



КонсультантПлюс

Постановление администрации МО
"Павловский район" Ульяновской обл. от
18.08.2017 N 298

"Об организации проектной деятельности на территории муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области" (вместе с "Положением об организации проектной деятельности на территории муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 18.08.2022

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 августа 2017 г. N 298**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях повышения эффективности и результативности муниципального управления на территории муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области, в соответствии с [пунктом 2](#) постановления Правительства Ульяновской области от 30.01.2017 N 46-П "Об организации проектной деятельности в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области" администрация муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) об организации проектной деятельности на территории муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области.
2. Установить, что функции муниципального проектного офиса на территории муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области осуществляет управление экономического развития администрации муниципального образования "Павловский район".
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования "Павловский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
муниципального образования
"Павловский район"
А.А.ТУЗОВ

Утверждено
постановлением
администрации МО "Павловский район"
от 18 августа 2017 г. N 298

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН"
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности на территории муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области (далее - Положение) определяет принципы, условия и порядок управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования "Павловский район" (далее - проектная деятельность), реализуемой с участием подведомственных им организаций, и иных хозяйствующих субъектов по согласованию, с использованием средств бюджетов всех уровней и внебюджетных источников финансирования.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении, соответствуют значениям, установленным в [Положении](#) об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 N 1050 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации".

1.3. Настоящее Положение применяется для управления проектами, портфелем проектов, программами (далее - проекты), направленными на достижение целей, определенных:

1) поручениями и указаниями Президента Российской Федерации, поручениями Правительства Российской Федерации;

2) решениями президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (далее - президиум Совета по стратегическому развитию Российской Федерации), принятыми по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации;

3) поручениями и указаниями Главы администрации "Павловский район";

4) решениями Совета по реформам и приоритетным проектам при Главе администрации муниципального образования "Павловский район" (далее - муниципальный Совет по проектам);

1.4. В соответствии с настоящим Положением реализации подлежат следующие проекты:

1) разрабатываемые и реализуемые на территории муниципального образования "Павловский район" во исполнение приоритетных проектов по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации, определяемых президиумом Совета по стратегическому развитию Российской Федерации (далее - федеральные проекты);

2) разрабатываемые и реализуемые на территории муниципального образования "Павловский район" во исполнение приоритетных проектов по основным направлениям стратегического развития Ульяновской области, определяемых президиумом Совета по реформам и приоритетным проектам при Губернаторе Ульяновской области (далее - региональные проекты);

3) разрабатываемые и реализуемые на территории муниципального образования "Павловский район" во исполнение приоритетных проектов по основным направлениям стратегического развития Ульяновской области, определяемые координационными органами исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в качестве отраслевых приоритетных проектов и осуществляемые исполнительными органами государственной власти Ульяновской области по отраслевому признаку (далее - ведомственные проекты);

4) направленные на достижение целей, указанных в [пункте 1.3](#) настоящего раздела, и определяемые муниципальным Советом по проектам в качестве приоритетных муниципальных проектов (далее - муниципальные проекты).

1.5. Управление проектной деятельностью и взаимодействие между участниками проектной деятельности осуществляются с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности, размещенной на информационном ресурсе корпоративного портала государственных и муниципальных служащих в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (gov.ukoo.ru), со дня ввода ее в эксплуатацию.

1.6. Действие настоящего Положения не распространяется на текущую деятельность администрации муниципального образования "Павловский район" (далее - администрация муниципального образования) и структурных подразделений администрации муниципального образования по исполнению муниципальных функций и оказанию муниципальных услуг.

2. Организационно-функциональная структура и участники проектной деятельности

2.1. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления муниципального образования "Павловский район" включает в себя:

1) постоянные органы управления проектной деятельностью:

- а) муниципальный Совет по проектам;
- б) муниципальный проектный офис;

2) временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов:

- руководители проектов (руководители проектных команд);
- администраторы проектов;
- рабочие органы проектов (проектные команды), состоящие из руководителей и участников проекта;

3) вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- общественно-деловые советы;
- экспертные группы.

