Приложение № 1

к постановлению администрации города Благовещенска

от \_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проектной деятельности (далее - Положение) определяет цели, условия и порядок организации проектной деятельности в администрации города Благовещенска (далее - проектная деятельность).

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

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

2) проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

3) муниципальный проектный офис - координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью, принимающий ключевые управленческие решения в части планирования и контроля проектной деятельности, а также организующий планирование, реализацию и контроль проектной деятельности в администрации города Благовещенска;

4) инициатор проекта – представители органов государственной власти Амурской области, структурные подразделения администрации города, физические или юридические лица, общественные объединения, некоммерческие организации, которые выступают с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта;

5) куратор проекта – структурное подразделение администрации города Благовещенска, обеспечивающее поддержку реализации проекта, являющееся связующим звеном между руководителем проекта и муниципальным проектным офисом;

6) руководитель проекта - лицо, ответственное за разработку паспорта проекта, сводного плана проекта, итогового отчета по проекту, а также успешную реализацию и достижение целей соответствующего проекта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Иные термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных [постановлением](consultantplus://offline/ref=1F539EF4AFEC5813B201445CF9C23FF7E20A0883DCD4924A3F3722746693968E320AECDB16FBE3FFD712C9FA5FA0A60063C9872C57C73C6937869DA6h5k9X) Правительства Амурской области от 25.12.2018 № 642 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Амурской области».

1.3. Основной целью организации проектной деятельности является обеспечение достижения результатов при реализации проектов в администрации города Благовещенска, что осуществляется за счет:

соблюдения или сокращения сроков достижения требуемого результата;

обеспечения эффективного использования ресурсов, выделяемых для реализации проектов;

обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений посредством предоставления актуальной и достоверной информации о ходе исполнения реализуемых проектов;

повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия между участниками проектной деятельности за счет использования единых подходов проектного управления.

1.4. Администратором муниципального проектного офиса является руководитель аппарата мэра города Благовещенска.

Функции администратора муниципального проектного офиса:

организует заседания проектного офиса в установленные настоящим Положением сроки, согласовывает с председателем муниципального проектного офиса дату, место и время проведения заседания муниципального проектного офиса;

выполняет иные поручения председателя проектного офиса.

1.5. Реализации подлежат проекты, направленные на достижение целей и задач, определенных в документах стратегического планирования муниципального образования города Благовещенска и (или) в нормативных правовых актах администрации города Благовещенска и проекты, инициируемые в соответствии с поручениями губернатора Амурской области, мэра города Благовещенска.

1.6. Решение о реализации проекта с применением проектной деятельности принимается при наличии не менее двух факторов, свидетельствующих о его целесообразности:

нацеленность проекта на достижение уникального и (или) инновационного результата на территории города Благовещенска;

выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации либо необходимость межведомственного взаимодействия;

высокие риски выполнения работ проекта;

ограниченность ресурсов (временные, финансовые, материальные и пр.);

реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономию ресурсов, повышение результативности работ и пр.);

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

2. Организационная структура

управления проектной деятельностью

2.1. Управление проектной деятельностью предполагает планирование, организацию и контроль проектной деятельности, в том числе установление правил проектной деятельности, обеспечение взаимодействия между участниками проектной деятельности.

2.2. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

а) постоянный орган управления проектной деятельностью - муниципальный проектный офис.

б) временные органы управления проектной деятельностью - проектные команды, в которые входят:

руководитель проекта;

специалисты, ответственные за реализацию мероприятий проекта;

представители общественных объединений, некоммерческих организаций, физические и юридические лица, заинтересованные в реализации проекта.

2.3. Участники проектной деятельности:

представители органов государственной власти Амурской области;

структурные подразделения администрации города Благовещенска;

подведомственные администрации города Благовещенска организации;

общественные объединения, некоммерческие организации;

физические и юридические лица, которые участвуют в управлении проектной деятельностью в администрации города Благовещенска и ее реализации.

3. Функции органов управления проектной деятельностью

3.1. Муниципальный проектный офис

3.1.1. Функции муниципального проектного офиса:

1) принимает решения:

об открытии проекта, утверждении состава проектной команды и руководителя проекта;

об утверждении паспорта проекта;

об отклонении проекта;

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

2) координирует деятельность участников муниципального проектного офиса по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального проектного офиса;

3) сопровождает реализацию проекта на всех этапах его жизненного цикла;

4) оказывает консультационное содействие проектной команде;

5) обеспечивает мониторинг реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решений руководителей проектов;

6) координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности в сфере проектной деятельности.

