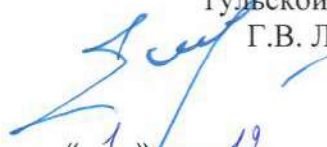


Утверждаю
заместитель председателя
правительства Тульской области –
министр экономического развития
Тульской области, секретарь
Координационного совета
по проектному управлению
в органах исполнительной власти
Тульской области
Г.В. Лаврухин



« 1 » 12 2017 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по внедрению проектного управления в органах местного самоуправления
Тульской области

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОЦЕССОВ И ИНСТРУМЕНТОВ ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ	5
4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
Приложения	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах местного самоуправления Тульской области (далее – методические рекомендации) разработаны в целях формирования единой проектно-ориентированной политики управления деятельностью в органах местного самоуправления Тульской области (далее – ОМС) для повышения эффективности и обеспечения результативности их деятельности.

Проектная деятельность основывается на следующих критериях:

- 1) нацеленности на достижение уникального неповторяющегося результата, сочетающегося, как правило, с уникальным составом исполнителей, требований, ресурсных ограничений, методов и технологий;
- 2) срочности и ограниченности по времени исполнения;
- 3) необходимости межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия органов власти;
- 4) повышенной степени неопределенности при реализации, требующей подробного анализа возможных рисков.

Применение принципов проектного управления в деятельности ОМС позволит обеспечить:

- 1) достижение запланированных результатов проекта (программы) в установленные проектом (программой) (или в более сжатые) сроки с эффективным использованием всех видов ресурсов, выделяемых для реализации проекта (программы);
- 2) результативность механизмов планирования, исполнения, мониторинга, контроля и прогнозирования результатов исполнения проектов (программ);
- 3) повышение эффективности внутри- и межведомственного взаимодействия, а также взаимодействия с гражданами и организациями за счет обеспечения прозрачности предоставления достоверной и актуальной информации о реализуемых (планируемых к реализации) проектах (программах);
- 4) прозрачность, обоснованность и своевременность принимаемых решений в ОМС.

1.2. Настоящие методические рекомендации разработаны на основании:

- 1) постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- 2) методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденных распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 г. № 26Р-АУ;
- 3) ГОСТ Р 54869-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.12.2011 г. № 1582-ст;
- 4) ГОСТ Р 54870-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.12.2011 г. № 1583-ст;
- 5) ГОСТ Р 54871-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению программой, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.12.2011 г. № 1584-ст;
- 6) ГОСТ Р ИСО 20500-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Руководство по проектному менеджменту, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.11.2014 г. № 1873-ст;
- 7) Положения об организации проектного управления в органах исполнительной власти Тульской области, утвержденного Протоколом №3 заседания Координационного совета по проектному управлению в органах исполнительной власти Тульской области от 14.04.2017 г.

8) Положения о Проектном офисе Тульской области, утвержденного Протоколом №3 заседания Координационного совета по проектному управлению в органах исполнительной власти Тульской области от 14.04.2017 г.

9) Распоряжения Губернатора Тульской области от 27 октября 2016 г. №591-рг «О создании Координационного совета по проектному управлению в органах исполнительной власти Тульской области».

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Внедрение проектного управления в ОМС основывается на общих принципах проектного управления, принятых в органах исполнительной власти Тульской области.

Структура, состав, функции органов управления проектной деятельностью в Тульской области представлены в Положении об организации проектного управления в органах исполнительной власти Тульской области.

2.2. ОМС рекомендуется организовать проектную деятельность на территории своего муниципального образования, основываясь на положениях:

- федерального законодательства (постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 г. № 26Р-АУ);

- Положения об организации проектного управления в органах исполнительной власти Тульской области, утвержденного Протоколом №3 заседания Координационного совета по проектному управлению в органах исполнительной власти Тульской области от 14.04.2017 г.

- Методических рекомендаций Проектного офиса Тульской области: по подготовке паспорта проекта, по подготовке базового плана проекта, по ежемесячной отчетности по проекту, по проведению заседаний рабочих групп по проекту, по порядку ведения архива проекта участниками проектной деятельности Тульской области, утвержденных Министерством экономического развития Тульской области 3 июля 2017 г.

2.3. Организация проектной деятельности в муниципальном образовании включает в себя:

- 1) назначение ответственного должностного лица за внедрение проектной деятельности в муниципальном образовании;

- 2) создание Муниципального проектного комитета;

- 3) создание Муниципального проектного офиса и назначение руководителя и сотрудников Муниципального проектного офиса;

- 4) утверждение Положения о проектном управлении в муниципальном образовании;

- 5) утверждение и запуск проектов с применением инструментов и методов проектного управления;

- 6) формирование реестра проектов;

- 7) внедрение автоматизированной информационной системы. **(Материалы по внедрению системы будут направлены дополнительно).**

2.4. Вся проектная документация (предложение по проекту, паспорт проекта, базовый план проекта, промежуточный и итоговый отчеты по проекту и прочее) в ОМС унифицируется и разрабатывается в соответствии с методическими рекомендациями Проектного офиса Тульской области.

С целью унификации ведения проектной документации во всех ОМС Тульской области рекомендуется применение форм и шаблонов проектной документации, разработанных Проектным офисом Тульской области.

На период до утверждения методических рекомендаций Проектного офиса Тульской области ОМС рекомендуется руководствоваться рекомендациями Федерального проектного офиса.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОЦЕССОВ И ИНСТРУМЕНТОВ ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Назначение ответственного должностного лица за внедрение проектного управления в муниципальном образовании.

3.1.1. Должностное лицо, ответственное за внедрение проектного управления в муниципальном образовании, назначается Главой администрации муниципального образования.

Ответственным за внедрение проектного управления назначается заместитель Главы администрации муниципального образования.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за организацию проектной деятельности в муниципальном образовании, отвечает за достижение целей проектной деятельности, руководит процессом внедрения проектной деятельности в ОМС.

3.1.3. ОМС выбирает наиболее приемлемый для муниципального образования вид организационной структуры для осуществления проектной деятельности:

- постоянно действующая организационная структура **без образования** отдельного структурного подразделения, образованная на базе структурных подразделений органов местного самоуправления;

- постоянно действующая организационная структура **с образованием** отдельного структурного подразделения.

