятельности администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется – Совет);

муниципальный проектный офис;

б) временный орган управления проектной деятельностью - команда проекта, в которую входят:

группа управления проектом, состоящая из куратора проекта и руководителя проекта;

рабочая группа проекта, состоящая из администратора проекта, специалистов, ответственных за реализацию блоков мероприятий проекта, специалистов, ответственных за реализацию входящих в блоки мероприятий проекта отдельных мероприятий проекта, специалиста - оператора мониторинга проекта.

1.6. Функции органов управления проектной деятельностью и лиц, входящих в состав группы управления проектом и рабочей группы проекта, определяются настоящим Положением и функциональной

структурой системы управления проектной деятельностью.

1.7. Управление проектами и взаимодействие между органами управления проектной деятельностью, лицами, входящими в состав группы управления проектом и рабочей группы проекта, осуществляется с использованием информационной системы управления проектами.

2. Инициирование проекта

2.1. Началом этапа инициирования проекта является направление инициатором проекта предложения по проекту, с приложением презентации проекта в муниципальный проектный офис.

2.2. Предложения по проектам иницируются структурными подразделениями (отделами) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2.3. Предложение по проекту должно содержать следующие сведения о проекте:

наименование проекта;

цель проекта;

примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта (при необходимости);

бюджет проекта и источники его финансирования (при необходимости);

основные мероприятия, необходимые для реализации проекта;

результат проекта;

факторы, свидетельствующие о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности;

должностные лица, хозяйствующие субъекты, специалисты в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора проекта, необходимо для реализации проекта (далее – предполагаемые участники проекта);

предполагаемый куратор проекта;

предполагаемый руководитель проекта;

иные сведения, касающиеся реализации проекта.

2.4. Форма предложения по проекту и требования к подготовке предложения по проекту, а также требования к форме презентации проекта утверждаются постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2.5. Муниципальный проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня получения предложения по проекту:

1) осуществляет регистрацию предложения по проекту;

2) осуществляет рассмотрение предложения по проекту на предмет наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, а также осуществляет проверку предложения по проекту на соответствие утвержденной форме и

требованиям к его подготовке;

3) в случае отсутствия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, отклоняет предложение по проекту и уведомляет инициатора проекта об отклонении предложения по проекту с указанием причин;

4) в случае несоответствия предложения по проекту утвержденным форме и (или) требованиям к его подготовке направляет предложение по проекту инициатору проекта на доработку;

5) в случае наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, и соответствия предложения по проекту утвержденным форме и требованиям к его подготовке направляет предложение по проекту на согласование:

указанным в предложении по проекту, должностным лицам, к сфере деятельности которых относится решение вопросов, связанных с реализацией проекта, - для согласования в части целесообразности реализации проекта на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, а также участия должностных лиц в реализации проекта;

в хозяйствующие субъекты, указанные в предложении по проекту, а также в хозяйствующие субъекты, к сфере деятельности которых относится решение вопросов, связанных с реализацией проекта, - для согласования в части участия в реализации проекта работников хозяйствующего субъекта;

2.6. Предполагаемые участники проекта, курирующие сферу деятельности, к которой относится проект, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления к ним предложения по проекту:

1) рассматривают предложение по проекту;

2) по результатам рассмотрения направляют в муниципальный проектный офис заключение, которое должно содержать выводы о целесообразности реализации проекта на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - выводы о целесообразности реализации проекта) с предложениями по кандидатурам для включения в предполагаемый состав рабочей группы проекта и при наличии замечания к предложению по проекту с мотивированным обоснованием (далее именуется - замечания) либо выводы о нецелесообразности реализации проекта на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - выводы о нецелесообразности реализации проекта) с мотивированным обоснованием.

К выводам о нецелесообразности реализации проекта могут прилагаться замечания.

2.7. При согласии с выводом о нецелесообразности реализации

проекта муниципальный проектный офис отклоняет предложение по проекту.

2.8. При согласии с замечаниями муниципальный проектный офис в течение пяти рабочих дней с даты поступления заключения направляет предложение по проекту с замечаниями инициатору проекта на доработку.

2.9. В случае несогласия с замечаниями и (или) несогласия с выводами о нецелесообразности реализации проекта муниципальный проектный офис обеспечивает обсуждение предложения по проекту.

Муниципальный проектный офис при несогласии с выводом о нецелесообразности реализации проекта на следующий рабочий день после принятия указанного решения возвращает предложение по проекту предполагаемому участнику проекта, давшему заключение, содержащее выводы о нецелесообразности реализации проекта (при условии отсутствия замечаний), для подготовки предложений по кандидатурам для включения в предполагаемый состав рабочей группы проекта и при необходимости замечаний.

Предполагаемый участник проекта не позднее трех рабочих дней после поступления к нему предложения по проекту осуществляет его повторное рассмотрение, по результатам которого подготавливает дополнительное заключение, содержащее предложения по кандидатурам для включения в предполагаемый состав рабочей группы проекта и при необходимости замечания.

Замечания предполагаемого участника проекта, поступившие после повторного рассмотрения предложения по проекту, рассматриваются в порядке, установленном пунктами 2.8 - 2.9 настоящего Положения.

2.10. При наличии в заключении выводов о целесообразности реализации проекта и при отсутствии замечаний к предложению по проекту муниципальный проектный офис в течение трех рабочих дней с даты поступления заключения направляет согласованное предложение по проекту на рассмотрение Совета с приложением презентации проекта.

2.11. Совет в течение 20 рабочих дней с даты поступления предложения по проекту рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

об открытии проекта, подготовке паспорта проекта с учетом рекомендаций Совета (при наличии) и утверждении состава группы управления проектом;

об отклонении проекта.

2.12. Решение об открытии проекта направляется в муниципальный проектный офис на следующий рабочий день после принятия соответствующего решения.

2.13. Цель проекта после принятия решения об открытии проекта не подлежит изменению на протяжении всего жизненного цикла проекта.

2.14. Группа управления проектом совместно с инициатором проекта в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения об

открытии проекта, обеспечивает подготовку паспорта проекта и согласование его с муниципальным проектным офисом.

Форма паспорта проекта и требования к его подготовке утверждаются постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Взаимодействие группы управления проектом, инициатора проекта и муниципального проектного офиса при утверждении паспорта проекта осуществляется в соответствии с регламентом администрирования проектов, утвержденным постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – Регламент).

2.15. Паспорт проекта утверждается председателем Совета в течение пяти рабочих дней со дня согласования его с муниципальным проектным офисом.

При отсутствии утвержденного паспорта проекта более 60 рабочих дней со дня принятия решения об открытии проекта муниципальным проектным офисом обеспечивается закрытие проекта.

2.16. С даты утверждения паспорта проекта завершается этап инициирования проекта и начинается этап планирования проекта.

3. Планирование проекта

3.1. Началом этапа планирования проекта является формирование группой управления проектом рабочей группы (рабочих групп) проекта.

Формирование рабочей группы проекта осуществляется в порядке и в сроки, установленные Регламентом.

3.2. Рабочая группа проекта осуществляет подготовку сводного плана проекта на основе утвержденного паспорта проекта.

Форма сводного плана проекта и требования к его подготовке утверждаются постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Подготовка сводного плана проекта осуществляются не позднее 30 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта.

3.3. Сводный план проекта должен предусматривать календарный план-график проведения мероприятий проекта (далее именуется - план-график), бюджет проекта (при наличии), риски проекта.

3.4. Подготовленный сводный план проекта подписывается руководителем проекта и представляется им на согласование куратору проекта и в муниципальный проектный офис.

Взаимодействие руководителя проекта с муниципальным проектным офисом при согласовании сводного плана проекта осуществляется в соответствии с Регламентом.

Условием согласования сводного плана проекта муниципальным проектным офисом является соответствие сводного плана проекта утвержденной форме и требованиям к подготовке сводного плана.

3.5. Согласованный сводный план проекта утверждается председателем Совета в течение пяти рабочих дней со дня согласования его с муниципальным проектным офисом.

3.6. С даты утверждения сводного плана проекта завершается этап планирования проекта и начинается этап реализации проекта.

4. Реализация проекта

4.1. Этап реализации проекта состоит из следующих стадий: выполнение мероприятий проекта в соответствии с планом-графиком; внесение изменений в проект (при необходимости).

4.2. Выполнение мероприятий проекта в соответствии с планом-графиком организует руководитель проекта.

4.3. Рабочая группа проекта под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение мероприятий проекта в соответствии с планом-графиком и обеспечивает размещение документов, подтверждающих выполнение мероприятий проекта, в соответствии с Регламентом.

4.4. Стадия внесения изменений в проект включает в себя внесение изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта.

4.4.1. Основаниями для внесения изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта являются установленные в ходе реализации проекта членами рабочей группы проекта:

отклонения фактических показателей выполнения мероприятий проекта, достигнутых в ходе реализации проекта (далее именуются - фактические показатели), от плановых показателей, предусмотренных планом-графиком и паспортом проекта (далее именуются - плановые показатели);

необходимость совершения опережающих действий с целью предупреждения возникновения возможных (ожидаемых) отклонений фактических показателей от плановых показателей.

4.4.2. Для внесения изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта рабочая группа проекта готовит ведомость изменений проекта, которая подписывается руководителем проекта и согласовывается куратором проекта.

Согласованная ведомость изменений подлежит согласованию муниципальным проектным офисом.

Обязательным условием согласования ведомости изменений проекта муниципальным проектным офисом является соответствие ведомости изменений проекта форме и требованиям к подготовке ведомости изменений проекта, утвержденным постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Согласованная ведомость изменений проекта представляется муниципальным проектным офисом на утверждение председателю Совета.

Утвержденная ведомость изменений проекта является неотъемлемой

частью сводного плана проекта и (или) паспорта проекта, в который вносятся изменения.

4.5. В случае если внесение изменений в проект повлекло включение в план-график новых мероприятий проекта и (или) детализацию мероприятий проекта, включенных в план-график, руководитель проекта при необходимости принимает меры к изменению состава рабочей группы проекта.

4.6. Этап реализации проекта завершается после выполнения всех мероприятий проекта и получения всех результатов проекта, предусмотренных сводным планом проекта и паспортом проекта.

5. Закрытие проекта

5.1. Началом этапа закрытия проекта является подготовка командой проекта итогового отчета по проекту.

Подготовка и согласование итогового отчета по проекту осуществляется не позднее 15 рабочих дней с даты выполнения последнего мероприятия проекта в соответствии со сводным планом проекта.

5.2. Итоговый отчет по проекту готовится в соответствии с формой и требованиями по подготовке итогового отчета по проекту, утвержденными постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, и должен содержать следующую информацию:

- 1) о достижении результатов проекта, цели проекта;
- 2) об использовании выделенных для реализации проекта ресурсов;
- 3) о факторах, повлиявших на реализацию проекта;
- 4) о статусе реализации проекта:

"проект реализован успешно без отклонений" - в случае если цель проекта достигнута полностью, результаты проекта получены, выполнены требования к результатам проекта, отсутствуют отклонения по срокам выполнения работ и использованию бюджета проекта;

"проект реализован успешно с незначительными отклонениями" - в случае если цель проекта достигнута полностью, результаты проекта получены, но имеются отклонения по одному из условий: выполнение требований к результату проекта или соблюдение сроков проекта или бюджета проекта;

"проект реализован успешно со значительными отклонениями" - в случае если цель проекта достигнута полностью, результаты проекта получены, но имеются отклонения по двум условиям: выполнение требований к результату проекта или соблюдение сроков проекта или бюджета проекта;

"проект не реализован, ресурсы не использованы" - в случае если цель проекта не достигнута, все ресурсы не использованы;

"проект не реализован, ресурсы использованы" - в случае если цель проекта не достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы.

5.3. Подготовленный итоговый отчет по проекту подписывается руководителем проекта и представляется на согласование куратору проекта и в муниципальный проектный офис.

5.4. Согласованный итоговый отчет с приложением презентации не позднее трех рабочих дней со дня согласования направляется муниципальным проектным офисом на рассмотрение Совета.

Совет в течение 20 рабочих дней с даты поступления согласованного итогового отчета принимает решение о закрытии проекта с соответствующим статусом реализации проекта и утверждении итогового отчета по проекту.

5.5. Решение о закрытии проекта является основанием для расформирования команды проекта.

Руководитель проекта в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о закрытии проекта направляет по основному месту работы членов рабочей группы информацию за подписью куратора проекта об итогах их работы с целью рассмотрения возможности применения к членам рабочей группы мер поощрения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Приостановление проекта

6.1. Приостановление проекта возможно на этапах планирования или реализации проекта.