2.2. Участники проектной деятельности, образующие организационную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования выполняют следующие функции:

2.2.1. Муниципальный Совет по проектам:

- 1) координирует подготовку предложений по параметрам и приоритетам для формирования проектов;
- 2) утверждает проекты, осуществляет оценку их реализации;
- 3) утверждает паспорта и планы проектов, принимает решения о внесении в них изменений;
- 4) принимает решение о начале реализации проектов, о прохождении этапов, контрольных точек проектов, о завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении проектов;
- 5) назначает руководителей проектов, возглавляющих проектные команды;
- 6) утверждает составы проектных команд;
- 7) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проекта;
- 8) координирует деятельность участников проектной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального Совета по проектам;
- 9) координирует развитие и применение системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;
- 10) заслушивает руководителя проекта, представителей органов местного самоуправления муниципального образования "Павловский район", организаций и предпринимательского сообщества по вопросам реализации проекта;
- 11) осуществляет иные функции, возложенные на муниципальный Совет по проектам, настоящим Положением и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования.

2.2.2. Муниципальный проектный офис:

- 1) обеспечивает формирование и сопровождение проектов, представляет в муниципальный Совет по проектам для утверждения паспорта проектов, составы проектных команд, отчеты проектных команд о

ходе реализации проектов, этапов проектов и контрольных точек проектов, предложения проектных команд о пересмотре паспортов проектов, о прекращении реализации проектов;

2) согласовывает паспорта проектов, планы проектов, отчеты о ходе реализации проектов, рассматривает вопросы соответствия представляемых документов требованиям порядка организации проектной деятельности в администрации муниципального образования;

3) согласовывает составы проектных команд, рассматривает вопросы соответствия кандидатур квалификационным требованиям в сфере проектного управления;

4) участвует во взаимодействии со структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области, заинтересованными исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, структурными подразделениями администрации Губернатора Ульяновской области и иными организациями в мониторинге реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения участниками проектной деятельности, образующими организационную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования, направляет при необходимости участникам проектной деятельности предложения по организации работы с проектами;

6) обеспечивает проведение с участием заинтересованных лиц органов местного самоуправления муниципального образования "Павловский район" оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов и итогов реализации проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

7) обеспечивает деятельность муниципального Совета по проектам;

8) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности администрации муниципального образования, подготавливает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

9) согласовывает проекты муниципальных правовых актов администрации муниципального образования, регламентирующих организацию проектной деятельности;

10) обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

11) запрашивает в рамках своих полномочий у исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, структурных подразделений администрации Губернатора Ульяновской области, структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области и иных организаций материалы и информацию по вопросам реализации проектов;

12) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.2.3. Руководитель проекта (руководитель проектной команды):

1) осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, значений показателей, результатов проекта в рамках финансового обеспечения проекта, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

2) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию паспорта и плана проекта;

3) определяет состав проектной команды (в том числе назначает администратора проекта), распределяет роли между участниками проектной команды, руководит проектной командой и организует ее работу;

4) организует формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта, в автоматизированной информационной системе проектной деятельности (в соответствии с [пунктом 1.5 раздела 1](#) настоящего Положения);

5) организует представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга реализации проекта;

6) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами администрации муниципального образования, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями муниципального Совета по проектам.

2.2.4. Администратор проекта - один из участников проекта, который:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности руководителя проекта, участников проектной команды;

2) обеспечивает ведение мониторинга реализации проектов и формирование отчетности по проекту в том числе в автоматизированной информационной системе проектной деятельности;

3) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.2.5. Проектная команда - рабочий орган проекта, возглавляемый руководителем проекта и формируемый в обязательном порядке с участием администратора проекта в лице представителя муниципального проектного офиса, руководителей или заместителей руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования:

1) разрабатывают паспорт и план проекта, вносит в них изменения;

2) обеспечивают достижение промежуточных результатов проектов, прохождение контрольных точек и этапов, завершение проектов (в том числе досрочное);

3) инициируют рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проекта, администрацией муниципального образования;

4) обеспечивают выполнение работ по проекту в соответствии с паспортами, планами и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта;

5) выполняют иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями муниципального Совета по проектам и руководителя проекта.