Далее все нормативные правовые акты разрабатываются и утверждаются исходя из принятой организационной структуры.

3.2. Создание Муниципального проектного офиса, назначение руководителя и сотрудников Муниципального проектного офиса.

3.2.1. Муниципальный проектный офис отвечает за организацию планирования и контроль проектной деятельности, внедрение, административную поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления в ОМС.

3.2.2. В целях создания и организации деятельности Муниципального проектного офиса ОМС необходимо разработать и утвердить Положение о Муниципальном проектном офисе.

3.2.3. Положение о Муниципальном проектном офисе определяет порядок работы, права и функции, а также порядок формирования Муниципального проектного офиса в конкретном муниципальном образовании.

Типовое положения о Муниципальном проектном офисе представлено в приложении 1 к настоящим методическим рекомендациям. ОМС вправе разработать положение, не используя представленный шаблон.

3.2.4. Руководитель Муниципального проектного офиса, сотрудники Муниципального проектного офиса в ОМС назначаются решением Главы администрации муниципального образования по форме и в порядке, утвержденном в ОМС.

В штатном расписании рекомендуется определять позицию руководителя Муниципального проектного офиса на уровне не ниже руководителя структурного подразделения.

3.2.5. Руководитель Муниципального проектного офиса подчиняется Главе администрации муниципального образования и (или) должностному лицу, ответственному за внедрение проектного управления и развитие системы управления в ОМС.

3.2.6. Функционал Муниципального проектного офиса может включать следующие направления:

- обеспечение ведения проектов;



4) члены Муниципального проектного комитета – заместители Главы администрации муниципального образования, руководители структурных подразделений, максимально задействованные в проектах.

3.4. Утверждение Положения об управлении проектами.

3.4.1. В целях регламентации проектной деятельности ОМС необходимо разработать и утвердить Положение об управлении проектами в муниципальном образовании.

3.4.2. Положение об управлении проектами в муниципальном образовании определяет цели, порядок и принципы управления проектами в конкретном муниципальном образовании.

Типовое Положение об управлении проектами в муниципальном образовании представлено в приложении 3 к настоящим методическим рекомендациям. ОМС вправе разработать положение, не используя представленный шаблон.

3.5. Утверждение и запуск проектов с применением инструментов и методов проектного управления.

3.5.1. Процедура утверждения и запуска проектов осуществляется в соответствии с Положением об управлении проектами в муниципальном образовании, которое разрабатывается в соответствии с пунктом 3.4. настоящих методических рекомендаций и утверждено по форме и в порядке, принятом в ОМС.

3.5.2. Запуск проекта начинается с его инициации.

Инициация проекта начинается с подготовки предложения по проекту по вопросу открытия проекта, составленного по форме, приведенном в приложении 4 к настоящим методическим рекомендациям.

Предложения по проектам иницируются и разрабатываются ОМС по собственной инициативе, а также в соответствии с поручениями и решениями Президента Российской Федерации, решениями президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам, распоряжениями Губернатора Тульской области и правительства Тульской области.

Предложения по проектам могут формироваться в том числе по итогам проведения экспертно-аналитических и иных мероприятий.

Предложения по проектам могут иницироваться заинтересованными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти, общественными объединениями, научными и другими организациями.

3.6. Формирование реестра проектов.

3.6.1. Все предложения по проектам регистрируются Муниципальным проектным офисом в соответствии с Положением об управлении проектами в муниципальном образовании.

3.6.2. Муниципальный проектный офис формирует реестр проектов муниципального образования, составленного по форме, представленной в приложении 5 к настоящим методическим рекомендациям.

3.6.3. Проекты регистрируются в реестр проектов муниципального образования с момента получения проектного предложения.

3.6.4. Проектные предложения, получившие отказ в реализации на заседании Муниципального проектного комитета муниципального образования, в реестре проектов получают статус «отклонен».

3.6.5. Проектные предложения, получившие одобрение для дальнейшей реализации на заседании Муниципального проектного комитета муниципального образования, в реестре проектов получают статус «в работе».

3.6.6. Реестр проектов муниципального образования содержит следующие столбцы:

- Наименование проекта;
- Инициатор проекта;
- Руководитель проекта;
- Дата регистрации предложения по проекту;

- Дата утверждения предложения по проекту;
- Дата утверждения паспорта проекта;
- Дата утверждения базового плана проекта;
- Дата утверждения итогового отчета по проекту;
- Статус проекта.

1) в столбце «Наименование проекта» указывается полное наименование проекта на момент регистрации проектного предложения Муниципальным проектным офисом;

2) в столбце «Дата регистрации предложения по проекту» указывается дата первичного получения предложения по проекту Муниципальным проектным офисом (в случае направления предложения по проекту на доработку, повторная регистрация вновь поступившего предложения по проекту не осуществляется);

3) в столбце «Дата утверждения предложения по проекту» указывается дата протокола заседания Муниципального проектного комитета, на котором принято решение об утверждении предложения по проекту;

4) в столбце «Дата утверждения паспорта проекта» указывается дата протокола заседания Муниципального проектного комитета, на котором принято решение об утверждении паспорта проекта;

5) в столбце «Дата утверждения базового плана проекта» указывается дата протокола заседания Муниципального проектного комитета, на котором принято решение об утверждении базового плана проекта;

6) в столбце «Дата утверждения итогового отчета по проекту» указывается дата протокола заседания Муниципального проектного комитета, на котором принято решение об утверждении итогового отчета по проекту;

7) в столбце «Статус проекта» указывается статус проекта: отклонен, в работе, завершен, приостановлен.

3.7. Внедрение автоматизированной информационной системы.

Автоматизированная информационная система в настоящее время находится в разработке. Материалы по внедрению системы будут направлены дополнительно.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В целях внедрения проектного управления в ОМС рекомендуется разработать «дорожную карту» по реализации мероприятий по внедрению проектного управления или разработать и реализовать проект «Внедрение проектного управления в муниципальном образовании» с применением принципов проектного управления и шаблонов, разработанных Проектным офисом Тульской области.