6.2. Решение о приостановлении проекта принимается группой управления проектом и оформляется протоколом.

6.3. Руководитель проекта в день принятия решения о приостановлении проекта направляет указанное решение в муниципальный проектный офис. Муниципальный проектный офис в течение пяти рабочих дней со дня получения решения о приостановлении проекта представляет указанное решение на согласование председателю Совета.

Проект считается приостановленным в случае согласования его приостановления председателем Совета.

6.4. Решение о возобновлении проекта принимается группой управления проектом и оформляется протоколом.

6.5. Руководитель проекта в день принятия решения о возобновлении проекта направляет указанное решение в муниципальный проектный офис.

Решение о возобновлении проекта согласовывается с председателем Совета не позднее пяти рабочих дней со дня его получения.

Проект считается возобновленным в случае согласования его возобновления председателем Совета.

7. Мониторинг проектной деятельности и контроль за реализацией проекта

7.1. Мониторинг проектной деятельности (далее именуется - мониторинг) осуществляется муниципальным проектным офисом.

7.2. Мониторинг осуществляется на основании следующих документов:

проектной документации;
документов, касающихся формирования команд проектов;
протоколов групп управления проектами, рабочих групп проектов;
отчетных документов, подтверждающих выполнение мероприятий проектов по контрольным точкам проектов.

7.3. При проведении мониторинга осуществляется анализ соответствия фактических показателей плановым показателям, анализ хода реализации проектов на основании информации, содержащейся в документах, указанных в пункте 7.2 настоящего раздела.

В целях проверки достоверности информации, муниципальный проектный офис вправе с привлечением руководителя проекта и (или) членов рабочей группы проекта осуществлять выездные мероприятия.

Муниципальным проектным офисом по итогам анализа хода реализации проекта оформляется отчет о ходе реализации проекта, по итогам выездного мероприятия - протокол о ходе реализации проекта.

7.4. Муниципальный проектный офис на основании данных, полученных в результате мониторинга, представляют кураторам проектов информацию о ходе реализации проектов.

7.5. Муниципальный проектный офис на основании данных, полученных в результате мониторинга, при необходимости представляет Совету заключения и рекомендации по итогам мониторинга.

7.6. Контроль за реализацией проекта представляет собой проверку соответствия выполненных мероприятий проекта и фактически полученных результатов проекта сводному плану проекта и паспорту проекта.

7.7. Контроль за реализацией проекта осуществляется на двух уровнях:

на первом уровне - руководителем проекта, администратором проекта и оператором мониторинга проекта осуществляется анализ соответствия фактических показателей плановым показателям, по итогам которого оформляется отчет о результатах контроля за реализацией проекта.

на втором уровне – муниципальным проектным офисом осуществляется проверка хода реализации проекта, по итогам которой муниципальным проектным офисом оформляется протокол о результатах проверки хода реализации проекта.

7.8. Контроль за реализацией проекта осуществляется на основании следующих документов:

документов, указанных в [пункте 7.2](#) настоящего Положения;
отчетов о результатах мониторинга;

отчетов о ходе реализации проекта;
протоколов о ходе реализации проекта.

В случае если по результатам мониторинга и контроля за реализацией проекта выявлены отклонения фактических показателей от плановых показателей, муниципальный проектный офис направляют группе управления проектом уведомление о необходимости внесения изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта.

7.6. Внесение изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 4.4.2 настоящего Положения.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации
городского округа
город Михайловка
Волгоградской области
от 20 марта 2018 № 601

**Функциональная структура системы управления
проектной деятельностью в администрации городского округа
город Михайловка Волгоградской области**

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью.

1.1. Совет при главе городского округа по проектам городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется – Совет).

Совет является постоянно действующим коллегиальным органом. Состав Совета утверждаются распоряжением главы городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Совет:

1) принимает решения:

об открытии проекта, подготовке паспорта проекта с учетом рекомендаций Совета и утверждении состава группы управления проектом;

об отклонении проекта;

о закрытии проекта с соответствующим статусом его реализации и утверждении итогового отчета по проекту;

2) координирует деятельность участников проекта, должностных лиц, организаций, физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

3) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

1.2. Муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис является постоянно действующим коллегиальным органом.

Муниципальный проектный офис создается постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Состав муниципального проектного офиса утверждаются постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Муниципальный проектный офис:

- 1) обеспечивает деятельность Совета;
- 2) сопровождает реализацию проекта на всех этапах его жизненного цикла;
- 3) оказывает консультационное содействие команде проекта;
- 4) обеспечивает мониторинг реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решений кураторов и руководителей проектов;
- 5) координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности в сфере проектной деятельности.

2. Временный орган управления проектной деятельностью - команда проекта.

2.1. Группа управления проектом.

2.1.1. Куратор проекта:

оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта;
рассматривает информацию о ходе реализации проекта;
оценивает эффективность и результативность деятельности команды проекта.

Куратор проекта не может быть также руководителем данного проекта.

2.1.2. Руководитель проекта:

обеспечивает формирование рабочей группы проекта и организует ее работу;
осуществляет управление реализацией проекта;
осуществляет взаимодействие с куратором проекта для содействия в успешной реализации проекта;

обеспечивает достижение показателей проекта в соответствии с контрольными точками, предусмотренными сводным планом проекта.

2.2. Рабочая группа проекта.

2.2.1. Администратор проекта осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и рабочей группы проекта, а также поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между членами команды проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта.

2.2.2. Специалисты, ответственные за реализацию блока мероприятий проекта, обеспечивают выполнение блока мероприятий проекта согласно сводному плану проекта.

2.2.3. Специалисты, ответственные за реализацию отдельных мероприятий проекта, выполняют отдельные мероприятия проекта, предусмотренные блоком мероприятий проекта согласно сводному плану проекта.

2.2.4. Специалист - оператор мониторинга проекта обеспечивает размещение информации о текущем состоянии проекта в ИСУП.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации
городского округа
город Михайловка
Волгоградской области
от 20 марта 2018 № 601

**Форма предложения по проекту
и требования к подготовке предложения по проекту**

I. Форма предложения по проекту

1. Информация об инициаторе проекта.
 - 1.1. Инициатор проекта:
наименование: _____;
руководитель инициатора проекта: _____.
 - 1.2. Представитель инициатора проекта _____.
2. Описание проекта.
 - 2.1. Наименование проекта _____.
 - 2.2. Основание для открытия проекта _____.
 - 2.3. Факторы, свидетельствующие о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности _____.
 - 2.4. Проблема, на решение которой направлена реализация проекта
_____.
 - 2.5. Цель проекта _____.
 - 2.6. Способ достижения цели _____.
 - 2.7. Результат проекта _____.
 - 2.8. Требования к результату проекта _____.
 - 2.9. Пользователи результата проекта _____.
 - 2.10. Период реализации проекта _____.
 - 2.11. Уровень реализации проекта _____.
 - 2.12. Основные мероприятия, необходимые для реализации проекта:

N п/ п	Наименование мероприятий проекта	_____ г.				_____ г.	
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	I квартал	II квартал

2.13. Бюджет проекта.

Бюджет проекта _____ тыс. руб.

2.13.1. Предполагаемые бюджетные источники финансирования:

федеральный бюджет _____ тыс. руб.;

областной бюджет _____ тыс. руб.;

- местный бюджет _____ тыс. руб.
- 2.13.2. Предполагаемые внебюджетные источники финансирования:
 средства хозяйствующего субъекта _____ тыс. руб.;
- заемные средства _____ тыс. руб.;
- прочие источники _____ тыс. руб.
- 2.14. Ключевые показатели эффективности проекта.
- 2.14.1. Социальная эффективность:
 новые рабочие места _____ ед.;
- средняя заработная плата _____ тыс. руб.
- 2.14.2. Бюджетная эффективность:
 объем налоговых поступлений в консолидированный бюджет
 Волгоградской области за период реализации проекта _____ руб.
- 2.14.3. Иная эффективность _____.
- 2.15. Требуемая поддержка при реализации проекта от органов
 исполнительной власти Волгоградской области.
- 2.15.1. Обеспечение транспортной инфраструктурой _____.
- 2.15.2. Обеспечение инженерной инфраструктурой:
- 2.15.2.1. Электроснабжение _____.
- 2.15.2.2. Газоснабжение _____.
- 2.15.2.3. Водоснабжение _____.
- 2.15.3. Иная поддержка _____.
- 2.15.4. Субсидии _____.
- 2.15.5. Земельный участок (земельные участки) _____.
- 2.16. Примерное местонахождение земельного участка, на котором
 предполагается реализация проекта _____.
3. Предполагаемый куратор проекта _____.
4. Предполагаемый руководитель проекта _____.
5. Предполагаемые участники проекта, должностные лица,
 хозяйствующие субъекты, специалисты в определенной сфере
 деятельности, участие которых, по мнению инициатора проекта,
 необходимо для реализации проекта _____.
6. Предполагаемые к участию в реализации проекта некоммерческие
 организации _____.
7. Иные сведения, касающиеся реализации проекта _____.

Руководитель

инициатора проекта _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ Г.

Представитель

инициатора проекта _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ Г.

II. Требования к подготовке предложения по проекту

1. Общие положения

1.1. Предложение по проекту иницируется должностными лицами, структурными подразделениями (отделами) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – должностными лицами).

1.2. Предложение по проекту оформляется в соответствии с настоящими Требованиями.

1.3. При подготовке предложения по проекту используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал - 1 пт.

2. Содержание разделов предложения по проекту

2.1. В [разделе 1](#) "Информация об инициаторе проекта" указываются следующие сведения:

1) в [пункте 1.1](#) "Инициатор проекта":

в [строке](#) "наименование" указывается наименование структурного подразделения (отдела) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, являющегося инициатором предложения по проекту;

в [строке](#) "руководитель инициатора проекта" указываются наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения, являющегося инициатором предложения по проекту;

2) в [пункте 1.2](#) "Представитель инициатора проекта" указываются наименование должности, фамилия, имя, отчество, контактный телефон и адрес электронной почты должностного лица (работника) инициатора проекта, непосредственно подготовившего и внесшего предложение по проекту.

2.2. В [разделе 2](#) "Описание проекта" указываются сведения о проекте, предусмотренные [пунктами 2.1 - 2.16](#) формы предложения по проекту:

1) в [пункте 2.1](#) "Наименование проекта" указывается наименование проекта, сформулированное в следующей последовательности: действие, наименование объекта или мероприятия.

Примеры:

"Строительство предприятия по переработке овощей на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области";

"Организация и проведение празднования 75-й годовщины начала разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области";

2) в [пункте 2.2](#) "Основание для открытия проекта" указывается

основание для открытия проекта;

3) в [пункте 2.3](#) "Факторы, свидетельствующие о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности" указываются один или несколько факторов в соответствии с [пунктом 1.4](#) Положения;

4) в [пункте 2.4](#) "Проблема, на решение которой направлена реализация проекта" приводится краткое описание проблемы, на решение которой направлена реализация проекта.

Примеры:

"Получение сырья для производства кукурузного масла, а также развитие кормовой базы для животноводства и птицеводства";

"Недостаточный уровень вовлеченности населения области в мероприятия, посвященные 75-й годовщине начала разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве, а также отсутствие необходимой инфраструктуры для проведения масштабного празднования";

5) в [пункте 2.5](#) "Цель проекта" указывается цель, которую необходимо достичь в результате реализации проекта.

Примеры:

"Организовать переработку овощей в объеме не менее 50 тыс. тонн в год в городском округе город Михайловка Волгоградской области";

"До 02 февраля 2018 года обеспечить охват культурно-массовыми мероприятиями, посвященными празднованию годовщины начала разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве, не менее 10 тысяч жителей городского округа и гостей";

6) в [пункте 2.6](#) "Способ достижения цели" указывается наиболее оптимальный способ достижения цели проекта с помощью финансовых и/или нефинансовых средств;

7) в [пункте 2.7](#) "Результат проекта" указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.).

Примеры:

"Действующее предприятие по переработке овощей с проектной мощностью не менее 50 тыс. тонн в год в городском округе город Михайловка Волгоградской области";

"Проведение торжественного празднования годовщины начала разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве, включающего не менее 10 культурно-массовых мероприятий, с общим охватом более 10 тысяч жителей городского округа и гостей";

8) в [пункте 2.8](#) "Требования к результату проекта" указываются качественные и количественные характеристики результата проекта, которые будут учитываться при его достижении (площадь объекта;

наличие определенной материально-технической базы; создание необходимой инфраструктуры и т.д.);

9) в [пункте 2.9](#) "Пользователи результата проекта" указывается круг пользователей результатом проекта;

10) в [пункте 2.10](#) "Период реализации проекта" указываются даты начала и окончания реализации проекта (в формате: "дд.мм.гггг").