2.2.6. Общественно-деловой совет - консультативный и совещательный орган при администрации муниципального образования, формируемый с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и групп граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего проекта, как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам, а также в целом по направлению:

1) участвует в определении основных требований к результатам проекта, качественным результатам и ключевым показателям эффективности;

2) направляет проектной команде замечания и предложения по проекту, в том числе к паспорту и плану проекта, составу самой проектной команды;

3) участвует в приемке окончательных результатов проекта и направляет соответствующие заключения в муниципальный Совет по проектам;

4) участвует в организации мониторинга, проведении оценок и иных контрольных мероприятий по проекту;

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

2.2.7. Экспертная группа, формируемая при необходимости в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта:

1) оказывает содействие руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта;

2) готовит заключения на паспорта и планы проектов, а также представляет руководителю проекта, проектной команде предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

3. Порядок управления проектами

3.1. Управление проектной деятельностью в администрации муниципального образования состоит из четырех этапов жизненного цикла проекта:

инициирование проекта;

подготовка проекта;

реализация проекта и управление изменениями проекта;

завершение проекта.

3.2. Инициирование проекта.

3.2.1. Началом этапа инициирования проекта является предложение по проекту, которое разрабатывается инициатором проекта в соответствии с целями, указанными в [пункте 1.2 раздела 1](#) настоящего Положения.

3.2.2. Инициатором проекта могут выступать:

1) любое структурное подразделение администрации муниципального образования;

2) общественные объединения;

3) научные организации;

4) муниципальные предприятия или учреждения, в отношении которых орган местного самоуправления муниципального образования "Павловский район" выполняет функции полномочия учредителя;

5) иные организации, заинтересованные в реализации проекта.

3.2.3. Предложение по проекту формируется инициатором проекта.

3.2.4 В состав предложения по проекту входят следующие документы:

1) проект [паспорта](#) проекта, оформленный по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению;

2) проект [состава](#) проектной команды, оформленный по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению;

3) пояснительная записка к проекту, которая должна содержать обоснование реализации проекта, а также финансовый, экономический и (или) статистический анализ ситуации в той сфере деятельности, в которой планируется реализовывать проект, а также прогноз социально-экономических и иных последствий реализации проекта.

3.2.5. Разработанное предложение по проекту направляется сопроводительным письмом

инициатора проекта в муниципальный проектный офис.

3.2.6. Муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня получения предложения по проекту проводит анализ поступивших документов на соответствие требованиям, указанным в настоящем Положении.

3.2.7. В случае наличия замечаний предложение по проекту возвращается муниципальным проектным офисом инициатору проекта для устранения замечаний.

Замечания либо отражаются непосредственно в тексте документов, входящих в предложение по проекту, либо оформляется соответствующим письмом (служебной запиской).

Инициатор проекта в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня возврата предложения по проекту, обеспечивает устранение замечаний и возвращает предложение по проекту в муниципальный проектный офис.

Контроль за соблюдением срока устранения замечаний возлагается на инициатора проекта.

Срок, в течение которого устраняются замечания, не входит в срок, указанный в [подпункте 3.2.6 пункта 3.2](#) настоящего раздела.

3.2.8. По результатам проведенного анализа муниципальный проектный офис в течение 5 рабочих дней готовит заключение о соответствии предложения по проекту требованиям, указанным в настоящем Положении и вносит предложение по проекту в муниципальный Совет по проектам для рассмотрения.

3.2.9. По итогам рассмотрения предложения по проекту муниципальный Совет по проектам принимает решение об одобрении предложения по проекту, об утверждении паспорта проекта, состава проектной команды (в том числе руководителя и администратора проекта в ее составе), о включении проекта в Реестр проектов, реализуемых на территории муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области, о направлении предложения по проекту на доработку, о реализации проекта, а также принять иное решение.

3.2.10. При назначении руководителя проекта, администратора проекта и участников проектной команды должны соблюдаться требования к уровню их квалификации в сфере проектного управления, а также учитываться личностные компетенции, включая лидерские качества, опыт успешной реализации проектов, уровень занимаемой должности, доступ к экспертизе в предметной области проекта, понимание целей проекта и нацеленность на их достижение, а также иные требования, необходимые для успешного достижения результатов в области проектного управления.

Требования к уровню квалификации в сфере проектного управления руководителя проекта, администратора проекта и участников проектной команды разрабатываются и утверждаются муниципальным проектным офисом.

3.2.11. При назначении руководителя проекта с учетом сложности и содержания проекта устанавливается уровень занятости назначаемых лиц на время реализации проекта (полная занятость или совмещение с другими задачами).

Решение о назначении руководителя проекта на условиях совмещения с другими задачами принимаются при условии возможности эффективного исполнения им своих обязанностей в проекте с учетом уровня занятости в связи с решением других задач.