ОМС самостоятельно принимает решение о необходимости разработки указанных документов.

4.2. ОМС формируют систему управления компетенциями участников проектной деятельности в целях формирования необходимых знаний и навыков в сфере проектного управления у руководящего состава ОМС и участников проектов, а также создание проектной культуры в ОМС.

4.3. Основным инструментом управления компетенциями участников проектной деятельности является обучение проектному управлению.

Обучение участников проектной деятельности осуществляется в рамках повышения квалификации и переподготовки муниципальных служащих за счет средств ОМС.

4.4. Формирование потребностей в повышении уровня знаний проектного управления и определение направлений обучения осуществляется из специфики и задач планируемых и реализуемых проектов, а также текущего уровня знаний должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в проектной деятельности.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям
по внедрению проектного управления
в органах местного самоуправления
Тульской области

Положение
о Муниципальном проектном офисе
в муниципальном образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Муниципальном проектном офисе в муниципальном образовании _____ (далее – Положение) определяет порядок работы, права и функции, а также порядок формирования Муниципального проектного офиса в муниципальном образовании _____ (далее – Муниципальный проектный офис).

1.2. Муниципальный проектный офис является постоянно действующей организационной структурой без образования отдельного структурного подразделения, образованной на базе структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования _____. *<по решению Главы администрации муниципального образования может быть создано отдельное структурное подразделение>*

1.3. Муниципальный проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Функции Муниципального проектного офиса

2.1. Основными функциями Муниципального проектного офиса являются:

- 1) обеспечение ведения проектов;
- 2) регистрация проектных предложений;
- 3) направление в Муниципальный проектный комитет муниципального образования _____ (далее – Муниципальный проектный комитет) предложений по проектам в целях рассмотрения и принятия решения целесообразности открытия и реализации проектов с приложением мотивированного заключения по существу предложений;
- 4) направление инициаторам проектных предложений обоснованного отказа в открытии проектов в случае принятия Муниципальным проектным комитетом решения о нецелесообразности открытия и реализации проекта;
- 5) согласование паспортов и базовых планов проектов;
- 6) согласование назначения руководителей и администраторов проектов;
- 7) осуществление мониторинга и контроля параметров проекта, определенных в паспортах, базовых планах проектов в рамках их реализации;
- 8) согласование внесения изменений в утвержденные документы по проекту;
- 9) проведение анализа предоставляемой информации о ходе реализации проектов, при необходимости инициирование рассмотрения соответствующих вопросов на заседаниях Муниципального проектного комитета;

10) предоставление данных мониторинга реализации проектов на заседания Муниципального проектного комитета;

11) направление в Муниципальный проектный комитет проектов решений о закрытии проектов в целях рассмотрения и принятия решения о целесообразности закрытия проекта с приложением мотивированного заключения по существу вопроса;

12) обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в муниципальном образовании _____, издание соответствующих локальных актов, а также координирование деятельности администраторов проектов по их применению;

13) координирование в муниципальном образовании _____ внедрения и развития автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

14) координирование в муниципальном образовании _____ работы по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров;

15) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, локальными актами муниципального образования _____, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

3. Права Муниципального проектного офиса

3.1. Муниципальный проектный офис вправе:

- привлекать для участия в работе Муниципального проектного офиса представителей структурных подразделений муниципального образования _____, органов исполнительной власти Тульской области (далее – ОИВ ТО), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Тульской области, общественных и иных организаций, физических лиц;

- в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у структурных подразделений ОМС _____ и подведомственных организаций;

- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Муниципального проектного офиса;

- участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Муниципального проектного офиса;

- разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также локальных актов муниципального образования _____ в пределах своей компетенции;

- осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, локальными актами **<изменить, дополнить (указать каким именно (постановление, распоряжение, приказ), при необходимости>** муниципального образования _____, нормативными правовыми актами Тульской области, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

4. Состав Муниципального проектного офиса

4.1 Количественный и персональный состав Муниципального проектного офиса определяется и изменяется локальным актом **<изменить, указать каким именно (постановление, распоряжение, приказ)>** муниципального образования _____.

4.2 Муниципальный проектный офис возглавляет _____ **<должность>**, курирующий вопросы проектного управления в муниципальном образовании _____ и являющийся ее руководителем.

4.3 В состав Муниципального проектного офиса включаются специалисты отделов муниципальной службы, кадровой работы и технического обеспечения **<перечень может быть изменен или дополнен>**.

Приложение 2
к Методическим рекомендациям
по внедрению проектного управления
в органах местного самоуправления
Тульской области

Положение
о Муниципальном проектном комитете в муниципальном образовании

1. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный комитет в муниципальном образовании _____ (далее – Муниципальный проектный комитет) является постоянно действующим совещательно-консультационным органом, образованным при Администрации муниципального образования _____ **<заполняется ОМС в зависимости от того, при каком структурном подразделении создается Муниципальный проектный комитет>** в целях экспертного рассмотрения проектов муниципального образования _____.

1.2. Муниципальный проектный комитет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Функции Муниципального проектного комитета

2.1. Основными функциями Муниципального проектного комитета являются:

- 1) определение целесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в предложении по проекту;
- 2) согласование руководителей и администраторов проектов муниципального образования;
- 3) рассмотрение и утверждение паспортов проектов;
- 4) утверждение базовых планов проектов;
- 5) осуществление мониторинга базовых планов проектов, поручений Губернатора Тульской области, Первого заместителя Губернатора Тульской области, заместителей Губернатора Тульской области или утвержденных нормативных правовых актов Тульской области в рамках реализации проектов;
- 6) рассмотрение данных мониторинга реализации проектов;
- 7) рассмотрение проектов решений о закрытии проектов;
- 8) принятие решения о достижении целей и результатов проектов, утверждение решений о закрытии проектов;
- 9) согласование решений о приостановлении проектов в ходе их реализации и возобновлении проектов;
- 10) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, локальными актами **<изменить, дополнить (указать каким именно (постановление, распоряжение, приказ), при необходимости>** муниципального образования _____, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

3. Состав Муниципального проектного комитета

3.1. Количественный и персональный состав Муниципального проектного комитета определяется и изменяется локальным актом **<изменить (указать каким именно (постановление, распоряжение, приказ)>** муниципального образования _____.