Пример: 06.04.2018 - 09.05.2020;

11) в [пункте 2.11](#) "Уровень реализации проекта" указывается уровень, которому соответствует проект (международный, межрегиональный, региональный, муниципальный);

12) [пункт 2.12](#) "Основные мероприятия, необходимые для реализации проекта" должен содержать перечень основных мероприятий, которые планируется выполнить для достижения результата проекта.

Таблица содержит следующие данные:

а) в [графе](#) "Наименование мероприятий проекта" приводятся наименования планируемых к реализации мероприятий проекта;

б) в [графах](#) "___ г.", "___ г." указывается период реализации мероприятий проекта, в течение которого планируется реализовать проект, путем проставления символа "V" в соответствующих кварталах;

13) в [пункте 2.13](#) "Бюджет проекта" указывается общая сумма финансовых средств, необходимая для реализации проекта, по всем источникам финансирования.

Бюджет проекта формируется по мероприятиям проекта, указанным в [пункте 2.12](#) "Основные мероприятия, необходимые для реализации проекта":

а) в [строке](#) "Бюджет проекта, тыс. руб." указывается общая сумма финансовых средств, необходимых для реализации проекта, по всем источникам финансирования;

б) в строках "[федеральный бюджет](#)", "[областной бюджет](#)", "[местный бюджет](#)" указываются суммы, предусмотренные (планируемые) к выделению из федерального, областного, местного бюджетов для реализации мероприятий проекта соответственно;

в) в строках "[средства хозяйствующего субъекта](#)", "[заемные средства](#)", "[прочие источники](#)" указываются суммы, предусмотренные (планируемые) на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта и (или) за счет заемных средств, а также из прочих источников финансирования (при наличии).

В случае, если финансирование проектом не предусмотрено или не предусмотрено по отдельным видам источников, по строкам [пункта 2.13](#) вносится запись "проектом не предусмотрено";

14) в [пункте 2.14](#) "Ключевые показатели эффективности проекта" указываются следующие сведения:

а) в [подпункте 2.14.1](#) "Социальная эффективность" указываются следующие сведения:

в строке "Новые рабочие места" - количество планируемых к созданию новых рабочих мест по итогам реализации проекта;

в строке "Средняя заработная плата" - средняя заработная плата в период реализации проекта;

б) в подпункте 2.14.2 "Бюджетная эффективность" указываются следующие сведения:

в строке "Объем налоговых поступлений в бюджет городского округа город Михайловка Волгоградской области за период реализации проекта" указывается объем предполагаемых налоговых поступлений в бюджет городского округа город Михайловка Волгоградской области за период реализации проекта;

в) в подпункте 2.14.3 "Иная эффективность" указываются иные показатели, планируемые к достижению в результате реализации проекта.

Отдельные строки пункта 2.14 не заполняются, если показатели эффективности не предусмотрены проектом, вносится запись "проектом не предусмотрено";

15) в пункте 2.15 "Требуемая поддержка при реализации проекта от органов исполнительной власти Волгоградской области" указываются следующие сведения:

а) в подпункте 2.15.1 "Обеспечение транспортной инфраструктурой" указывается плановая протяженность дорожного покрытия и перечень объектов прилегающей инфраструктуры;

б) в подпункте 2.15.2 "Обеспечение инженерной инфраструктурой":

в строках 2.15.2.1 - 2.15.2.3 указываются объекты инженерной инфраструктуры: электро-, газо-, водоснабжения, а также предполагаемые требуемые мощности электрических сетей и объемы водоснабжения и газоснабжения;

в) в подпункте 2.15.3 "Иная поддержка" указывается иная предполагаемая поддержка проекта;

г) в подпункте 2.15.4 "Субсидии" указывается наименование государственной программы Волгоградской области и (или) муниципальной программы городского округа город Михайловка Волгоградской области, в рамках которой предполагается поддержка;

д) в подпункте 2.15.5 "Земельный участок (земельные участки)" указывается месторасположение и площадь необходимого земельного участка, на котором планируется реализация проекта.

В случае, если поддержка при реализации проекта от органов исполнительной власти проектом не предусмотрена или не предусмотрена по отдельным видам поддержки, по строкам пункта 2.15 вносится запись "проектом не предусмотрено";

16) в пункте 2.16 "Примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта" указывается примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта.

Сведения в [пункт 2.16](#) вносятся при необходимости.

2.3. В [разделе 3](#) "Предполагаемый куратор проекта" указывается предполагаемое должностное лицо из числа высших должностных лиц администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, которое определяется с учетом цели, результата, мероприятий проекта и основным полномочием которого является координация и обеспечение взаимодействия участников проекта в целях реализации проекта.

2.4. В [разделе 4](#) "Предполагаемый руководитель проекта" указывается предполагаемое должностное лицо (работник), которое определяется с учетом цели, результата, мероприятий проекта и основным полномочием которого является обеспечение руководства рабочей группой проекта и осуществление контроля за ходом выполнения мероприятий проекта.

2.5. В [разделе 5](#) "Предполагаемые участники проекта, должностные лица, хозяйствующие субъекты, специалисты в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора проекта, необходимо для реализации проекта" указываются наименования предполагаемых участников проекта, структурных подразделений (отделов) администрации городского округа, хозяйствующих субъектов, перечень должностных лиц и специалистов в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора проекта, необходимо для реализации проекта.

2.6. В [разделе 6](#) "Предполагаемые к участию в реализации проекта некоммерческие организации" указываются сведения о некоммерческих организациях, планируемых к участию в реализации проекта.

Сведения в [раздел 6](#) не вносятся, если участие некоммерческих организаций в проекте не предусмотрено, вносится запись "проектом не предусмотрено".

2.7. В [разделе 7](#) "Иные сведения, касающиеся реализации проекта" указываются иные сведения о проекте, которые представитель инициатора проекта - должностное лицо (работник) инициатора проекта, непосредственно подготовивший и внесший предложение по проекту (далее именуется - представитель инициатора проекта), считает необходимым сообщить дополнительно.

3. Предложение по проекту подписывается руководителем инициатора проекта и представителем инициатора проекта.

4. Представитель инициатора проекта несет ответственность за полноту и достоверность представленной информации.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
администрации
городского округа
город Михайловка
Волгоградской области
от 20 марта 2018 № 601

Требования к форме презентации проекта

1. Общие положения

1.1. Разработка презентации проекта обеспечивается инициатором проекта.

1.2. Для подготовки презентации проекта используется программа для создания и проведения презентаций Microsoft Office PowerPoint.

1.3. Презентация проекта состоит из набора слайдов, оформленных в соответствии с настоящими Требованиями по формам, приведенным в [приложении](#) к настоящим Требованиям.

1.4. Слайды оформляются в следующем порядке:

1.4.1. Слайды должны содержать в структурированном виде информацию, в том числе текстовую, графическую, табличную информацию, раскрывающую (поясняющую) содержание предложения по проекту.

1.4.2. При оформлении слайдов используется горизонтальное расположение материала на слайде. Один слайд в среднем должен содержать 7 - 13 строк.

1.4.3. В слайдах используются следующие параметры шрифта:
для описательной части - шрифт Times New Roman, минимальный размер шрифта - 12;

для заголовков - шрифт Century Gothic, минимальный размер шрифта - 16.

2. Содержание слайдов презентации проекта

2.1. Титульный лист презентации проекта ([слайд 1](#)).

На слайде указываются следующие сведения:

а) наименование проекта, сформулированное в следующей последовательности: действие, наименование объекта или мероприятия.

Примеры:

"Строительство предприятия по переработке овощей на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области";

"Организация и проведение празднования 75-й годовщины начала

разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области";

б) наименование инициатора проекта;

в) наименование должности, фамилия, имя, отчество предполагаемого куратора проекта;

г) наименование должности, фамилия, имя, отчество предполагаемого руководителя проекта;

д) примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта (строка заполняется в случае, если сведения предусмотрены проектом);

2.2. Введение в предметную область (описание ситуации "как есть") (слайд 2).

На слайде описывается ситуация и параметры предметной области до начала реализации проекта с использованием изображений, графиков и (или) таблиц. Обозначается проблема, на решение которой направлена реализация проекта.

При необходимости количество слайдов может составлять более одного.

2.3. Описание цели проекта (слайд 3).

Слайд оформляется в табличной форме.

В таблице в графе "Описание цели проекта" указываются следующие данные:

а) в строке "Проблема, на решение которой направлена реализация проекта" приводится краткое описание проблемы, на решение которой направлена реализация проекта.

Примеры:

«Отсутствие современного высокотехнологичного предприятия по переработке овощей на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»;

"Недостаточный уровень вовлеченности населения области в мероприятия, посвященные 75-й годовщине начала разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве, а также отсутствие необходимой инфраструктуры для проведения масштабного празднования";

б) в строке "Цель проекта" указывается цель, которую необходимо достичь в результате реализации проекта.

Примеры:

"Открыть предприятие по переработке овощей в объеме не менее 50 тыс. тонн в год на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области";

"До 02 февраля 2018 года обеспечить охват культурно-массовыми мероприятиями, посвященными празднованию годовщины начала разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в

Сталинградской битве, не менее 60 тысяч жителей городского округа и гостей";

в) в **строке** "Способ достижения цели" указывается наиболее оптимальный способ достижения цели проекта с помощью финансовых и/или нефинансовых средств;

г) в **строке** "Пользователи результата проекта" указывается круг пользователей результатом проекта;

д) в **строке** "Период реализации проекта" указываются даты начала и окончания реализации проекта (в формате: "дд.мм.гггг").

Пример: 06.04.2018 - 09.05.2020;

е) в **строке** "Уровень реализации проекта" указывается уровень, которому соответствует проект (международный, межрегиональный, региональный, муниципальный).

2.4. Введение в предметную область (описание ситуации "как будет") (слайд 4).

На слайде описывается ситуация и параметры предметной области после реализации проекта с использованием изображений, графиков и (или) таблиц.

При необходимости количество слайдов может составлять более одного.

2.5. Основные мероприятия, необходимые для реализации проекта (слайд 5).

Слайд оформляется в табличной форме и должен содержать перечень основных мероприятий, которые планируется выполнить для достижения результата проекта.

Таблица содержит следующие данные:

а) в **графе** "Наименование мероприятий проекта" приводятся наименования планируемых к реализации мероприятий проекта;

б) в **графах** "___ г.", "___ г." указывается период реализации мероприятий проекта (по кварталам), путем проставления символа "V" в соответствующих кварталах.

2.6. Бюджет проекта (слайд 6).

Слайд оформляется в табличной форме.

Таблица содержит следующие данные:

а) в **строке** "Бюджет проекта _____ тыс. руб." указывается общая сумма финансовых средств, необходимых для реализации проекта, по всем источникам финансирования;

б) в **графах** "Предполагаемые бюджетные источники финансирования" указывается сумма, предусмотренная (планируемая) к выделению из федерального, областного, местного бюджетов для реализации мероприятий проекта;

в) в **графах** "Предполагаемые внебюджетные источники финансирования" указывается сумма, предусмотренная (планируемая) на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта и (или) за

счет заемных средств, а также из прочих источников финансирования (при наличии).

Слайд не оформляется, отдельные графы не заполняются, если финансирование не предусмотрено проектом.

2.7. Ключевые показатели эффективности проекта (слайд 7).

Слайд оформляется в табличной форме.

Таблица содержит следующие данные:

а) в графе "Социальная эффективность" указываются следующие данные:

в строке по показателю "Новые рабочие места" - количество планируемых к созданию новых рабочих мест в результате реализации проекта;

в строке по показателю "Средняя заработная плата" - средняя заработная плата в период реализации проекта;

б) в графе "Бюджетная эффективность" указываются следующие данные:

в строке по показателю "Объем налоговых поступлений в бюджет городского округа город Михайловка Волгоградской области за период реализации проекта" указывается объем предполагаемых налоговых поступлений в бюджет городского округа город Михайловка Волгоградской области за период реализации проекта;

в) в графе "Иная эффективность" указываются иные показатели, планируемые к достижению в результате реализации проекта.

Отдельные графы (строки) не заполняются, если показатели эффективности не предусмотрены проектом.