3.2.12. Муниципальный проектный офис ежегодно не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду, представляет на утверждение в муниципальный Совет по проектам реестр проектов, реализуемых на территории муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области.

Порядок ведения реестра проектов, реализуемых на территории муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области, определяется в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными муниципальным проектным офисом.

В течение года в реестр проектов, реализуемых на территории муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области, могут вноситься изменения в соответствии с решениями муниципального Совета по проектам.

3.2.13. Проект, соответствующий сфере реализации одной или нескольким государственным и (или) муниципальным программам Российской Федерации, Ульяновской области или муниципального образования отражается в составе муниципальной программы в виде ее структурного элемента.

3.3. Подготовка проекта.

3.3.1. Состав проектной команды и паспорт проекта на следующий день после их утверждения направляются муниципальным проектным офисом руководителю проекта.

Руководитель проекта в течение 10 рабочих дней с момента получения материалов, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, собирает проектную команду, участники которой:

- 1) рассматривают поступившие материалы;
- 2) принимают решение о начале разработки плана проекта по форме и в соответствии с требованиями, указанными в [приложении N 3](#) к настоящему Положению;
- 3) определяют и утверждают состав экспертной группы (при необходимости).

3.3.2. Руководитель проекта обеспечивает разработку плана проекта проектной командой, его согласование с муниципальным проектным офисом, экспертной группой и направление на утверждение в муниципальный Совет по проектам.

3.3.3. Решение об утверждении плана проекта принимает муниципальный Совет по проектам. Помимо решения об утверждении плана проекта муниципальный Совет по проектам может принять одно из следующих решений:

о предварительном одобрении плана проекта и целесообразности внесения изменений в паспорт проекта;

о необходимости его доработки.

3.3.4. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться частично или полностью за счет средств бюджета муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области, областного бюджета Ульяновской области бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, федерального бюджета, средств государственных корпораций, публичных акционерных обществ с государственным участием, общественных, научных и иных организаций после утверждения плана проекта и в соответствии с ним, если иное не установлено решениями муниципального Совета по проектам.

3.4. Реализация проекта и управление изменениями проекта.

3.4.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с планом проекта, разработанным проектной командой под руководством руководителя проекта.

3.4.2. В случае, если в проекте выделены этапы, контрольные точки реализации проекта, то реализация мероприятий очередного этапа и (или) прохождение контрольных точек начинается при наличии соответствующего решения муниципального Совета по проектам.

Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа проекта или о прохождении контрольных точек проекта.

3.4.3. В ходе реализации проекта проводится оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по увеличению выгод от реализации проекта. Соответствующая оценка проводится муниципальным проектным офисом. Результаты оценки и

соответствующие предложения рассматриваются муниципальным Советом по проектам.

3.4.4. Разработка и согласование проектов муниципальных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются участниками проектов.

3.5. Завершение проекта.

3.5.1. Проект решения муниципального Совета по проектам о плановом завершении проекта подготавливается руководителем проекта в течение 5 рабочих дней по истечении срока окончания проекта, указанного в паспорте проекта, и рассматривается муниципальным Советом по проектам после его одобрения муниципальным проектным офисом.

К проекту решения о плановом завершении проекта прилагается итоговый отчет о реализации проекта, который подлежит согласованию с общественно-деловым советом до рассмотрения указанного итогового отчета на заседании муниципального Совета по проектам.

При принятии решения о плановом завершении проекта муниципальный Совет по проектам может также принять решение о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения проекта.

3.5.2. При принятии муниципальным Советом по проектам решения о досрочном завершении проекта руководитель проекта в течение 10 рабочих дней подготавливает итоговый отчет о реализации проекта, согласовывает его общественно-деловым советом и представляет указанный итоговый отчет для рассмотрения в муниципальный проектный офис.

Срок, в течение которых муниципальный проектный офис рассматривает итоговый отчет о реализации проекта, не должен превышать 10 рабочих дней.

3.5.3. При направлении итогового отчета о реализации проекта для согласования в муниципальный проектный офис дополнительно направляется архив проекта и информация об опыте реализации соответствующего проекта. Указанные сведения представляются с учетом методических рекомендаций, разработанных муниципальным проектным офисом и утвержденных муниципальным Советом по проектам.

4. Мониторинг реализации проектов

4.1. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий и отражается в [отчете](#) о ходе реализации проекта по форме и в соответствии с требованиями, указанными в приложении N 4 к настоящему Положению.