3.2. Муниципальный проектный комитет состоит из должностных лиц органов местного самоуправления **<указать наименование ОМС>**, представителей органов исполнительной власти Тульской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Тульской области, общественных и иных организаций, физических лиц, включаемых в состав по решению председателя Муниципального проектного комитета **<может быть изменен. Состав Муниципального проектного комитета определяется ОМС самостоятельно>**.

3.3. Муниципальный проектный комитет формируется в составе председателя Муниципального проектного комитета, его заместителя, членов Муниципального проектного комитета и ответственного секретаря.

3.4. Муниципальный проектный комитет возглавляет Глава администрации муниципального образования, являющийся ее председателем.

3.5. Председатель Муниципального проектного комитета:

- руководит деятельностью Муниципального проектного комитета, председательствует на ее заседаниях;
- назначает заседания и утверждает повестку Муниципального проектного комитета;
- подписывает протоколы заседаний Муниципального проектного комитета;
- утверждает регламент проведения заседания Муниципального проектного комитета.

3.6. Заместителем председателя Муниципального проектного комитета является **<должность>**, курирующий вопросы проектного управления, выполняющий функции председателя Муниципального проектного комитета в его отсутствие.

3.7. Члены Муниципального проектного комитета:

- 1) участвуют в заседаниях Муниципального проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- 2) выступают с информацией на заседаниях Муниципального проектного комитета по обсуждаемым вопросам повестки дня;
- 3) участвуют в подготовке материалов к заседаниям Муниципального проектного комитета;
- 4) предоставляют на рассмотрение Муниципального проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;
- 5) выполняют поручения председателя Муниципального проектного комитета;
- 6) вносят предложения о проведении внеочередного заседания Муниципального проектного комитета;
- 7) вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседаниях Муниципального проектного комитета;
- 8) участвуют в выработке и принятии решений Муниципального проектного комитета;
- 9) осуществляют иные функции в соответствии с поручениями председателя Муниципального проектного комитета.

3.8. Функции секретариата Муниципального проектного комитета осуществляет **<указать структурное подразделение ОМС, либо должность>** (далее – секретариат Муниципального проектного комитета).

3.9. Секретариат Муниципального проектного комитета:

- 1) осуществляет организационное обеспечение деятельности Муниципального проектного комитета;
- 2) обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Муниципального проектного комитета;
- 3) организует подготовку заседаний Муниципального проектного комитета;
- 4) информирует членов Муниципального проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Муниципального проектного комитета необходимыми материалами;
- 5) приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами Муниципального проектного комитета, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;
- 6) организывает ведение протокола заседания Муниципального проектного комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний Муниципального проектного комитета;
- 7) осуществляет мониторинг выполнения решений Муниципального проектного комитета;
- 8) формирует и направляет председателю Муниципального проектного комитета отчет об исполнении решений Муниципального проектного комитета;
- 9) выполняет иные функции по поручению председателя Муниципального проектного комитета.

4. Права членов Муниципального проектного комитета

4.1. Члены Муниципального проектного комитета имеют право:

- 1) в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у структурных подразделений Администрации муниципального образования _____, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Тульской области, общественных и иных организаций, физических лиц;
- 2) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Муниципального проектного комитета;
- 3) участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Муниципального проектного комитета;
- 4) разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также локальных актов муниципального образования в пределах своей компетенции;
- 5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением, локальными актами **<изменить (указать каким именно (постановление, распоряжение, приказ)>** муниципального образования _____, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

5. Организация работы Муниципального проектного комитета

5.1. Формой работы Муниципального проектного комитета являются заседания.

5.2. Для организации подготовки заседания Муниципального проектного комитета секретариат Муниципального проектного комитета готовит материалы к заседанию Муниципального проектного комитета (далее – материалы к заседанию).

5.3. Материалы к заседанию состоят из повестки заседания, списка участников заседания, регламента проведения заседания, информации докладчиков по вопросам повестки (далее – материалы выступления), проекта решения Муниципального проектного комитета.

5.4. К материалам выступления относятся: доклад, презентация, справки, отчеты, иные материалы, позволяющие членам Муниципального проектного комитета выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу.

5.5. Докладчик по запросу секретариата Муниципального проектного комитета предоставляет необходимую информацию:

- материалы выступления – не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания;
- предложения в проект решения Муниципального проектного комитета – не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания.

5.6. В случае несвоевременного представления информации, указанной в пунктах 5.4.-5.5. настоящего Положения, вопрос может быть снят с повестки заседания по инициативе секретариата.

5.7. Докладчики на заседаниях Муниципального проектного комитета осуществляют предварительное согласование материалов выступления с курирующим заместителем Главы администрации муниципального образования.

5.8. Заседания Муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал *<определяется ОМС>*, по решению председателя Муниципального проектного комитета. По инициативе членов Муниципального проектного комитета, секретариата Муниципального проектного комитета могут проводиться внеочередные заседания Муниципального проектного комитета.

5.9. На заседание Муниципального проектного комитета могут приглашаться лица, не входящие в состав Муниципального проектного комитета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

5.10. Заседание Муниципального проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав Муниципального проектного комитета.

5.11. Решения Муниципального проектного комитета принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав Муниципального проектного комитета, присутствующих на заседании Муниципального проектного комитета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

5.12. Каждый член Муниципального проектного комитета имеет один голос. Голосование осуществляется в устной форме. Секретарь последовательно осуществляет подсчет голосов: «за», «против», «воздержался». Оглашение результатов голосования производится секретарем непосредственно после голосования. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в решении Муниципального проектного комитета.

5.13. Решения Муниципального проектного комитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

5.16. Решения Муниципального проектного комитета являются обязательными для команд проектов.