2.8. Требуемая поддержка при реализации проекта от органов исполнительной власти Волгоградской области (слайд 8).

Слайд оформляется в табличной форме.

В таблице в графе "Информация о требуемой поддержке" указываются следующие данные:

а) в строке "Обеспечение транспортной инфраструктурой" указывается плановая протяженность дорожного покрытия и перечень объектов прилегающей инфраструктуры;

б) в строке "Обеспечение инженерной инфраструктурой:" указываются объекты инженерной инфраструктуры: электро-, газо-, водоснабжения, а также предполагаемые требуемые мощности электрических сетей и объемы водоснабжения и газоснабжения;

в) в строке "Иная поддержка" указывается предполагаемая иная поддержка при реализации проекта;

г) в строке "Субсидии" указывается наименование государственной программы Волгоградской области и (или) муниципальной программы городского округа город Михайловка Волгоградской области, в рамках которой предполагается поддержка;

д) в строке "Земельный участок (земельные участки)" указывается

месторасположение и площадь необходимого земельного участка, на котором планируется реализация проекта.

Слайд не оформляется, отдельные строки не заполняются, если поддержка при реализации проекта от органов исполнительной власти Волгоградской области не требуется.

2.9. Предполагаемые участники проекта, должностные лица, хозяйствующие субъекты, специалисты в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора проекта, необходимо для реализации проекта (слайд 9).

На слайде указываются наименования предполагаемых участников проекта, структурные подразделения (отделы) администрации городского округа, хозяйствующих субъектов, перечень должностных лиц и специалистов в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора проекта, необходимо для реализации проекта.

2.10. Предполагаемые к участию в реализации проекта некоммерческие организации (слайд 10).

Слайд содержит сведения о некоммерческих организациях, планируемых к участию в реализации проекта.

Слайд не оформляется, если участие некоммерческих организаций в проекте не предусмотрено.

2.11. Контактные данные представителя инициатора проекта (слайд 11).

На слайде указываются контактные данные представителя инициатора проекта - должностного лица (работника) инициатора проекта, непосредственно подготовившего и внесшего предложение по проекту: наименование должности, фамилия, имя, отчество, контактный телефон и адрес электронной почты.

Приложение
к Требованиям к форме
презентации проекта

Слайд 1. Титульный лист презентации проекта

(наименование проекта)

(инициатор проекта)

(фамилия, имя, отчество и должность предполагаемого куратора проекта)

(фамилия, имя, отчество и должность предполагаемого руководителя проекта)

(примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта)

(год рассмотрения презентации по проекту)

Слайд 2. Введение в предметную область (описание ситуации "как есть")

Слайд 3. Описание цели проекта

	Описание цели проекта
Проблема, на решение которой направлена реализация проекта	
Цель проекта	
Способ достижения цели	
Пользователи результата проекта	
Период реализации проекта	
Уровень реализации проекта	

Слайд 4. Введение в предметную область (описание ситуации "как будет")

Слайд 5. Основные мероприятия, необходимые для реализации проекта

N п/ п	Наименование мероприятий проекта	_____ г.				_____ г.	
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	I квартал	II квартал

Слайд 6. Бюджет проекта

Бюджет проекта _____ тыс. руб.					
Предполагаемые бюджетные источники финансирования			Предполагаемые внебюджетные источники финансирования		
Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Средства хозяйствующего субъекта	Заемные средства	Прочие источники

Слайд 7. Ключевые показатели эффективности проекта

Социальная эффективность	Бюджетная эффективность	Иная эффективность
Новые рабочие места _____ ед.	Объем налоговых поступлений в консолидированный бюджет Волгоградской области за период реализации проекта _____ тыс. руб.	
Средняя заработная плата _____ тыс. руб.		

Слайд 8. Требуемая поддержка при реализации проекта от органов исполнительной власти Волгоградской области

Направление поддержки при реализации проекта	Информация о требуемой поддержке
Обеспечение транспортной инфраструктурой	
Обеспечение инженерной инфраструктурой:	
Электроснабжение	
Газоснабжение	
Водоснабжение	
...	...
Иная поддержка	
Субсидии	
Земельный участок (земельные участки)	

Слайд 9. Предполагаемые структурные подразделения (отделы) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, должностные лица, хозяйствующие субъекты, специалисты в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора проекта, необходимо для реализации проекта

Слайд 10. Предполагаемые к участию в реализации проекта

некоммерческие организации

Слайд 11. Контактные данные представителя инициатора проекта

Должность: _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации
городского округа
город Михайловка
Волгоградской области
от 20 марта 2018 № 601

Форма паспорта проекта и требования к подготовке паспорта проекта

I. Форма паспорта проекта

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер _____

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

ПОДПИСАН

(наименование должности)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

1. Основные положения

1.1. Общие сведения

	Информация
Период реализации проекта	
Разработчики паспорта проекта	
Основания для открытия проекта	

1.2. Группа управления проектом

Группа управления проектом	Наименование должности, фамилия, имя, отчество	Контактные данные
Куратор проекта		Телефон: Адрес электронной почты:
Руководитель проекта		Телефон: Адрес электронной почты:

1.3. Участники реализации проекта

	Наименование органа (хозяйствующего субъекта, некоммерческой организации)/наименование должности, фамилия, имя, отчество
--	--

Структурные подразделения (отделы) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области	
Должностные лица	
Хозяйствующие субъекты	
Некоммерческие организации	
Специалисты	

2. Содержание проекта

	Информация	
Цель проекта		
Способ достижения цели проекта		
Результат проекта		
Показатели проекта и их значения	Наименование показателя	Значение показателя
Пользователи результата проекта		

3. Взаимосвязь проекта с программами (проектами)

	Информация
Взаимосвязь с государственными программами	
Взаимосвязь с муниципальными программами	
Взаимосвязь с другими программами (проектами)	

4. Основные мероприятия проекта

№ п/п	Наименование мероприятия проекта	Период реализации мероприятия проекта	Результат реализации мероприятия проекта

5. Контрольные точки выполнения основных мероприятий проекта

№ п/п	Наименование контрольной точки	Срок окончания контрольной точки

6. Бюджет проекта

Бюджет проекта _____ (тыс. руб.)				
	Периоды финансирования			
	" ____ г."	" ____ г."	" ____ г."	" ____ г."
Бюджетные источники финансирования				
федеральный бюджет				
областной бюджет				
местный бюджет				
Внебюджетные источники финансирования				
средства хозяйствующего субъекта				
заемные средства				
Прочие источники финансирования				

7. Риски и возможности проекта

7.1. Потенциальные риски проекта

N п/п	Наименование риска проекта	Вероятность наступления риска проекта	Возможные негативные последствия риска проекта	Мероприятия по предупреждению наступления риска (минимизации последствия наступления риска) проекта

7.2. Потенциальные возможности проекта

N п/п	Наименование возможности	Факторы и/или обстоятельства, способствующие реализации возможности

8. Иные сведения, касающиеся реализации проекта

--

II. Требования к подготовке паспорта проекта

1. Общие положения

1.1. Разработка паспорта проекта обеспечивается группой управления проектом совместно с инициатором проекта и муниципальным проектным офисом.

1.2. Паспорт проекта оформляется в соответствии с настоящими Требованиями.

1.3. В паспорте проекта сведения указываются на основе предложения по проекту, прошедшего рассмотрение на Совете при главе городского округа город Михайловка Волгоградской области по проектной деятельности в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – Совет), по итогам которого принято решение об открытии проекта (далее именуется - предложение по проекту).

2. Содержание разделов паспорта проекта

2.1. Титульный лист паспорта проекта.

Наименование проекта должно быть идентично наименованию проекта, указанному в предложении по проекту.

В **строке** "Идентификационный номер" указывается идентификационный номер, соответствующий номеру, присвоенному предложению по проекту в информационной системе управления проектами при регистрации предложения по проекту муниципальным проектным офисом.

Паспорт проекта утверждается председателем Совета.

Утверждение паспорта проекта оформляется грифом утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности лица, которым утверждается документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

Согласование паспорта проекта оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности куратора проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Подписание паспорта проекта оформляется грифом, который состоит из слова ПОДПИСАН (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности руководителя проекта, личной подписи и расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя проекта и даты подписания паспорта проекта.

2.2. В **разделе 1** "Основные положения" указываются основные положения паспорта проекта, а именно: общие сведения о проекте,

информация о группе управления проектом и участниках реализации проекта.

2.2.1. **Пункт 1.1** "Общие сведения" оформляется в табличной форме.

В **таблице в графе** "Информация" указываются следующие сведения:

1) в **строке** "Период реализации проекта" - даты начала и окончания реализации проекта (в формате: "дд.мм.гггг") в соответствии со сведениями, указанными в пункте 2.10 предложения по проекту.

Пример: 06.04.2018 - 09.05.2020;

2) в **строке** "Разработчики паспорта проекта" - наименование должностей, фамилии, имена, отчества лиц, подготовивших паспорт проекта (куратор проекта, руководитель проекта, член муниципального проектного офиса, представитель инициатора проекта);

3) в **строке** "Основания для открытия проекта" - основания для открытия проекта.

2.2.2. **Пункт 1.2** "Группа управления проектом" оформляется в табличной форме и должен содержать сведения о кураторе проекта и руководителе проекта, определенных решением Совета.

В **таблице в графах** "Наименование должности, фамилия, имя, отчество" и "Контактные данные" указываются следующие сведения:

1) в **строке** "Куратор проекта" - наименование должности, фамилия, имя, отчество куратора проекта, контактный телефон и адрес электронной почты куратора проекта;

2) в **строке** "Руководитель проекта" - наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, контактный телефон и адрес электронной почты руководителя проекта.

2.2.3. **Пункт 1.3** "Участники реализации проекта" оформляется в табличной форме и должен содержать сведения об участниках проекта, хозяйствующих субъектах, некоммерческих организациях, должностных лицах и специалистах в определенной сфере деятельности, участие которых необходимо для реализации проекта.

Сведения указываются в **графе** "Наименование органа (хозяйствующего субъекта, некоммерческой организации)/наименование должности, фамилия, имя, отчество" в соответствии со сведениями, указанными в разделах 5 и 6 предложения по проекту.

2.3. **Раздел 2** "Содержание проекта" оформляется в табличной форме.

В **таблице** указываются следующие сведения:

1) в **графе** "Информация" в строках "Цель проекта", "Способ достижения цели проекта", "Результат проекта" и "Пользователи результата проекта" - сведения в соответствии со сведениями, указанными в пунктах 2.5, 2.6, 2.7 и 2.9 предложения по проекту соответственно;

2) в **графе** "Наименование показателя" в строке "Показатели проекта и их значения" - наименование показателя, характеризующего результат проекта.

Пример: площадь объекта, протяженность твердого

асфальтобетонного покрытия на территории предприятия, количество высокопроизводительных рабочих мест, количество объектов социальной инфраструктуры;

3) в графе "Значение показателя" в строке "Показатели проекта и их значения" - качественные и (или) количественные значения показателя, указанного в графе "Наименование показателя", которые необходимо достичь в ходе реализации проекта.

Пример: не менее 17 километров.

2.4. Раздел 3 "Взаимосвязь проекта с программами (проектами)" оформляется в табличной форме.

В таблице в графе "Информация" указываются следующие сведения:

1) в строке "Взаимосвязь с государственными программами" - наименование и реквизиты государственной программы Волгоградской области;

2) в строке "Взаимосвязь с муниципальными программами" - наименование и реквизиты муниципальной программы;

3) в строке "Взаимосвязь с другими программами (проектами)" - наименования и реквизиты программ (наименования проектов).

2.5. Раздел 4 "Основные мероприятия проекта" оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе "Наименование мероприятия проекта" - наименования планируемых к реализации мероприятий проекта, в том числе мероприятий, указанных в пункте 2.12 предложений по проекту;

2) в графе "Период реализации мероприятия проекта" - даты начала и окончания реализации мероприятия проекта (в формате: "дд.мм.гггг"), в том числе в соответствии со сведениями, указанными в пункте 2.12 предложения по проекту.

Пример: 06.10.2018 - 06.11.2018;

3) в графе "Результат реализации мероприятия проекта" - планируемый к достижению результат реализации мероприятия проекта, указанного в графе "Наименование мероприятия проекта" (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.).

2.6. Раздел 5 "Контрольные точки выполнения основных мероприятий проекта" оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе "Наименование контрольной точки" - планируемый к достижению результат реализации мероприятия проекта, указанный в таблице раздела 4 "Основные мероприятия проекта" в графе "Результат реализации мероприятия проекта";

2) в графе "Срок окончания контрольной точки" - дата окончания реализации мероприятия проекта (в формате: "дд.мм.гггг"), указанная в таблице раздела 4 "Основные мероприятия проекта" в графе "Период реализации мероприятия проекта".