3.2. Временный орган управления проектной деятельностью - проектная команда

3.2.1. Руководитель проектной команды:

рассматривает информацию о ходе реализации проекта;

обеспечивает формирование проектной команды и организует ее работу;

руководит проектной командой;

осуществляет контроль за исполнением решений по реализации проекта участниками проектной команды;

оценивает эффективность и результативность деятельности проектной команды;

осуществляет управление реализацией проекта;

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

3.2.2. Проектная команда:

совместно с инициатором проекта обеспечивает подготовку паспорта проекта, сводного плана проекта, итогового отчета по проекту;

обеспечивает выполнение работ по проекту в соответствии с планами и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта.

4. Жизненный цикл проекта

4.1. Жизненный цикл проекта - последовательность логически взаимосвязанных стадий проекта: инициирование, планирование, реализация, завершение.

4.2. Инициирование проекта

4.2.1. Началом этапа инициирования проекта является направление инициатором проекта предложения по проекту в электронном виде на адрес электронной почты администрации города Благовещенска info@admblag.ru или через автоматизированную информационную систему электронного документооборота «Дело». В случае отсутствия технической возможности обмена документами в электронной форме допускается представление документов на бумажном носителе по адресу: 675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, каб. 112.

Предложение по проекту оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.2.2. Предложение по проекту в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации направляется управлением по документационному обеспечению управления администрации города Благовещенска (далее – управление по ДОУ) на рассмотрение участникам муниципального проектного офиса.

4.2.3. Участники муниципального проектного офиса в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты поступления к ним предложения по проекту:

1) рассматривают предложение по проекту;

2) готовят заключение, которое должно содержать:

выводы о наличии факторов, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения;

выводы о целесообразности реализации проекта;

предложения по кандидатурам для включения в предполагаемый состав проектной команды;

замечания к предложению по проекту с мотивированным обоснованием либо выводы о нецелесообразности реализации проекта с мотивированным обоснованием. К выводам о нецелесообразности реализации проекта могут прилагаться замечания.

3) направляют заключение предполагаемому куратору проекта, указанному в предложении по проекту.

4.2.4. Предполагаемый куратор проекта в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения, обеспечивает:

подготовку материалов к заседанию муниципального проектного офиса;

согласовывает с администратором муниципального проектного офиса дату, место и время заседания муниципального проектного офиса

уведомляет участников муниципального проектного офиса о дате, месте и времени заседания муниципального проектного офиса;

организует ведение, подписание протокола заседания муниципального проектного офиса;

в случае принятия муниципальным проектным офисом решения об отклонении предложения по проекту, уведомляет инициатора проекта.

направляет подписанный протокол заседания муниципального проектного офиса в управление по ДОУ.

4.2.5. Управление по ДОУ обеспечивает:

регистрацию и рассылку протоколов заседаний муниципального проектного офиса;

контроль исполнения протоколов муниципального проектного офиса.

4.2.6. Муниципальный проектный офис в течение 20 рабочих дней со дня получения предложения по проекту проводит заседание, на котором:

1) осуществляет рассмотрение предложения по проекту на предмет наличия факторов, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения.

При наличии не менее двух факторов, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения и наличии заключений о целесообразности реализации проекта, принимает решение об открытии проекта и создании проектной команды;

2) в случае отсутствия факторов, указанных в п.1.6 настоящего Положения, и отсутствии заключений о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, отклоняет предложение по проекту.

4.2.7. При согласии с замечаниями муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней с даты поступления заключений участников муниципального проектного офиса направляет предложение по проекту с замечаниями инициатору проекта на доработку.

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

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

4.2.10. С даты принятия решения об открытии проекта завершается этап инициирования проекта и начинается этап планирования проекта.

4.3. Планирование проекта

4.3.1. Началом этапа планирования проекта является подготовка проектной командой [паспорта](#P330) проекта.

4.3.2. Проектная команда совместно с инициатором проекта в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения об открытии проекта, обеспечивает подготовку паспорта проекта и утверждение его муниципальным проектным офисом.

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

4.3.4. Паспорт проекта должен содержать перечень основных мероприятий проекта, контрольные точки их выполнения, бюджет проекта (при наличии) и возможные риски проекта.