Приложение 3
к Методическим рекомендациям
по внедрению проектного управления
в органах местного самоуправления
Тульской области

**Положение
по управлению проектами в муниципальном образовании**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по управлению проектами в муниципальном образовании _____ (далее – Положение) определяет цели, порядок и принципы управления проектами в муниципальном образовании _____.

1.2. Настоящее Положение применяется для управления проектами, направленными на реализацию единой государственной политики социально-экономического развития Тульской области.

1.3. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые в муниципальном образовании _____, с использованием бюджетных средств, а также на проекты, реализуемые за счет внебюджетных источников финансирования с участием в них муниципального образования _____, подведомственных организаций и организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование _____ (далее – хозяйствующие субъекты).

2. Понятия и определения

Настоящий раздел включает список терминов проектного управления, применяемых в проектной деятельности ОМС ТО и в настоящем документе.

Архив документов проекта	Структурированный комплект проектной документации, используемой в ходе реализации проекта, в бумажном и в электронном виде. За ведение архива документов проекта отвечает Администратор проекта (либо Руководитель Проекта, в случае отсутствия Администратора).
Архив проектной документации	Структурированное хранилище проектной документации по всем проектам. За ведение Архива проектной документации отвечает Администратор Проектного офиса, либо сотрудник, выполняющий его обязанности.
Базовый план проекта (БПП)	Утвержденный Куратором проекта оперативный календарный план проекта. При этом рассматривается последняя утвержденная версия плана, по отношению к которой определяются отклонения проекта по срокам.
Внешний процесс	Бизнес-процесс, который не регламентируется системой управления проектами.

Договор (контракт)	Сделка, соглашение между Заказчиком и Подрядной организацией об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей вне зависимости от способа их оформления.
Жизненный цикл проекта	Набор последовательных фаз проекта, выполняемых в ходе реализации проекта.
Заинтересованные стороны	Все участники проекта, чьи интересы зависят от своевременного и точного получения или неполучения необходимой информации.
Запрос на изменение	Документ, описывающий предполагаемое изменение в любой части проекта: содержание работ, сроки, стоимость, кадры, т.п. Запрос на изменение необходим для идентификации возникшей в проекте проблемы, оценки отклонений и определения способа реагирования на проблему.
Иерархическая структура работ (ИСР)	Декомпозиция пакетов работ проекта, которые необходимо выполнить для успешного достижения всех целей проекта. С помощью ИСР структурируется и определяется содержание проекта. Каждый следующий уровень ИСР отражает более детальное определение содержания проекта.
Информационная система управления проектами (ИСУП)	Информационная система управления проектами – набор программ для ЭВМ, частично или полностью автоматизирующая процессы управления проектами.
Рабочий орган проекта	Временная группа специалистов, создаваемая на период выполнения проекта. Основная задача этой группы - обеспечение достижения целей проекта. В рабочий орган могут входить члены РГП, представители подрядных организаций и иные участники проекта, непосредственно выполняющие работы по проекту.
Контрольные точки проекта	Существенные события проекта, отражающие получение измеримых результатов проекта. Контрольные точки не являются работами проекта и не имеют длительности и трудоемкости.
Система управления проектами (СУП)	Система управления проектами, включающая нормативные и методологические документы по проектному управлению, информационную систему управления проектами, функционирующий Проектный офис.

Координатор проекта	Сотрудник Проектного офиса, осуществляющий контроль исполнения проекта и координирующий действия рабочей группы проекта.
Куратор проекта	Должностное лицо, осуществляющее контроль исполнения проекта и координирующий действия Функционального заказчика, Руководителя проекта, Рабочей группы проекта. Куратор проекта должен обладать необходимыми полномочиями для выполнения своих функций.
Куратор проектного офиса	Член Проектного комитета муниципального образования, осуществляющий контроль деятельности Проектного офиса.
Муниципальный проектный комитет (ПК)	Высший коллегиальный орган проектного управления в ОМС, специально образованный для организации, планирования, руководства и координации проектной деятельности на стратегическом уровне.
Муниципальный проектный офис (ПрОф)	Организационная структура, предназначенная для поддержки управления проектами, создания, внедрения и развития методологии проектного управления в ОМС ТО
Нормативные документы	Набор документированных процедур, рабочих инструкций и методик пользователей, описывающих порядок реализации проектов в ОМС ТО.
Описание содержания проекта (ОСП)	Проектный документ, предназначенный для подробного описания целей и задач проекта, ИСР проекта, определения содержания продукта проекта, определения границ проекта (что входит, и что не входит в проект), ограничений, допущений и требований к проекту.
Паспорт проекта	Паспорт проекта содержит описание необходимости реализации проекта, целей проекта, основных характеристик проекта. Документ, который предоставляет необходимые полномочия Руководителю проекта.
План Управления Проектом (ПУП)	Единый документ, содержащий в себе всю информацию по планированию проекта и определяющий, как будет исполняться, контролироваться и завершаться проект.
Подведомственное учреждение	Учреждение, находящееся в подчинении вышестоящего органа управления.

Процесс	Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы. Процесс характеризуется возможностью измерить результативность и эффективность результатов процесса.
Портфель проектов	Комплекс проектов, которые группируются вместе с целью эффективного управления и для достижения стратегических целей организации.
Программа проектов	Совокупность взаимосвязанных проектов и другой деятельности, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений.
Проект	Комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений.
Рабочая группа проекта (РГП)	Рабочая группа проекта состоит из сотрудников ОМС ТО, заинтересованных в реализации проекта организаций, а также при необходимости приглашенных экспертов для сопровождения процессов проекта и обеспечения достижения результатов проекта.
Реестр проектов	Список проектов, портфелей, программ в ОМС ТО, который ведется Проектным офисом и содержит систематизированную информацию обо всех проектах, портфелях, программах.
Риск проекта	Неопределенное событие, наступление которого может отрицательно или положительно повлиять на результаты проекта.
Руководитель проекта	Руководитель профильного подразделения ОМС Тульской области, либо подведомственного ему учреждения, назначаемый решением Проектного комитета для выполнения функций по планированию, реализации и управлению проектом.
Содержание проекта	Работы, которые необходимо выполнить, чтобы получить продукт, услуги или результат с указанными характеристиками и функциями.
Управление изменениями	Процесс идентификации, анализа, оценки влияния, согласования, утверждения и внесения изменений в утвержденные планы проекта.