Контрольные точки выполнения основных мероприятий проекта указываются в хронологическом порядке.

2.7. **Раздел 6** "Бюджет проекта" оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 2.13 предложения по проекту.

В **графах** "____ г.", "____ г." указываются суммы из бюджетных, внебюджетных и прочих источников финансирования, необходимые для реализации проекта, по годам.

2.8. **Раздел 7** "Потенциальные риски и возможности проекта".

2.8.1. **Пункт 7.1** "Потенциальные риски проекта" оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в **графе** "Наименование риска проекта" - наименование риска проекта;

2) в **графе** "Вероятность наступления риска проекта" - степень вероятности наступления риска проекта (высокая, средняя, низкая);

3) в **графе** "Возможные негативные последствия риска проекта" – возможные негативные последствия наступления риска проекта;

4) в **графе** "Мероприятия по предупреждению наступления риска (минимизации последствия наступления риска) проекта" - перечень предполагаемых к проведению группой управления проектом и рабочей группой проекта мероприятий по предупреждению наступления риска и/или минимизации последствия наступления риска проекта.

2.8.2. **Пункт 7.2** "Потенциальные возможности проекта" оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в **графе** "Наименование возможности" - наименование возможности, которая может благоприятно повлиять на реализацию проекта.

Пример: оптимизация затрат на реализацию проекта при возможном снижении цен на материальные ресурсы;

2) в **графе** "Факторы и/или обстоятельства, способствующие реализации возможности факторов" - перечень факторов и/или обстоятельств (как внешних, так и внутренних), которые могут оказать благоприятное воздействие на ход реализации проекта.

Пример: организация производства строительных материалов или создание оптовой строительной базы на территории реализации проекта.

2.9. В **разделе 8** "Иные сведения, касающиеся реализации проекта" указываются иные сведения о проекте, которые разработчики считают необходимым сообщить дополнительно, в том числе сведения, указанные в разделе 7 предложения по проекту.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
городского округа
город Михайловка
Волгоградской области
от 20 марта 2018 № 601

Регламент администрирования проектов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет состав и последовательность совершения отдельных действий участников проектной деятельности на протяжении жизненного цикла проекта и порядок их взаимодействия.

1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

участники проектной деятельности - инициатор проекта, органы управления проектной деятельностью, образующие функциональную структуру системы управления проектной деятельностью;

уполномоченный орган – отдел по экономике и потребительскому рынку администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, осуществляющий полномочия по вопросам внедрения проектной деятельности в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области;

компетенции для реализации проекта - знания, умения и опыт для качественного и своевременного выполнения мероприятий проекта, которыми должен обладать член рабочей группы проекта;

инициатор проекта – структурное подразделение (отдел) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, выступившее с предложением по проекту;

представитель инициатора проекта - должностное лицо (работник) инициатора проекта, непосредственно подготовившее и внесшее предложение по проекту;

руководитель проекта - должностное лицо (работник) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области;

куратор проекта - должностное лицо из числа высшего должностного лица администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, утвержденное в качестве куратора проекта решением Совета.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в тех же значениях, в каких они применяются в Положении об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

1.3. Администрирование проектов осуществляется посредством использования информационной системы управления проектами (далее именуется - ИСУП) в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Этап инициирования проекта

2.1. Направление предложения по проекту в муниципальный проектный офис и взаимодействие инициатора проекта и муниципального проектного офиса при доработке предложения по проекту по итогам его рассмотрения муниципальным проектным офисом.

2.1.1. Инициатор проекта:

1) представитель инициатора проекта обеспечивает подготовку предложения по проекту на бумажном носителе в соответствии с формой предложения по проекту и требованиями к подготовке предложения по проекту, утвержденными уполномоченным органом.

Предложение по проекту подписывается руководителем инициатора проекта и представителем инициатора проекта;

2) направляет предложение по проекту в муниципальный проектный офис;

3) осуществляет доработку предложения по проекту в соответствии с замечаниями муниципального проектного офиса.

2.1.2. Муниципальный проектный офис:

1) в течение 10 рабочих дней со дня получения предложения по проекту:

а) осуществляет регистрацию предложения по проекту в ИСУП и его рассмотрение на предмет:

соответствия утвержденным форме предложения по проекту и требованиям к его подготовке;

наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности;

б) в случае отсутствия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, отклоняет предложение по проекту и уведомляет инициатора проекта об отклонении предложения по проекту с указанием причин;

в) в случае наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, и соответствия предложения по проекту утвержденным форме предложения по проекту и требованиям к его подготовке направляет предложение по проекту на согласование в соответствии с [подпунктом 5 пункта 2.5 Положения](#) посредством ИСУП, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе;

г) в случае несоответствия предложения по проекту утвержденным форме предложения по проекту и (или) требованиям к его подготовке

возвращает предложение по проекту на доработку инициатору проекта с указанием замечаний;

2) закрывает предложение по проекту в ИСУП при отсутствии доработанного предложения по проекту более 10 рабочих дней со дня направления предложения по проекту инициатору проекта на доработку;

3) обеспечивает обсуждение предложения по проекту в случае несогласия с заключением, поступившим по результатам согласования предложения по проекту в соответствии с [подпунктом 5 пункта 2.5 Положения](#), содержащим замечания к предложению по проекту либо вывод о нецелесообразности реализации проекта на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

2.3. Подготовка проекта паспорта проекта группой управления проектом, инициатором проекта и муниципальным проектным офисом.

2.3.1. Подготовка проекта паспорта проекта осуществляется группой управления проектом совместно с инициатором проекта и муниципальным проектным офисом не позднее 20 рабочих дней со дня принятия решения об открытии проекта.

Проект паспорта проекта подготавливается в соответствии с формой паспорта проекта и требованиями к подготовке паспорта проекта, утвержденными уполномоченным органом.

2.3.2. В целях подготовки проекта паспорта проекта руководитель проекта:

1) поручает представителю инициатора проекта обеспечить подготовку проекта паспорта проекта;

2) обеспечивает взаимодействие представителя инициатора проекта с муниципальным проектным офисом при подготовке проекта паспорта проекта;

3) осуществляет контроль за подготовкой проекта паспорта проекта;

4) обеспечивает подписание проекта паспорта проекта не позднее 20-го дня со дня принятия решения об открытии проекта;

5) обеспечивает согласование проекта паспорта проекта с куратором проекта и муниципальным проектным офисом.

2.4. Взаимодействие группы управления проектом, инициатора проекта и муниципального проектного офиса при согласовании проекта паспорта проекта.

2.4.1. Руководитель проекта в день подписания проекта паспорта проекта направляет паспорт проекта на согласование куратору проекта на бумажном носителе и после согласования куратором проекта - в муниципальный проектный офис на согласование посредством ИСУП.

2.4.2. Куратор проекта согласовывает проект паспорта проекта в день его представления на согласование.

2.4.3. Муниципальный проектный офис:

1) в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта паспорта проекта на согласование:

а) рассматривает проект паспорта проекта на предмет соответствия утвержденным форме паспорта проекта и требованиям к его подготовке;

б) проверяет проект паспорта проекта на соответствие сведениям, указанным в предложении по проекту;

в) в случае несоответствия проекта паспорта проекта утвержденным форме паспорта проекта и (или) требованиям к его подготовке и (или) несоответствия сведений, указанных в проекте паспорта проекта, сведениям, указанным в предложении по проекту, обеспечивает доработку проекта паспорта проекта с привлечением его разработчика;

г) в случае соответствия проекта паспорта проекта утвержденным форме паспорта проекта и требованиям к его подготовке, соответствия сведений, указанных в проекте паспорта проекта, сведениям, указанным в предложении по проекту, согласовывает проект паспорта проекта.

3. Этап планирования проекта

3.1. Формирование рабочей группы проекта.

3.1.1. Формирование рабочей группы проекта осуществляется группой управления проектом не позднее 7 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта.

3.1.2. В целях формирования рабочей группы проекта группа управления проектом:

1) определяет необходимые компетенции для реализации проекта с учетом целей и основных мероприятий проекта, указанных в утвержденном паспорте проекта;

2) определяет структурные подразделения (отделы) администрации городского органа город Михайловка Волгоградской области, хозяйствующие субъекты, к сфере деятельности которых относится решение вопросов, возникающих при реализации мероприятий проекта, должностные лица (работники) которых, исходя из необходимых компетенций для реализации проекта, могут войти в состав рабочей группы проекта (далее – предполагаемые участники проекта).

При определении предполагаемых участников проекта, указанных в настоящем подпункте, учитываются заключения по итогам согласования предложения по проекту, подтверждающие согласие на участие в реализации проекта должностных лиц (работников) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, хозяйствующих субъектов;

3) направляет в хозяйствующие субъекты, указанные в [абзаце первом подпункта 2](#) настоящего пункта, письмо, в котором содержатся информация о мероприятиях проекта и необходимых компетенциях для реализации проекта, просьба о включении должностного лица (работника) в состав рабочей группы проекта (далее именуется - письмо о составе рабочей группы).

Письмо о составе рабочей группы подписывается руководителем проекта.

3.1.3. В целях формирования рабочей группы проекта хозяйствующие субъекты не позднее трех рабочих дней со дня получения письма о составе рабочей группы обеспечивают:

- 1) рассмотрение письма о составе рабочей группы;
- 2) издание правового акта о включении должностного лица (работника) в состав рабочей группы проекта и направление его копии руководителю проекта.

3.1.4. Состав рабочей группы проекта утверждается распоряжением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

3.2. Подготовка проекта сводного плана проекта рабочей группой проекта и муниципальным проектным офисом.

3.2.1. Подготовка проекта сводного плана проекта осуществляется рабочей группой проекта совместно с муниципальным проектным офисом на основе утвержденного паспорта проекта не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта.

Проект сводного плана проекта подготавливается в соответствии с формой сводного плана проекта и требованиями к подготовке сводного плана проекта, утвержденными уполномоченным органом.

3.2.2. В целях подготовки проекта сводного плана проекта руководитель проекта:

- 1) обеспечивает проведение совместного совещания рабочей группы проекта и муниципального проектного офиса, на котором определяются ответственные исполнители за подготовку проекта сводного плана проекта из числа членов рабочей группы проекта, соисполнители по подготовке проекта сводного плана проекта из числа членов рабочей группы проекта и муниципального проектного офиса;

- 2) обеспечивает взаимодействие рабочей группы проекта с муниципальным проектным офисом при подготовке проекта сводного плана проекта;

- 3) осуществляет контроль за подготовкой проекта сводного плана проекта;

- 4) обеспечивает подписание проекта сводного плана проекта не позднее 20-го дня со дня утверждения паспорта проекта;

- 5) обеспечивает согласование проекта сводного плана проекта с куратором проекта и муниципальным проектным офисом.

3.3. Взаимодействие руководителя проекта с муниципальным проектным офисом при согласовании сводного плана проекта.

3.3.1. Руководитель проекта в день подписания проекта сводного плана проекта направляет его на согласование куратору проекта на бумажном носителе и после согласования куратором проекта - в муниципальный проектный офис на согласование посредством ИСУП.

3.3.2. Куратор проекта согласовывает проект сводного плана проекта в день его представления на согласование.

3.3.3. Муниципальный проектный офис:

1) в течение трех рабочих дней со дня получения проекта сводного плана проекта на согласование:

а) рассматривает проект сводного плана проекта на предмет соответствия утвержденным форме сводного плана проекта и требованиям к его подготовке;

б) в случае несоответствия проекта сводного плана проекта утвержденным форме сводного плана проекта и (или) требованиям к его подготовке обеспечивает доработку проекта сводного плана проекта совместно с членами рабочей группы проекта - ответственными исполнителями за подготовку проекта сводного плана проекта;

в) в случае соответствия проекта сводного плана проекта утвержденным форме сводного плана проекта и требованиям к его подготовке согласовывает проект сводного плана проекта.