4.3.5. Подготовленный паспорт проекта согласовывается руководителем проекта и представляется им на утверждение в муниципальный проектный офис.

4.3.6. С даты утверждения паспорта проекта завершается этап планирования проекта и начинается этап реализации проекта.

4.4. Реализация проекта

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

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

4.4.3. Проектная команда под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение мероприятий проекта в соответствии с планом-графиком.

4.4.4. Члены проектной команды несут персональную ответственность за исполнение мероприятий проекта в соответствии с планом-графиком.

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

4.4.5.1. Основаниями для внесения изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта являются установленные в ходе реализации проекта членами проектной команды: отклонения фактических показателей выполнения мероприятий проекта, достигнутых в ходе реализации проекта (далее - фактические показатели), от плановых показателей, предусмотренных планом-графиком и паспортом проекта (далее - плановые показатели); необходимость совершения опережающих действий с целью предупреждения возникновения возможных (ожидаемых) отклонений фактических показателей от плановых показателей.

4.4.5.2. Для внесения изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта проектная команда готовит ведомость изменений проекта, которая согласовывается руководителем проекта. Согласованная ведомость изменений подлежит утверждению муниципальным проектным офисом. Утвержденная ведомость изменений проекта является неотъемлемой частью сводного плана проекта и (или) паспорта проекта, в который вносятся изменения.

4.4.6. 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 проектной команды.

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

4.5. Закрытие проекта

4.5.1. Началом этапа закрытия проекта является подготовка проектной командой итогового [отчета](#P598) по проекту. Подготовка и согласование итогового отчета по проекту осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты выполнения последнего мероприятия проекта в соответствии со сводным планом проекта.

4.5.2. Итоговый отчет по проекту 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 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 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.

4.5.3. Подготовленный итоговый отчет по проекту подписывается руководителем проекта и представляется на утверждение в муниципальный проектный офис.

4.5.4. Муниципальный проектный офис в течение 7 рабочих дней с даты поступления итогового отчета принимает решение о закрытии проекта с соответствующим статусом реализации проекта.

4.5.5. Решение о закрытии проекта является основанием для расформирования проектной команды.

4.6. Приостановление проекта

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

4.6.2. Решение о приостановлении проекта принимается проектной командой и оформляется протоколом.

4.6.3. Руководитель проекта в день принятия решения о приостановлении проекта направляет указанное решение в муниципальный проектный офис. Проект считается приостановленным в случае согласования его приостановления с муниципальным проектным офисом.

4.6.4. Решение о возобновлении проекта принимается проектной командой и оформляется протоколом.

4.6.5. Руководитель проекта в день принятия решения о возобновлении проекта направляет указанное решение в муниципальный проектный офис. Решение о возобновлении проекта согласовывается муниципальным проектным офисом не позднее пяти рабочих дней со дня его получения. Проект считается возобновленным в случае согласования его возобновления муниципальным проектным офисом.

4.7. Мониторинг проектной деятельности и контроль за реализацией проекта.

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

4.7.2. Мониторинг осуществляется на основании следующих документов: проектной документации; документов, касающихся формирования проектных команд; протоколов проектных команд; отчетных документов, подтверждающих выполнение мероприятий проектов по контрольным точкам проектов.

4.7.3. При проведении мониторинга осуществляется анализ соответствия фактических показателей плановым показателям, анализ хода реализации проектов на основании информации, содержащейся в документах, указанных в [пункте 4.7.2](#P196) настоящего раздела. В целях проверки достоверности информации, муниципальный проектный офис вправе с привлечением руководителя проекта и (или) членов проектной команды 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.

4.7.4. Муниципальный проектный офис на основании данных, полученных в результате мониторинга, представляет руководителю муниципального проектного офиса информацию о ходе реализации проектов и рекомендации по итогам мониторинга.

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

4.7.6. Контроль за реализацией проекта осуществляется на двух уровнях: на первом уровне - руководителем 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.

4.7.7. Контроль за реализацией проекта осуществляется на основании следующих документов: документов, указанных в [пункте 4.7.2](#P196) 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 руководителю проекта уведомление о необходимости внесения изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта.

4.7.8. Внесение изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта осуществляется в порядке, предусмотренном [подпунктом 4.4.5.2](#P174) настоящего Положения.