Управление проектами (УП)	Организация, планирование, руководство и координация трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленная на эффективное достижение целей проекта.
Функциональный заказчик	Должностное лицо, которое определяет и утверждает цели проекта, выдвигает функциональные требования и принимает продукт и/или результаты проекта.
Цель проекта	Измеримый результат, который должен быть достигнут в ходе реализации проекта.
Этап проекта	Последовательная часть большого проекта, допускающая планирование и имеющая своей целью одну или несколько из последовательных целей всего проекта. По завершении очередного этапа производится уточнение целей и планирование/корректировка следующего этапа проекта.

3. Цели и принципы

3.1. Основными целями внедрения элементов проектного и процессного управления являются следующие:

- обеспечение достижения планируемых результатов работы органов местного самоуправления;
- повышение эффективности бюджетных расходов;
- повышение качества принимаемых управленческих решений;
- повышение эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по муниципальным контрактам;
- снижение числа жалоб;
- повышение качества планирования;
- повышение прозрачности деятельности органов местного самоуправления;
- повышение управляемости процессом;
- распределение персональной ответственности;
- получение измеримого конечного результата на конкретную дату.

3.2. Основными принципами внедрения элементов проектного и процессного управления являются следующие:

- принцип разделения деятельности органов местного самоуправления на проектную и процессную;
- принцип детализации функций органов местного самоуправления до функций должностных лиц органов местного самоуправления;
- принцип учета индивидуального вклада каждого сотрудника в работу органа местного самоуправления;
- принцип каскадирования ключевых показателей эффективности работы органа местного самоуправления до структурных подразделений и должностных лиц;
- принцип зависимости оплаты труда работника от степени достижения их ключевых показателей эффективности.

3.3. Для внедрения элементов проектного и процессного управления в органе местного самоуправления создается рабочая группа, состав которой утверждается распорядительным документом органа местного самоуправления.

4. Порядок управления проектами

4.1. Управление проектами в муниципальном образовании _____ состоит из следующих этапов жизненного цикла проекта:

- 1) инициация проекта;
- 2) планирование проекта;
- 3) реализация проекта;
- 4) закрытие проекта;

4.2. Этап инициации проекта.

4.1.1. Началом этапа инициации проекта является проектное предложение по вопросу открытия проекта, которое направляется инициатором проекта в Муниципальный проектный офис в письменном и электронном виде.

Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений вышестоящего руководства.

4.1.2. Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней регистрирует предложение по проекту.

Работы, предлагаемые инициатором проекта для выполнения в форме проекта и выполненные по сроку более чем на 50 процентов, не оформляются в виде проектов.

Проекты, инициированные резолюцией или поручением Губернатора Тульской области, Первого заместителя Губернатора Тульской области, Заместителей Губернатора Тульской области, также утвержденные нормативными правовыми актами Тульской области, регистрируются без наличия предложения по проекту.

4.1.3. Муниципальный проектный офис направляет в Муниципальный проектный комитет предложение с необходимостью рассмотреть целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в проектном предложении идеей и приложением мотивированного заключения по существу предложения.

4.1.4. Муниципальный проектный комитет определяет целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в проектном предложении.

При нецелесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в предложении по проекту, Муниципальный проектный офис направляет инициатору проектного предложения обоснованный отказ в открытии проекта.

4.1.5. В случае принятия решения о целесообразности открытия и реализации проекта куратор проекта по согласованию с Муниципальным проектным офисом, Муниципальным проектным комитетом назначает функционального заказчика, куратора и руководителя проекта, закрепляет за руководителем проекта персональную ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по проекту.

4.1.6. Руководитель проекта совместно с функциональным заказчиком определяет цель проекта, ожидаемые результаты, требования к результату; куратор совместно с руководителем определяет ограничения проекта.

4.1.7. Руководитель проекта совместно с функциональным заказчиком подготавливает паспорт проекта и вносит его на согласование в Муниципальный проектный офис.

4.1.8. Паспорт проекта рассматривается Муниципальным проектным офисом, который принимает одно из следующих решений:

- 1) направить паспорт проекта на рассмотрение Муниципального проектного комитета;
- 2) направить паспорт проекта на доработку. В этом случае инициатор предложения по вопросу открытия проекта в течение 10 рабочих дней обеспечивает доработку и согласование паспорта проекта и вносит его на согласование в Муниципальный проектный офис.

4.1.9. Паспорт проекта рассматривается Муниципальным проектным комитетом, который принимает одно из следующих решений:

- 3) утвердить паспорт проекта;
- 4) в случае принятия решения об отнесении проекта к приоритетным направить паспорт проекта в Проектный офис Тульской области;
- 5) направить паспорт проекта на доработку. В этом случае инициатор предложения по вопросу открытия проекта с участием заинтересованных лиц в течение 10 рабочих дней обеспечивает доработку и согласование паспорта проекта и выносит его на очередное заседание Муниципального проектного комитета.

4.1.10. Подлежат открытию проекты, соответствующие всем следующим условиям:

- результаты проекта уникальные и (или) инновационные;
- выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации либо необходимость межведомственного взаимодействия;
- высокие риски выполнения работ проекта;
- ограниченность ресурсов (временные, материальные и пр.);
- реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономия ресурсов, повышение результативности работ и пр.);
- получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

4.1.11. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта.

4.1.12. При отсутствии утвержденного паспорта проекта более двух месяцев с момента поступления в Муниципальный проектный офис инициативной заявки по вопросу открытия проекта проект подлежит закрытию.

Проекты, инициированные резолюцией или поручением Губернатора Тульской области, Первого заместителя Губернатора Тульской области, Заместителей Губернатора Тульской области, а также утвержденные нормативными правовыми актами Тульской области, подлежат закрытию после их реализации или отказа от реализации в случае согласия вышеперечисленных лиц, давших соответствующее поручение или резолюцию по разработке и реализации проектов, или внесения изменений, предусматривающих исключение данных проектов, в соответствующие нормативные правовые акты Тульской области.