4. Этап реализации проекта

4.1. Рабочая группа проекта:

1) под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение мероприятий проекта в соответствии с календарным планом-графиком проведения мероприятий проекта, предусмотренным утвержденным сводным планом проекта (далее именуется - план-график);

2) обеспечивает размещение в ИСУП документов, подтверждающих выполнение мероприятий, предусмотренных планом-графиком, не позднее даты окончания контрольной точки проекта, предусмотренной в сводном плане проекта;

3) устанавливает отклонения фактических показателей выполнения мероприятий проекта, достигнутых в ходе реализации проекта, от плановых показателей, предусмотренных планом-графиком и паспортом проекта (далее именуется - фактические отклонения), или необходимость совершения опережающих действий с целью предупреждения возникновения возможных (ожидаемых) отклонений;

4) информирует руководителя проекта о фактических или возможных (ожидаемых) отклонениях по проекту;

5) подготавливает проект ведомости изменений проекта в сводный план проекта и (или) паспорт проекта в соответствии с формой ведомости изменений проекта и требованиями к подготовке ведомости изменений проекта, утвержденными уполномоченным органом, и представляет его на подписание руководителю проекта;

6) направляет подписанный руководителем проекта проект ведомости изменений проекта на согласование куратору проекта на бумажном носителе и после согласования куратором проекта - в муниципальный

проектный офис на согласование посредством ИСУП.

4.2. Руководитель проекта обеспечивает своевременное реагирование на фактические или возможные (ожидаемые) отклонения по проекту, которое осуществляется путем разработки, утверждения и размещения в ИСУП ведомости изменений проекта не позднее чем за один день до наступления срока окончания мероприятия проекта, в отношении которого планируется внесение изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта.

4.3. Взаимодействие группы управления проектом и муниципального проектного офиса при согласовании ведомости изменений проекта.

4.3.1. Муниципальный проектный офис:

1) в день получения проекта ведомости изменений проекта на согласование:

а) рассматривает проект ведомости изменений проекта на предмет соответствия утвержденным форме ведомости изменений проекта и требованиям к ее подготовке;

б) в случае соответствия проекта ведомости изменений проекта утвержденным форме ведомости изменений проекта и требованиям к ее подготовке согласовывает проект ведомости изменений проекта;

в) в случае несоответствия проекта ведомости изменений проекта утвержденным форме ведомости изменений проекта и (или) требованиям к ее подготовке обеспечивает доработку проекта ведомости изменений проекта совместно с членами рабочей группы проекта.

4.4. В случае неоднократных отклонений сроков выполнения мероприятий проекта, допущенных по вине члена рабочей группы проекта, руководитель проекта направляет в хозяйствующие субъекты письмо за подписью куратора проекта или руководителя проекта об отмене принятого ими правового акта о включении данного члена рабочей группы проекта в состав рабочей группы проекта с ходатайством о привлечении его к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.5. При необходимости изменения состава команды проекта оформляется ведомость изменений проекта.

5. Этап закрытия проекта

5.1. Взаимодействие руководителя проекта с муниципальным проектным офисом при согласовании итогового отчета по проекту.

5.1.1. Команда проекта:

1) обеспечивает подготовку проекта итогового отчета по проекту не позднее восьми рабочих дней с даты выполнения последнего мероприятия проекта в соответствии со сводным планом проекта.

Проект итогового отчета по проекту подготавливается в соответствии с формой итогового отчета по проекту и требованиями по подготовке

итогового отчета по проекту, утвержденными уполномоченным органом;

2) руководитель проекта не позднее восьмого рабочего дня с даты выполнения последнего мероприятия проекта в соответствии со сводным планом проекта обеспечивает подписание проекта итогового отчета по проекту и направление его на согласование куратору проекта на бумажном носителе и после согласования куратором проекта - в муниципальный проектный офис на согласование посредством ИСУП.

5.1.2. Муниципальный проектный офис:

1) в течение двух рабочих дней со дня получения проекта итогового отчета по проекту на согласование:

а) рассматривает проект итогового отчета по проекту на соответствие утвержденным форме итогового отчета по проекту и требованиям по его подготовке;

б) рассматривает проект итогового отчета по проекту на предмет соответствия представленной в нем информации о достижении цели проекта, о результатах проекта, наличии отклонений по мероприятиям проекта, об объеме использованных ресурсов для достижения цели проекта (далее именуется - информация о реализации проекта) информации, заявленной в паспорте проекта и сводном плане проекта;

в) в случае несоответствия проекта итогового отчета по проекту утвержденным форме итогового отчета по проекту и (или) требованиям по его подготовке, и (или) если информация о реализации проекта, содержащаяся в проекте итогового отчета по проекту, не коррелирует с информацией, заявленной в паспорте проекта и (или) сводном плане проекта, обеспечивает доработку проекта итогового отчета по проекту совместно с членами рабочей группы проекта;

г) в случае соответствия проекта итогового отчета по проекту утвержденным форме итогового отчета по проекту и требованиям по его подготовке, и если информация о реализации проекта, содержащаяся в проекте итогового отчета по проекту, коррелирует с информацией, заявленной в паспорте проекта и сводном плане проекта, согласовывает проект итогового отчета по проекту посредством ИСУП;

4) обеспечивает закрытие проекта в ИСУП после принятия решения о закрытии проекта и утверждении итогового отчета по проекту.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации
городского округа
город Михайловка
Волгоградской области
от 20 марта 2018 № 601

Форма сводного плана проекта и требования к подготовке сводного плана проекта

I. Форма сводного плана проекта

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

Сводный план проекта

(наименование проекта)

Идентификационный номер: _____

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

ПОДПИСАН

(наименование должности)
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

1. Основные положения

	Информация
Период реализации проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Разработчики сводного плана проекта	

2. Команда проекта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы	Роль в проекте	Основания участия в проекте	Контактные данные

Итого							
-------	--	--	--	--	--	--	--

5. Поддержка при реализации проекта

№ п/п	Направление оказываемой поддержки при реализации проекта	Информация о поддержке	Общий объем средств поддержки
1.	Обеспечение транспортной инфраструктурой		
1.1.			
2.	Обеспечение инженерной инфраструктурой		
2.1.	Электроснабжение		
2.1.1.			
2.2.	Газоснабжение		
2.2.1.			
2.3.	Водоснабжение		
2.3.1.			
3.	Иная поддержка		
3.1.	Субсидии		
3.1.1.			

3.2.	Земельный участок (земельные участки)		
3.2.1.			
4.		Итого	

6. План согласований контрольных точек проекта

Наименование контрольной точки проекта	Ответственный за согласование контрольной точки	Месяц											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь

7. План управления проектом

N п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Период			
			"___ г."	"___ г."	"___ г."	"___ г."

8. Управление потенциальными рисками и возможностями проекта

8.1. Управление потенциальными рисками проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Вероятность наступления риска проекта	Ожидаемые последствия наступления риска проекта	Мероприятия по предупреждению наступления риска проекта	Действия в случае наступления риска проекта	Периодичность мониторинга	Ответственный исполнитель за управление потенциальным риском проекта

8.2. Управление потенциальными возможностями проекта

№ п/п	Наименование возможности проекта	Ожидаемые эффекты реализации возможности проекта	Мероприятия по реализации возможности проекта	Действия в случае реализации возможности проекта	Периодичность мониторинга	Ответственный исполнитель за управление потенциальной возможностью проекта

9. Иные сведения, касающиеся реализации проекта

--

II. Требования к подготовке сводного плана проекта

1. Общие положения

1.1. Настоящие Требования разработаны в соответствии с Положением "Об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области" (далее именуется - Положение).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящих Требованиях, применяются в тех же значениях, в каких они применяются в Положении и требованиях к подготовке паспорта проекта.

1.3. Разработка сводного плана проекта обеспечивается рабочей группой проекта совместно с муниципальным проектным офисом на основе утвержденного паспорта проекта. Непосредственную разработку проекта сводного плана проекта осуществляют члены рабочей группы проекта, определенные руководителем проекта ответственными исполнителями за подготовку проекта сводного плана проекта (далее именуются - ответственные исполнители).

1.4. Сводный план проекта оформляется в соответствии с настоящими Требованиями.

1.5. В сводном плане проекта сведения указываются на основе паспорта проекта, утвержденного председателем Совета.

2. Содержание разделов сводного плана проекта

2.1. Титульный лист сводного плана проекта.

Наименование проекта должно быть идентично наименованию проекта, указанному в паспорте проекта.

В строке "Идентификационный номер" указывается идентификационный номер, соответствующий номеру, присвоенному предложению по проекту в информационной системе управления проектами при регистрации предложения по проекту муниципальным проектным офисом.

Сводный план проекта утверждается председателем Совета или его заместителем.

Утверждение сводного плана проекта оформляется грифом утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности лица, которым утверждается документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

Согласование сводного плана проекта оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности куратора проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты

согласования.

Подписание сводного плана проекта оформляется грифом, который состоит из слова ПОДПИСАН (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности руководителя проекта, личной подписи и расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя проекта и даты подписания.

2.2. **Раздел 1** "Основные положения" оформляется в табличной форме.

В **таблице в графе** "Информация" указываются следующие сведения:

1) в **строке** "Период реализации проекта" - даты начала и окончания реализации проекта (в формате: "дд.мм.гггг") в соответствии со сведениями, указанными в пункте 1.1 паспорта проекта.

Пример: 06.04.2018 - 09.05.2020;

2) в **строке** "Куратор проекта" - полное наименование должности, фамилия, имя, отчество куратора проекта, контактный телефон и адрес электронной почты куратора проекта;

3) в **строке** "Руководитель проекта" - полное наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, контактный телефон и адрес электронной почты руководителя проекта;

4) в **строке** "Разработчики сводного плана проекта" - полное наименование должностей, фамилии, имена, отчества ответственных исполнителей (с отметкой "ответственный"), соисполнителей по подготовке проекта сводного плана проекта из числа членов рабочей группы проекта и муниципального проектного офиса (с отметкой "соисполнитель").

2.3. **Раздел 2** "Команда проекта" оформляется в табличной форме и должен содержать сведения об участниках команды проекта - членах группы управления проектом и рабочей группы проекта.

В **таблице** указываются следующие сведения:

1) в **графе** "Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы" - полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества и основное место работы участников команды проекта;

2) в **графе** "Роль в проекте" - роль участника команды проекта: куратор проекта, руководитель проекта, администратор проекта, участник команды проекта, ответственный за выполнение блока мероприятий проекта, участник команды проекта, ответственный за реализацию входящих в блок мероприятий проекта отдельных мероприятий проекта, участник команды проекта – оператор мониторинга проекта;

3) в **графе** "Основания участия в проекте" - наименование и реквизиты правового акта о включении в состав рабочей группы проекта или иного документа, в соответствии с которыми участники команды проекта исполняют возложенные на них роли в проекте;

4) в **графе** "Контактные данные" - контактные телефоны и адреса электронной почты участников команды проекта.

2.4. **Раздел 3** "Календарный план-график проведения мероприятий проекта" оформляется в табличной форме.

В **таблице** указываются следующие сведения:

1) в **графе** "Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта" - наименования запланированных к выполнению блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 паспорта проекта;

2) в **графе** "Длительность выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта" - общая продолжительность выполнения блоков мероприятий проекта и продолжительность отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (в днях).

Пример: 96 дней;

3) в **графе** "Дата начала выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта" - даты начала выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (в формате: "дд.мм.гггг"), в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 паспорта проекта.

Пример: 29.09.2018;

4) в **графе** "Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка)" - даты окончания выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, являющихся контрольными точками проекта (в формате: "дд.мм.гггг"), в соответствии со сведениями, указанными в разделе 5 паспорта проекта.

Пример: 29.10.2018;

5) в **графе** "Подтверждающий документ/результат" - наименования и реквизиты документов, подтверждающих выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (принятый нормативный правовой акт, договор, проектно-сметная документация, акт выполненных работ и т.д.), или фактически полученный результат выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

6) в **графе** "Ответственный за выполнение блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта" - полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества членов рабочей группы проекта, ответственных за выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

7) в строке "Итого (дней)" - общее количество дней, планируемых на выполнение блоков мероприятий проекта по графе "Длительность выполнения блока мероприятий проекта/отдельных мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта".

2.5. Раздел 4 "Бюджет проекта" оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе "Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта" - наименования блоков мероприятий проекта и мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта;

2) в графе "Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта" - общая сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования, необходимая для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

3) в графах "федеральный бюджет", "областной бюджет", "местный бюджет" - планируемые к выделению или фактически выделенные суммы из федерального, областного, местного бюджетов для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 6 паспорта проекта;

4) в графах "средства хозяйствующего субъекта", "заемные средства", "прочие источники" - планируемые к выделению или фактически выделенные на финансирование блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, суммы из средств хозяйствующего субъекта и (или) заемных средств, а также прочих источников финансирования в соответствии со сведениями, указанными в разделе 6 паспорта проекта;

5) в строке "Итого" в графе "Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта" указывается общая сумма финансовых средств, необходимых на проведение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 6 паспорта проекта в строке "Бюджет проекта".