4.2. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

- 1) паспорта проекта;
- 2) плана проекта.

4.3. Мониторинг реализации проектов осуществляет муниципальный проектный офис.

4.4. Данные в мониторинг представляются в муниципальный проектный офис руководителем проекта.

4.5. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов и инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседании муниципального Совета по проектам.

4.6. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) план проекта,

дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям. В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проекта или иные решения.

4.7. Данные мониторинга реализации проектов к заседаниям муниципального Совета по проектам представляются муниципальным проектным офисом.

4.8. Мониторинг реализации проекта проводится с момента принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается в момент принятия решения о его завершении.

Руководителем проекта также подготавливается ежегодный отчет о ходе реализации проекта в сроки, определенные планом проекта. После одобрения муниципальным проектным офисом отчет размещается руководителем проекта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования <http://pavlovka.ulregion.ru>

5. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации проектов

5.1. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проекта осуществляются в соответствии с планом проекта. Данные, необходимые для проведения оценок и иных контрольных мероприятий, предоставляются в муниципальный проектный офис с учетом установленных им требований.

5.2. При формировании плана проекта руководитель проекта обеспечивает согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и мероприятиям в целях минимизации затрат ресурсов как проверяющих органов, так и участников проекта.

5.3. В отношении проектов могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий:

1) плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые муниципальным проектным офисом с привлечением при необходимости органов местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

а) ежегодная комплексная оценка проекта, включающая оценку рисков и реализуемости проекта, оценку соответствия проектов целям, указанным в [пункте 1.2 раздела 1](#) настоящего Положения;

б) оперативная оценка хода реализации проекта при прохождении этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов и выгод проекта;

в) оценка успешности и итогов реализации проекта;

2) экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, проводимые муниципальным проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации проекта, с привлечением при необходимости органов местного самоуправления муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области в соответствии с их компетенцией, экспертного совета (при его наличии), общественно-делового совета и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией проекта, а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

5.4. По итогам оценок и иных контрольных мероприятий, проведенных в отношении проекта, Глава администрации муниципального образования, муниципальный Совет по проектам, муниципальный проектный офис могут принять решения о внесении изменений в паспорт проекта и (или) план проекта.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка и далее по тексту: имеются в виду приложения к положению, а не к постановлению.

Приложение N 1
 к постановлению
 администрации МО "Павловский район"
 от 18 августа 2017 г. N 298

ПАСПОРТ ПРОЕКТА
 <Название проекта>

Основные положения

Краткое наименование проекта		Срок начала и окончания проекта	
Руководитель проекта			
Ключевые участники проекта			
Разработчик паспорта проекта			
Уровень проекта			

Содержание проекта

Цель проекта								
Показатели проекта и их значения по годам	Показатель	Тип показателя (основной, аналитический, дополнительный)	Базовое значение	Период, год				
				2017	2018	2019	2020	2025
Результаты проекта								
Описание модели функционирования результатов проекта								

Этапы и контрольные точки

N п/п	Наименование	Тип (завершение этапа/контрольная точка)	Срок

Бюджет проекта

Источники финансирования	Годы реализации				Всего
	2017	2018	2019	2020 -	
ИТОГО					

Ключевые риски и возможности

N п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятие по предупреждению риска/реализации возможности

Описание проекта

Связь с государственными программами Ульяновской области и Российской Федерации	
Взаимосвязь с другими проектами и программами (в т.ч. федеральными)	
Формальные основания для инициации	
Дополнительная информация	

Приложение N 2
к постановлению
администрации МО "Павловский район"
от 18 августа 2017 г. N 298

**СОСТАВ
ПРОЕКТНОЙ КОМАНДЫ ПО ПРОЕКТУ "<НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА>"**

Руководитель проектной команды (руководитель проекта)

Фамилия И.О. - Заместитель Главы администрации муниципального образования
"Павловский район"

Заместитель руководителя проектной команды (при необходимости)

Фамилия И.О. - Не ниже уровня руководителя органа местного самоуправления администрации муниципального образования "Павловский район"

Ответственный секретарь проектной команды (администратор)

Фамилия И.О. - Сотрудник органа местного самоуправления администрации муниципального образования "Павловский район"

Члены проектной команды <*>

Фамилия И.О. - <должность>

...