4.1.13. Этап инициации проекта завершается утверждением паспорта проекта Муниципальным проектным комитетом.

4.2. Этап планирования проекта.

4.2.1. Началом этапа планирования проекта является наличие утвержденного паспорта проекта.

4.2.2. Руководитель проекта определяет состав рабочей группы, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта. При планировании работ проекта могут выделяться процессы проекта, обеспечивающие его реализацию.

4.2.3. Руководитель проекта осуществляет подбор специалистов в рабочую группу проекта.

При подборе членов рабочей группы руководитель проекта направляет запрос за подписью Главы администрации муниципального образования о включении сотрудников

органов государственной власти Тульской области, администраций муниципальных районов, городских округов, хозяйствующих субъектов в рабочую группу проекта с указанием работ, которые планируется закрепить за ними, в адрес их руководителей по основному месту работы.

Руководитель проекта для выполнения работ проекта в соответствии с основными документами проекта по согласованию с куратором может вносить предложения о привлечении отдельных юридических и физических лиц для выполнения работ и оказания услуг в установленном действующим законодательством порядке.

4.2.4. Руководитель проекта совместно с рабочей группой в срок, не превышающий 30 дней с момента утверждения паспорта проекта, готовит базовый план проекта.

Базовый план проекта включает в себя:

- Фактор (этап) реализации
- Мероприятия
- Показатели, характеризующие степень достижения результата
- Целевое значение показателей
- Текущее значение показателей
- Дата начала
- Дата окончания
- Ответственные (ФИО исполнителя)

4.2.5. Объемы и источники финансирования проектов, реализуемых хозяйствующими субъектами совместно с органами местного самоуправления, определяются органами местного самоуправления совместно с другими заинтересованными в реализации проекта сторонами, не являющимися органами государственной власти и органами местного самоуправления. Привлечение бюджетных средств в данные проекты, а также бюджетное финансирование проектов, реализуемых органами местного самоуправления самостоятельно, определяются Главой администрации муниципального образования на основании решения Муниципального проектного комитета о целесообразности их реализации и в пределах средств, предусмотренных в **<наименование нормативного правового акта>** о бюджете на соответствующий год.

Реализация проектов органов местного самоуправления с участием муниципальных районов и городских округов осуществляется при финансовом участии бюджетов соответствующих муниципальных образований.

Во всех случаях критерием привлечения бюджетных средств является утверждение соответствующих объемов расходов **<наименование нормативного правового акта>** о бюджете на соответствующий финансовый год.

4.2.6. Базовый план проекта согласовывается куратором, руководителем и инициатором проекта и вносится на согласование в Муниципальный проектный офис.

Базовый план проекта рассматривается Муниципальным проектным офисом, который принимает одно из следующих решений:

- 1) направить базовый план проекта на рассмотрение Муниципального проектного комитета;
- 2) направить базовый план проекта на доработку. В этом случае руководитель проекта совместно с рабочей группой в течение 5 рабочих дней обеспечивает доработку и согласование базового плана проекта и выносит его на очередное заседание Муниципального проектного комитета.

4.2.7. Базовый план проекта рассматривается Муниципальным проектным комитетом, который принимает одно из следующих решений:

- 1) утвердить базовый план проекта;
- 2) направить базовый план проекта на доработку. В этом случае руководитель проекта совместно с рабочей группой в течение 10 рабочих дней обеспечивает доработку и

согласование базового плана проекта и выносит его на очередное заседание Муниципального проектного комитета.

4.2.7. Этап планирования проекта завершается утверждением базового плана проекта Муниципальным проектным комитетом.

4.3. Этап реализации проекта.

4.3.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с паспортом и базовым планом проекта.

Этап реализации проекта состоит из следующих стадий:

- выполнение работ;
- контроль;
- мониторинг;
- внесения изменений.

4.3.2. На стадии выполнения работ, определенных в базовом плане проекта, руководитель проекта организует работу рабочей группы, направленную на достижение цели проекта.

Финансирование проекта из бюджетных средств осуществляется при наличии утвержденного паспорта и базового плана проекта.

Рабочая группа проекта под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение работ согласно базовому плану проекта, с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

4.3.3. Стадия контроля проекта начинается с момента утверждения паспорта проекта и базового плана проекта, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта.

Стадия контроля представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту и осуществляется на двух уровнях:

1) на первом уровне руководителем и администратором проекта осуществляется анализ полноты базового плана проекта, контроль исполнения проектной документации и оценка соответствия фактического исполнения бюджета и сроков работ плановому бюджету на их выполнение и срокам реализации, руководителем проекта определяется периодичность выездных проверок (при необходимости);

2) на втором уровне лицом, уполномоченным руководителем проекта, осуществляется выездная проверка его реализации (при необходимости).

Полученные на стадии контроля проектов результаты документируются и служат основанием для внесения изменений в проектную документацию и привлечения лиц, допустивших отклонения, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3.4. Стадия мониторинга 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.

4.3.4.1. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

- а) паспорта проекта;
- б) базового плана проекта;

4.3.4.2. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

1) руководитель проекта – в отношении базового плана проекта и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям, поручений Губернатора Тульской области, Первого заместителя Губернатора Тульской области, заместителей Губернатора Тульской области или утвержденных нормативных правовых актов Тульской области, Муниципального проектного комитета, Муниципального проектного офиса в рамках реализации проекта;

2) Муниципальный проектный комитет – в отношении паспорта проекта, поручений Губернатора Тульской области, Первого заместителя Губернатора Тульской области, заместителей Губернатора Тульской области или утвержденных нормативных правовых актов Тульской области в рамках реализации проекта;

3) Муниципальный проектный офис – в отношении паспортов, базовых планов в рамках реализации проекта.

4.3.4.3. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта организуются в соответствии с планом управления проектом.

4.3.4.4. Руководитель проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации проекта в Муниципальный проектный офис в части реализации паспорта проекта, базового плана проекта, поручений Губернатора Тульской области, Первого заместителя Губернатора Тульской области, заместителей Губернатора Тульской области или утвержденных нормативных правовых актов Тульской области в рамках реализации проекта.