В случае, если финансирование проектом не предусмотрено или не предусмотрено по отдельным видам источников, в графы таблицы по соответствующим источникам вносится запись "проектом не предусмотрено".

2.6. Раздел 5 "Поддержка при реализации проекта" оформляется в табличной форме и должен содержать сведения о поддержке при реализации проекта органами исполнительной власти Волгоградской области и (или) администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области.

В **таблице** указываются следующие сведения:

1) в **графе** "Информация о поддержке" - информация о поддержке при реализации проекта по направлениям:

"Обеспечение транспортной инфраструктурой";

"Обеспечение инженерной инфраструктурой", включающая поддержку в сфере электроснабжения, газоснабжения, водоснабжения;

"Иная поддержка", включающая предоставление субсидий и (или) земельных участков, или предоставление поддержки органами исполнительной власти Волгоградской области и (или) администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2) в **графе** "Общий объем средств поддержки" - общий объем финансовых средств, планируемых к выделению или фактически выделенных из областного, местного бюджетов на реализацию проекта.

В случае, если поддержка при реализации проекта органами исполнительной власти Волгоградской области и (или) администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области проектом не предусмотрена или не предусмотрена по отдельным направлениям поддержки, по строкам в графах таблицы "Информация о поддержке", "Общий объем средств поддержки" вносится запись "проектом не предусмотрено".

2.7. **Раздел 6** "План согласований контрольных точек проекта" заполняется в табличной форме и должен содержать информацию о согласовании контрольных точек проекта.

В **таблице** указываются следующие сведения:

1) в **графе** "Наименование контрольной точки проекта" – наименования контрольных точек проекта, предусмотренных блоками мероприятий проекта и мероприятиями, входящими в блоки мероприятий проекта.

Пример: утверждение проектно-сметной документации;

2) в **графе** "Ответственный за проведение согласования контрольной точки проекта" - полное наименование должности, фамилия, имя, отчество куратора проекта, ответственного за согласование контрольной точки проекта;

3) в **графе** "Месяц" - месяц согласования контрольных точек проекта путем проставления символа "V" в соответствующих графах.

2.8. **Раздел 7** "План управления проектом" оформляется в табличной форме. **Таблица** содержит следующие сведения:

1) в графах "**Наименование показателя**" и "**Значение показателя**" - наименования показателей и их значения, которые необходимо достичь в ходе реализации проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 2 паспорта проекта;

2) в соответствующих **графах** "___ г.", "___ г." - период достижения показателей проекта и их значений путем проставления символа "V".

2.9. **Раздел 8** "Управление потенциальными рисками и возможностями проекта".

2.9.1. **Пункт 8.1** "Управление потенциальными рисками проекта" оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 7.1 паспорта проекта.

В **таблице** указываются следующие сведения:

1) в **графе** "Наименование риска проекта" - наименование риска проекта;

2) в **графе** "Вероятность наступления риска проекта" - вероятность наступления риска проекта (высокая, средняя, низкая);

3) в **графе** "Ожидаемые последствия наступления риска проекта" - ожидаемые последствия в случае наступления риска проекта;

4) в **графе** "Мероприятия по предупреждению наступления риска проекта" - перечень мероприятий по предупреждению наступления риска проекта;

5) в **графе** "Действия в случае наступления риска проекта" – действия команды проекта в случае наступления риска проекта;

6) в **графе** "Периодичность мониторинга" - периодичность мониторинга хода реализации проекта в целях контроля и принятия оперативных решений (действий) командой проекта в случае наступления риска проекта;

7) в **графе** "Ответственный исполнитель за управление потенциальным риском проекта" - полное наименование должности, фамилия, имя, отчество члена рабочей группы проекта или члена группы управления проектом, ответственного за реализацию мероприятий по предупреждению наступления риска проекта, принятия решений (действий) в случае наступления риска проекта.

2.9.2. **Пункт 8.2** "Управление потенциальными возможностями проекта" оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 7.2 паспорта проекта.

В **таблице** указываются следующие сведения:

1) в **графе** "Наименование возможности проекта" - наименование возможности проекта, которые могут благоприятно повлиять на ход реализации проекта.

Пример: оптимизация затрат на реализацию проекта при возможном снижении цен на материальные ресурсы;

2) в **графе** "Ожидаемые эффекты реализации возможности проекта" - перечень ожидаемых эффектов от реализации возможности проекта;

3) в **графе** "Мероприятия по реализации возможности проекта" – перечень мероприятий, способствующих реализации возможности проекта;

4) в **графе** "Действия в случае реализации возможности проекта" - перечень действий, принимаемых командой проекта для получения

положительных эффектов в ходе реализации проекта и по итогам реализации проекта;

5) в графе "Периодичность мониторинга" - периодичность мониторинга хода реализации проекта в целях контроля и принятия оперативных решений (действий) командой проекта в случае возникновения возможности проекта;

6) в графе "Ответственный исполнитель за управление потенциальной возможностью проекта" - полное наименование должности, фамилия, имя, отчество члена рабочей группы проекта или члена группы управления проектом, ответственного за реализацию мероприятий по управлению возможностью проекта и принятию решений (действий) в случае реализации возможности проекта.

2.10. В разделе 9 "Иные сведения, касающиеся реализации проекта" указываются иные сведения о проекте, которые разработчики сводного плана проекта считают необходимым сообщить дополнительно.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации
городского округа
город Михайловка
Волгоградской области
от 20 марта 2018 № 601

Форма ведомости изменений проекта и требования к подготовке ведомости изменений проекта

I. Форма ведомости изменений проекта

Ведомость изменений проекта в _____ от " ____ " _____ 20__ г.
(наименование документа)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

Наименование проекта: _____.

Идентификационный номер: _____.

Автор (авторы) изменений: _____.

N п/п	Структурная единица документа	Действующая редакция	Актуальная редакция	Причины внесения изменений

ПОДПИСАНА

_____ / _____ / " __ " _____ 20__ г
 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

_____ / _____ / " __ " _____ 20__ г
 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

II. Требования к подготовке ведомости изменений проекта

1. Общие сведения

1.1. Настоящие Требования разработаны в соответствии с Положением "Об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области" (далее именуется - Положение).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящих Требованиях, применяются в тех же значениях, в каких они применяются в [Положении](#) и требованиях к подготовке паспорта проекта.

1.3. Разработка ведомости изменений проекта обеспечивается рабочей группой проекта.

1.4. Ведомость изменений проекта оформляется в соответствии с настоящими Требованиями.

1.5. Ведомость изменений проекта является неотъемлемой частью паспорта проекта и (или) сводного плана проекта.

2. Содержание ведомости изменений проекта

2.1. В [строке](#) "Ведомость изменений проекта в _____ от "___" _____ 20__ г." указывается наименование документа, в который вносятся изменения (паспорт проекта и (или) сводный план проекта), и дата подготовки ведомости изменений проекта.

2.2. Ведомость изменений утверждается председателем Совета или его заместителем.

Утверждение ведомости изменений проекта оформляется грифом утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности лица, которым утверждается документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

2.3. Наименование проекта должно быть идентично наименованию проекта, указанному в паспорте проекта.

2.4. В [строке](#) "Идентификационный номер" указывается идентификационный номер, соответствующий номеру, присвоенному предложению по проекту в информационной системе управления проектами при регистрации предложения по проекту муниципальным проектным офисом.

2.5. В [строке](#) "Автор (авторы) изменений" указываются полное наименование должности, фамилия и инициалы члена (членов) рабочей группы проекта, являющегося (являющихся) автором (авторами) изменений в паспорт проекта и (или) сводный план проекта.

2.6. В [таблице](#) указываются следующие сведения:

1) в [графе](#) "Структурная единица документа" - номер и заголовок

структурной единицы паспорта проекта и (или) сводного плана проекта (раздел, пункт, графа, строка и т.д.), в которую вносятся изменения.

Пример: раздел 3 "Календарный план-график проведения мероприятий проекта"; пункт 2.3 "Подготовка проектно-сметной документации" графа "Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка)";

2) в графе "Действующая редакция" - действующая редакция структурной единицы паспорта проекта и (или) сводного плана проекта.

Пример: 12.08.2019;

3) в графе "Актуальная редакция" - актуальная редакция структурной единицы паспорта проекта и (или) сводного плана проекта.

Пример: 12.09.2019;

4) в графе "Причины внесения изменений" - аргументированные причины, по которым вносятся изменения в паспорт проекта и (или) сводный план проекта.

2.7. Подписание ведомости изменений проекта оформляется грифом, который состоит из слова ПОДПИСАНА (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности руководителя проекта, личной подписи и расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя проекта и даты подписания.

2.8. Согласование ведомости изменений проекта оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности куратора проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации
городского округа
город Михайловка
Волгоградской области
от 20 марта 2018 № 601

**Форма итогового отчета по проекту
и требования к подготовке итогового отчета по проекту**

I. Форма итогового отчета по проекту

УТВЕРЖДЕН

от " __ " _____ 20__ г. N _____

Итоговый отчет по проекту

(наименование проекта)

Идентификационный номер: _____

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ПОДПИСАН

(наименование должности)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

1. Основные положения

	Информация
Дата формирования итогового отчета по проекту	
Период реализации проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Разработчики итогового отчета по проекту	

2. Отчет о достижении цели и результата проекта

Цель проекта			
Результат (результаты) проекта	план	факт	подтверждение

3. Команда проекта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы	Роль в проекте	Основания участия в проекте	Контактные данные

4. Отчет по содержанию проекта

N п/п	Наименование блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Длительность выполнения блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта			Дата начала выполнения блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта		Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка)		Подтверждающий документ/ результат	Ответственный за выполнение блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта
		план	факт	отклонение	план	факт	план	факт		
	Итого (дней)									

5. Отчет по бюджету проекта

N п/п	Наименование блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Бюджет блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Бюджетные источники финансирования						Внебюджетные источники финансирования						Итого по блоку мероприятий проекта/ мероприятий, входящим в блок мероприятий проекта	
			федеральный бюджет		областной бюджет		местный бюджет		средства хозяйствующего субъекта		заемные средства		прочие источники		факт	расход
			план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход		
	Итого:															

6. Прохождение контрольных точек проекта

N п/п	Наименование контрольной точки проекта	Дата прохождения контрольной точки проекта			Причина возникновения отклонений при прохождении контрольной точки проекта
		план	факт	отклонение	

7. Достижение показателей проекта

N п/п	Наименование показателя проекта	Базовое значение показателя проекта	Итоговое достижение значения показателя проекта	Срок достижения значения показателя проекта

8. Отчет по рискам проекта

N п/п	Наименование риска проекта	Дата наступления риска проекта	Последствия наступления риска проекта	Предпринятые действия		
				Мероприятия по устранению последствий наступления/ предупреждению наступления риска проекта	Период выполнения мероприятий по устранению последствий наступления/ предупреждению наступления риска проекта	Ответственный за выполнение мероприятий по устранению последствий наступления/ предупреждению наступления риска проекта

9. Отчет по возможностям проекта

N п/п	Наименование возможности проекта	Период реализации возможности и проекта	Мероприятия по реализации возможности проекта	Эффект от реализации возможности и проекта	Предпринятые действия		
					Действия в случае реализации возможности проекта	Периодичность мониторинга реализации возможности проекта	Ответственный за управление потенциальной возможностью проекта

10. Положительные уроки по проекту

N п/п	Достижения в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для других проектов

11. Отрицательные уроки по проекту

N п/п	Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для других проектов

12. Оценка реализации проекта

N п/п	Наименование составляющей итога реализации проекта	Достижение составляющей итога реализации проекта	
		Да	Нет

1.	Цель проекта достигнута полностью			
2.	Результаты проекта получены			
		Да	Отклонения	Нет
3.	Выполнены требования к результатам проекта			
4.	Отклонения по срокам выполнения работ отсутствуют			
5.	Отклонения по использованию бюджета проекта отсутствуют			
		Да		Нет
6.	Ресурсы использованы полностью			

13. Информация о статусе реализации проекта

--

II. Требования к подготовке итогового отчета по проекту

1. Общие положения

1.1. Настоящие Требования разработаны в соответствии с Положением "Об организации проектной деятельности в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области" (далее именуется - Положение).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящих Требованиях, применяются в тех же значениях, в каких они применяются в [Положении](#) и требованиях к подготовке паспорта проекта.