Руководитель проекта
Должность

И.О. Фамилия

Администратор проекта
Должность

И.О. Фамилия

<*> - в состав членов проектной команды включаются представители всех органов местного самоуправления муниципального образования "Павловский район", задействованных в реализации проекта на уровне руководителей органов местного самоуправления или их заместителей.

Приложение N 3
к постановлению
администрации МО "Павловский район"
от 18 августа 2017 г. N 298

Форма сводного плана проекта

СВОДНЫЙ ПЛАН ПРОЕКТА
<Наименование проекта>

Руководитель проекта	
Администратор проекта	
Разработчик сводного плана	

1. План проекта по контрольным точкам

N п/п	Наименование контрольной точки	Срок	Вид документа и (или) результата	Ответственный исполнитель	Уровень контроля
Общие мероприятия по проекту					

1.1.					
1.2.					
1.3.					
1.4.					
<Функциональное направление проекта 1>					
2.1.					
2.2.					
2.3.					
2.4.					
<Функциональное направление проекта 2>					
3.1.					
3.2.					
3.3.					
3.4.					

2. План финансового обеспечения проекта

N п/п	Наименование мероприятия	ГРБС	Бюджетные источники финансирования, тыс. рублей			Внебюджетные источники финансирования, тыс. рублей	Всего, тыс. рублей
			Федеральный бюджет (в т.ч. субсидии из федерального бюджета РФ областному бюджету Ульяновской области)	Областной бюджет Ульяновской области	Бюджет муниципального образования "Павловский район"		
Общие мероприятия по проекту							
<Функциональное направление проекта 1>							
<Функциональное направление проекта 2>							

3. План согласований и контрольных мероприятий проекта

Наименование согласования	Ответственный за проведение	Месяц											
		Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	Июл	Авг	Сен	Окт	Ноя	Дек
Основные согласования													

Плановые контрольные мероприятия													
Контрольные мероприятия по функциональным областям проекта													

4. План управления проектом

4.1. Управление результатами и выгодами

N п/п	Наименование показателя / муниципальное образование Ульяновской области	Базовое значение	Период				
			2017	2018	2019

4.2. Состав рабочих органов проекта

N п/п	Роль в проекте	ФИО	Должность	Описание выполняемого функционала	Непосредственный руководитель
<Функциональное направление проекта 1>					
<Функциональное направление проекта 2>					

4.3. План коммуникаций по проекту

N п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передает информацию	Как передается информация

4.4. Управление рисками проекта

N п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Мероприятия по предупреждению риска	Вероятность	Уровень влияния	Периодичность мониторинга	Ответственный за управление риском

4.5. Управление возможностями проекта

N п/п	Наименование возможности	Ожидаемые последствия	Мероприятия по реализации возможности	Вероятность	Уровень влияния	Периодичность мониторинга	Ответственный за управление достижением возможности

Форма рабочего плана проекта

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОЕКТА
 <Наименование проекта>

1. Календарный план-график проекта

N п/п	Наименование этапа, мероприятия, контрольной точки	Длительность, дней	Начало	Окончание	Вид документа и (или) результат	Ответственный исполнитель
Общие мероприятия по проекту						

<Функциональное направление проекта 1>						
<Функциональное направление проекта 2>						

2. Реестр договорных обязательств проекта

Информация излагается в текстовом виде.

3. Расписание работы рабочих органов проекта

N п/п	Наименование рабочего органа	Тема совещания	Периодичность

4. Контактная информация участников рабочих органов проекта

N п/п	Роль в проекте	ФИО	Должность	Контактная информация (телефон, e-mail)

Приложение N 4
к постановлению
администрации МО "Павловский район"
от 18 августа 2017 г. N 298

Форма

ОТЧЕТ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА "Наименование проекта" ДД.месяц.ГГГГ

1. Статус реализации проекта

1.1. Общий статус реализации проекта

Этапы, контрольные точки	Показатели	Бюджет	Иные проблемы и риски

Индикатор статуса:

<input type="checkbox"/> &	- отсутствие отклонений	<input type="checkbox"/> <*>	- наличие отклонений	<input type="checkbox"/> #	- наличие критических отклонений
----------------------------	-------------------------	------------------------------	----------------------	----------------------------	----------------------------------

1.2. Динамика достижения показателей

Построение диаграммы (графика) осуществляется на основе данных, приведенных в отчете. Пример диаграммы (графика) достижения показателей приведен на рисунке N 1.