4.3.4.5. Муниципальный проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях Муниципального проектного комитета.

4.3.4.6. Данные мониторинга реализации проекта рассматриваются на заседаниях Муниципального проектного комитета. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) базовый 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 проекта или иные решения в отношении проектов.

4.3.4.7. Данные мониторинга реализации проектов к заседаниям Муниципального проектного комитета представляются Муниципальным проектным офисом.

4.3.4.8. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта, и завершается в момент принятия решения о его закрытии.

4.3.5. Стадия внесения изменений в проект включает внесение изменений в документы проекта и осуществление корректирующих действий в ходе реализации проекта для детализации базового плана проекта в результате дополнительного планирования работ по проекту или устранению отклонений по итогам стадии контроля.

Стадия внесения изменений в проект не осуществляется в случае полного соответствия фактических результатов исполнения проекта плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты опережающие и (или) предупреждающие действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений.

При возникновении отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно, руководитель проекта инициирует меры по внесению соответствующих изменений в документы проекта.

Стадия внесения изменений в проект осуществляется группой управления проектом при участии рабочей группы проекта:

- решение об изменении способа достижения цели проекта, результата и требований к результату, конечных сроков реализации, бюджета в пределах утвержденных лимитов и его источников финансирования, принимаются Муниципальным проектным комитетом;
- изменения, вносимые в базовый план проекта в рамках утвержденных сроков выполнения блоков работ, а также утвержденного бюджета проекта, принимаются решением куратора проекта.

В случае включения новых работ в базовый план проекта или детализации существующих работ руководитель проекта при необходимости инициирует изменение

состава рабочей группы в ходе реализации проекта. Основанием исключения специалиста из рабочей группы являются неоднократные отклонения при выполнении работ проекта.

Итоговым документом стадии внесения изменений в проект является ведомость изменений, утверждающая решение о внесении изменений в паспорт и (или) базовый план проекта.

4.3.6. Этап реализации проекта завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных базовым планом проекта.

4.4. Этап закрытия проекта.

Этап закрытия проекта включает одно из следующих действий:

- завершение проекта;
- приостановление проекта.

4.4.1. Началом завершения проекта является подготовка проекта решения о закрытии проекта (итогового отчета о его реализации), в котором руководитель проекта информирует куратора и функционального заказчика проекта о достижении цели проекта, использовании выделенных ресурсов, факторах, повлиявших на реализацию проекта. Проект решения о закрытии проекта направляется в Муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис направляет в Муниципальный проектный комитет проект решения о закрытии проекта с предложением рассмотреть целесообразность закрытия проекта и приложением мотивированного заключения по существу вопроса.

4.4.2. Муниципальный проектный комитет принимает решение о достижении цели и результата проекта, утверждает решение о закрытии проекта.

Решение о закрытии проекта является основанием для закрытия проекта.

4.4.3. В случае возникновения неустранимых условий в ходе разработки и реализации проекта, при которых его реализация не может быть начата или продолжена, руководитель проекта инициирует приостановление проекта.

Приостановление проекта означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления.

Приостановление проекта, в котором выполнены все работы, утвержденные проектной документацией, невозможно.

4.4.4. Решение о приостановлении проекта в ходе его реализации принимает руководитель проекта по согласованию Муниципальным проектным комитетом 4.4.1.-4.4.2. настоящего Положения.

По проектам, инициированным в рамках поручений Губернатора Тульской области, Первого заместителя Губернатора Тульской области, заместителей Губернатора Тульской области или утвержденным нормативными правовыми актами Тульской области, а также рассмотренным и одобренным на оперативных совещаниях с участием членов Правительства Тульской области по рассмотрению текущих вопросов, приостановление проектов осуществляется по согласованию с Губернатором Тульской области, Первым заместителем Губернатора Тульской области, заместителями Губернатора Тульской области, которые дали соответствующие поручения.

4.4.5. Возобновление проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта по согласованию с Муниципальным проектным комитетом. При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения согласно пункту 4.3.5. настоящего Положения.

4.4.6. Руководитель проекта направляет информацию об итогах работы членов команды проекта по их основному месту работы (в случае привлечения сотрудников сторонних организаций).

4.4.7. Выполняется завершение (исполнение или оформление отказа от исполнения) обязательств, возникших в ходе управления проектом, расформировывается команда проекта.

Руководитель проекта подготавливает распорядительные документы об итогах работы команды проекта и направляет их в Муниципальный проектный офис.

4.4.8. Муниципальный проектный офис рассматривает распорядительные документы об итогах работы команды проекта и направляет их по основному месту работы членов команды с целью премирования членов команды проекта (программы), добившихся выполнения запланированных результатов работы, с учетом муниципальных актов о материальном стимулировании работников.

Приложение 4
к Методическим рекомендациям
по внедрению проектного управления
в органах местного самоуправления
Тульской области

Форма документа «Предложение по проекту»

1.	Инициатор проекта (Ф.И.О., контактные данные, должность и наименование подразделения ОМС/органа исполнительной власти Тульской области)	
2.	Предполагаемое наименование проекта	
3.	Описание проблемы	
4.	Краткое описание проекта, идея проекта	
5.	Цель проекта (ожидаемый социально-экономический эффект от реализации проекта, достижимый в сроки, установленные для его реализации), конкретные результаты и показатели проекта	
6.	Базовые мероприятия по решению проблемы	
7.	Срок реализации проекта, этапы, обоснования оценки сроков	
8.	Бюджет проекта, млн. рублей (с указанием предполагаемых источников финансирования)	
9.	Сфера реализации проекта	
10.	Риски и иные сведения о проекте (программе)	
11.	Примечание	

Приложение 5
к Методическим рекомендациям
по внедрению проектного управления
в органах местного самоуправления
Тульской области

Форма реестра проектов муниципального образования

Наименование проекта	Инициатор проекта	Руководитель проекта	Дата регистрации предложения по проекту	Дата утверждения предложения по проекту	Дата утверждения паспорта проекта	Дата утверждения базового плана проекта	Дата утверждения итогового отчета по проекту	Статус проекта