1.3. Разработка итогового отчета по проекту обеспечивается командой проекта совместно с муниципальным проектным офисом.

1.4. Итоговый отчет по проекту оформляется в соответствии с настоящими Требованиями.

2. Содержание разделов итогового отчета по проекту

2.1. Титульный лист итогового отчета по проекту.

Наименование проекта должно быть идентично наименованию проекта, указанному в паспорте проекта.

В [строке](#) "Идентификационный номер" указывается идентификационный номер, соответствующий номеру, присвоенному предложению по проекту в информационной системе управления проектами при регистрации предложения по проекту муниципальным проектным офисом.

Итоговый отчет по проекту утверждается председателем Совета.

Утверждение итогового отчета по проекту оформляется грифом утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДЕН (без кавычек и двоеточия), вида документа, которым утвержден итоговый отчет по проекту, даты и номера документа, наименования коллегиального органа, его утвердившего.

Согласование итогового отчета по проекту оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности куратора проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) куратора проекта и даты согласования.

Подписание итогового отчета по проекту оформляется грифом, который состоит из слова ПОДПИСАН (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности руководителя проекта, личной подписи и расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя проекта и даты подписания.

2.2. [Раздел 1](#) "Основные положения" оформляется в табличной форме.

В [таблице в графе](#) "Информация" указываются следующие сведения:

1) в **строке** "Дата формирования итогового отчета по проекту" – дата формирования итогового отчета по проекту (в формате: "дд.мм.гггг").

Пример: 30.08.2025;

2) в **строке** "Период реализации проекта" - даты начала и окончания реализации проекта (в формате: "дд.мм.гггг").

Пример: 06.04.2018 - 09.05.2020;

3) в **строке** "Куратор проекта" - полное наименование должности, фамилия, имя, отчество куратора проекта, контактный телефон и адрес электронной почты куратора проекта;

4) в **строке** "Руководитель проекта" - полное наименование должности, фамилия, имя, отчество, контактный телефон и адрес электронной почты руководителя проекта;

5) в **строке** "Разработчики итогового отчета по проекту" - полное наименование должностей, фамилии, имена, отчества членов команды проекта и муниципального проектного офиса, ответственных за подготовку итогового отчета по проекту.

2.3. **Раздел 2** "Отчет о достижении цели и результата проекта" оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в **строке** "Цель проекта" - цель, достигнутая по итогам реализации проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 2 паспорта проекта;

2) в **строке** "Результат (результаты) проекта":

в **графе** "план" - запланированный результат (результаты) проекта, в том числе в соответствии со сведениями, указанными в разделе 2 паспорта проекта;

в **графе** "факт" - фактически достигнутый результат (результаты) проекта;

в **графе** "подтверждение" - реквизиты и наименование соответствующей документации, подтверждающей получение результата (результатов) проекта.

2.4. **Раздел 3** "Команда проекта" оформляется в табличной форме и должен содержать сведения об участниках команды проекта - членах группы управления проектом и рабочей группы проекта.

В **таблице** указываются следующие сведения:

1) в **графе** "Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы"- полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества и основное место работы участников команды проекта;

2) в **графе** "Роль в проекте" - роль участника команды проекта: куратор проекта, руководитель проекта, администратор проекта, участник команды проекта, ответственный за выполнение блока мероприятий проекта, участник команды проекта, ответственный за выполнение входящих в блок мероприятий проекта отдельных мероприятий проекта, участник команды проекта – оператор мониторинга

проекта;

3) в графе "Основания участия в проекте" - наименование и реквизиты правового акта о включении в состав рабочей группы проекта или иного документа, в соответствии с которыми участники команды проекта исполняют возложенные на них роли в проекте;

4) в графе "Контактные данные" - контактные телефоны и адреса электронной почты участников команды проекта.

2.5. Раздел 4 "Отчет по содержанию проекта" оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе "Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта" - наименования запланированных к выполнению блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта;

2) в графе "Длительность выполнения блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта" в графах "план", "факт", "отклонение" - плановая (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта) и фактическая длительность выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, и отклонение по длительности их выполнения (при наличии).

Пример: план - 96 дней, факт - 98 дней, отклонение - +2 дня.

В случае, если отклонение по длительности выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта, отсутствует, в графе указывается "0";

3) в графе "Дата начала выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта" в графах "план", "факт" - плановые (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта) и фактические даты начала выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (в формате: "дд.мм.гггг").

Пример: 29.09.2018;

4) в графе "Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка)" в графах "план", "факт" - плановые (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта) и фактические даты окончания выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (в формате: "дд.мм.гггг").

Пример: 29.10.2018;

5) в графе "Подтверждающий документ/результат" - наименования и реквизиты документов, подтверждающих выполнение

блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (принятый нормативный правовой акт, договор, проектно-сметная документация, акт выполненных работ и т.д.), или фактически полученный результат выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

б) в графе "Ответственный за выполнение блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта" - полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества членов рабочей группы проекта, ответственных за выполнение блоков мероприятий проекта, и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

7) в строке "Итого (дней)" - общее количество дней, запланированных и фактически затраченных на выполнение блоков мероприятий проекта по графе "Длительность выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта", и отклонение по общему количеству дней (при наличии).

2.6. Раздел 5 "Отчет по бюджету проекта" оформляется в табличной форме и должен содержать информацию об использовании выделенных для реализации проекта финансовых ресурсов.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе "Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта" - наименования блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 итогового отчета по проекту;

2) в графе "Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта", в графе "план" - запланированная сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования, необходимая для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 сводного плана проекта;

3) в графах "федеральный бюджет", "областной бюджет", "местный бюджет" - запланированные (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 сводного плана проекта), выделенные (факт) и израсходованные (расход) суммы из федерального, областного, местного бюджетов для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

4) в графах "средства хозяйствующего субъекта", "заемные средства", "прочие источники" - запланированные (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 сводного плана проекта), выделенные (факт) и израсходованные (расход) суммы средств на финансирование блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий,

входящих в блоки мероприятий проекта, суммы из средств хозяйствующего субъекта и (или) заемных средств, а также прочих источников финансирования;

5) в графе "Итого по блоку мероприятий проекта/мероприятиям, входящим в блок мероприятий проекта" в графах "факт", "расход" - выделенная (факт) и израсходованная (расход) сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования на выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

б) в строке "Итого" в графах "Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта", "Бюджетные источники финансирования", "Внебюджетные источники финансирования", "Итого по блоку мероприятий проекта/мероприятиям, входящим в блок мероприятий проекта" - общая сумма запланированных (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 сводного плана проекта по графе "Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта"), выделенных (факт) и израсходованных (расход) финансовых средств на выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта.

В случае, если финансирование проектом не предусмотрено или не предусмотрено по отдельным видам источников, в графы таблицы по соответствующим источникам вносится запись "проектом не предусмотрено".

2.7. Раздел 6 "Прохождение контрольных точек проекта" оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе "Наименование контрольной точки проекта" – наименования контрольных точек проекта, предусмотренных блоками мероприятий проекта, и мероприятиями, входящими в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 6 сводного плана проекта.

Пример: утверждение проектно-сметной документации;

2) в графе "Дата прохождения контрольной точки проекта" в графах "план", "факт", "отклонение" - плановая и фактическая даты прохождения контрольных точек проекта в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 итогового отчета по проекту в графе "Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта" (в формате: "дд.мм.гггг"), и отклонение по дате прохождения контрольной точки проекта (при наличии), в днях.

Пример: "план" - 08.08.2021, "факт" - 10.08.2021, "отклонение" - +2 дня.

В случае, если отклонение по дате прохождения контрольной точки

проекта отсутствует, в графе указывается "0";

3) в графе "Причина возникновения отклонений при прохождении контрольной точки проекта" - обоснование причины возникновения отклонений при прохождении контрольной точки проекта.

2.8. Раздел 7 "Достижение показателей проекта" оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе "Наименование показателя проекта" - наименование показателя, характеризующего результат проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 7 сводного плана проекта;

2) в графе "Базовое значение показателя проекта" - значение показателя проекта в соответствии со сведениями, указанными в разделе 7 сводного плана проекта;

3) в графе "Итоговое достижение значения показателя проекта" – итоговое значение показателя проекта, достигнутого в ходе или по итогам реализации проекта;

4) в графе "Срок достижения значения показателя проекта" - срок достижения значения показателя проекта (в формате: "дд.мм.ггг").

2.9. Раздел 8 "Отчет по рискам проекта" оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 8.1 сводного плана проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе "Наименование риска проекта" - наименование риска проекта.

Пример: несвоевременная подготовка поставщиком накладных на материалы;

2) в графе "Дата наступления риска проекта" - дата наступления риска проекта (в формате: "дд.мм.ггг").

Пример: 28.05.2021;

3) в графе "Последствия наступления риска проекта" - последствия наступления риска проекта.

Пример: срыв сроков выполнения работ, предусмотренных мероприятием проекта;

4) в графе "Мероприятия по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта" - перечень выполненных мероприятий по устранению последствий наступления риска проекта или мероприятий по предупреждению наступления риска проекта;

5) в графе "Период выполнения мероприятий по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта" - период выполнения мероприятий по устранению последствий наступления риска проекта или мероприятий по предупреждению наступления риска проекта (в формате: "дд.мм.ггг").

Пример: 31.05.2021 - 02.06.2021;

б) в графе "Ответственный за выполнение мероприятий по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта" – полное наименование должности, фамилия, имя, отчество члена рабочей группы проекта или члена группы управления проектом, ответственного за выполнение мероприятий по предупреждению наступления риска проекта, принятие решений (действий) в случае наступления риска проекта.

2.10. Раздел 9 "Отчет по возможностям проекта" оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 8.2 сводного плана проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе "Наименование возможности проекта" - наименование возможности проекта, которая благоприятно повлияла на ход реализации проекта.

Пример: оптимизация затрат на реализацию проекта при возможном снижении цен на материальные ресурсы;

2) в графе "Период реализации возможности проекта" - дата реализации возможности проекта (в формате: "дд.мм.гггг");

3) в графе "Мероприятия по реализации возможности проекта" – перечень мероприятий, способствующих реализации возможности проекта;

4) в графе "Эффект от реализации возможности проекта" - эффекты, полученные от реализации возможности проекта.

Пример: сокращение расходов при реализации проекта на 4,75 процента за счет снижения рыночных цен на необходимые материалы;

5) в графе "Действия в случае реализации возможности проекта" - перечень действий, принимаемых командой проекта, для получения положительных эффектов в ходе реализации проекта и по итогам реализации проекта;

6) в графе "Периодичность мониторинга реализации возможности проекта" - периодичность мониторинга реализации возможности проекта в целях контроля хода реализации проекта и принятия оперативных решений (действий) командой проекта;

7) в графе "Ответственный за управление потенциальной возможностью проекта" - полное наименование должности, фамилия, имя, отчество члена рабочей группы проекта или члена группы управления проектом, ответственного за выполнение мероприятий по управлению возможностью проекта, принятие решений (действий) в случае реализации возможности проекта.

2.11. Раздел 10 "Положительные уроки по проекту" оформляется в табличной форме и должен содержать информацию о событиях, позитивно повлиявших на проект.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе "Достижения в ходе реализации проекта" - достижения

и успехи, полученные в ходе реализации проекта;

2) в графе "Мероприятия, рекомендуемые для других проектов" – перечень мероприятий, рекомендуемых для проектов, имеющих аналогичное направление (сферу деятельности), для достижения положительных результатов.

2.12. Раздел 11 "Отрицательные уроки по проекту" оформляется в табличной форме и должен содержать информацию о событиях, негативно повлиявших на проект.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе "Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта" - перечень недостатков, ошибок, совершенных в ходе реализации проекта, и проблем, возникших в ходе реализации проекта;

2) в графе "Мероприятия, рекомендуемые для других проектов" - перечень мероприятий, рекомендуемых для проектов, имеющих аналогичное направление (сферу деятельности), для исключения совершения ошибок и недопущения возникновения проблем в ходе реализации проектов.

2.13. Раздел 12 "Оценка реализации проекта" оформляется в табличной форме.

В таблице в графе "Достижение составляющей итога реализации проекта" путем проставления символа "V" в соответствующих графах указывается информация о достижении цели проекта, результатов проекта, выполнении требований к результатам проекта и о наличии отклонений при реализации проекта.

2.14. В разделе 13 "Информация о статусе реализации проекта" указывается информация о предлагаемом статусе реализации проекта в соответствии с пунктом 5.2 Положения, и на основании сведений, указанных в разделе 12 итогового отчета по проекту.