Рисунок N 1. Пример диаграммы (графика) достижения показателей, ед.

Рисунок не приводится.

1.3. Сведения о фактических и прогнозных значениях показателей

N п/п	Статус	Наименование показателя (единица измерения)	Факт/прогноз по кварталам ГГГГ				Плановое значение на ГГГГ год	Комментарий
			I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								

Индикатор статуса:

&	- отсутствие отклонений	<*>	- наличие отклонений	#	- наличие критических отклонений
---	-------------------------	-----	----------------------	---	----------------------------------

1.4. Динамика исполнения этапов, контрольных точек

Построение диаграммы (графика) осуществляется на основе данных, приведенных в отчете. Пример диаграммы (графика) исполнения контрольных точек приведен на рисунке N 2.

Рисунок N 2. Пример диаграммы (графика) исполнения контрольных точек, ед.

Рисунок не приводится.

1.5. Статус исполнения этапов, контрольных точек по функциональным направлениям

Построение диаграммы (графика) осуществляется на основе данных, приведенных в отчете. Пример диаграммы статуса исполнения контрольных точек и этапов по функциональным направлениям приведен на рисунке N 3.

N п/п	Функциональное направление, ответственный	Фактический статус			Прогноз	
		1	3	<*>	1	&
1.	Организационные мероприятия	1 &	3	<*>	1 &	
2.	Функциональное направление (ФИО)	3 &			5 &	
3.	Функциональное направление (ФИО)	1 &			1 &	

4.	Функциональное направление (ФИО)	1 &	1 #				1 &	
5.	Функциональное направление (ФИО)	4 &		3 <*>	2 #		3 &	

Рисунок N 3. Пример диаграммы статуса исполнения контрольных точек и этапов по функциональным направлениям, ед.

Рисунок не приводится.

1.6. Динамика исполнения бюджета проекта

Построение диаграммы (графика) осуществляется на основе данных, приведенных в отчете. Пример диаграммы (графика) исполнения бюджета проекта приведен на рисунке N 4.

Рисунок N 4. Диаграмма (график) исполнения бюджета проекта, млн. рублей

Рисунок не приводится.

1.7. Статус исполнения бюджета проекта

	Год (поквартально)					Всего по проекту
	I	II	III	IV	Итого	
1	2	3	4	5	6	7
Бюджет проекта (план), млн. рублей						
Бюджет проекта (факт/прогноз), млн. рублей						
Отклонение						
Статус						

Индикатор статуса:

&	- отсутствие отклонений	<*>	- наличие отклонений	#	- наличие критических отклонений
---	-------------------------	-----	----------------------	---	----------------------------------

2. Сведения об исполнении этапов, контрольных точек

N п/п	Уровень контроля	Статус	Наименование этапа, контрольной точки	Ответственный исполнитель	Дата исполнения		Комментарий
					план	факт/прогноз	

Общие организационные мероприятия							
1.							
<Функциональное направление>							
2.							

Индикатор статуса:

<input type="checkbox"/> &	- отсутствие отклонений	<input type="checkbox"/> <*>	- наличие отклонений	<input type="checkbox"/> #	- наличие критических отклонений
----------------------------	-------------------------	------------------------------	----------------------	----------------------------	----------------------------------

3. Сведения об исполнении бюджета проекта

N п/п	Статус	Наименование мероприятия (и проекта для реализации программы)	Ответственный исполнитель (для программ указывается руководители проектов программы)	Срок	Бюджет проекта, млн. рублей		Комментарий
					план	факт/прогноз	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Индикатор статуса:

<input type="checkbox"/> &	- отсутствие отклонений	<input type="checkbox"/> <*>	- наличие отклонений	<input type="checkbox"/> #	- наличие критических отклонений
----------------------------	-------------------------	------------------------------	----------------------	----------------------------	----------------------------------

4. Наличие иных проблем и рисков

N п/п	Статус	Функциональное направление	Проблема/риск	Предлагаемые решения
1	2	3	4	5
1.				

Индикатор статуса:

<input type="checkbox"/> &	- отсутствие отклонений	<input type="checkbox"/> <*>	- наличие отклонений	<input type="checkbox"/> #	- наличие критических отклонений
----------------------------	-------------------------	------------------------------	----------------------	----------------------------	----------------------------------