



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 13.01.2025

№ 21

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 31.01.2019 №195

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2015 №485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.01.2019 №195 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью в Администрации города Когалыма».

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Дополнить постановление приложением 2 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Подпункт 1.2 пункта 1 Постановления Администрации города Когалыма от 06.09.2022 №2013 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.01.2019 №195»;

2.2. Постановление Администрации города Когалыма от 07.11.2023 №2226 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.01.2019 №195».

3. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма А.Г. Згонникова.

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Т.А. Агадуллин

Сертификат
00838C2D41CA84E3FACFD74B155182B93E
Владелец Агадуллин Тимур Акрамович
Действителен с 25.12.2024 по 20.03.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА КОГАЛЫМА

1. Общие положения

1.1. Положение о системе управления проектной деятельностью в Администрации города Когалыма (далее - Положение) определяет условия и порядок управления проектной деятельностью, реализуемой Администрацией города Когалыма, в том числе с участием исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подведомственных и иных организаций и лиц, с использованием средств бюджета города Когалыма, а также иных средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.2.1. Заказчик проекта - должностное лицо, представитель Администрации города Когалыма, к установленной сфере деятельности которого относится реализация проекта, заинтересованный в выполнении проекта и получении его результата.

1.2.2. Инициатор проекта - должностное лицо, представитель Администрации города Когалыма, подготовивший предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта.

1.2.3 Ключевые параметры проекта - сведения о проекте, которые указаны в паспорте проекта и должны включать в том числе наименование, общественно значимые результаты (при наличии), задачи, показатели, состав команды проекта, расходы на реализацию проекта.

1.2.4. Ответственный за проведение постпроектного мониторинга - лицо, которое отслеживает общественно значимый эффект от реализации проекта.

1.2.5. План постпроектного мониторинга - документ, содержащий перечень мероприятий, которые необходимо осуществить для определения общественно значимого эффекта от реализации проекта, сроки выполнения этих мероприятий.

1.2.6. Паспорт проекта - управленческий документ, содержащий информацию о проекте, в том числе о его ключевых параметрах.

1.2.7. Проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, реализуемых в условиях временных и ресурсных ограничений в порядке, установленном

настоящим Положением.

1.2.8. Проектная деятельность - деятельность, осуществляемая в виде проектов, и включающая связанные мероприятия.

1.2.9. Проектная роль - единица организационной структуры проекта, определяющая ответственность, полномочия и функции лица, принимающего участие в их реализации.

1.2.10. Муниципальный проектный офис - координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий организацию системы управления проектной деятельностью в Администрации города Когалыма, а также подготовку, реализацию и контроль проектной деятельности в Администрации города Когалыма.

1.2.11. Система управления проектной деятельностью - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов для определения целей проектной деятельности и обеспечения эффективной реализации процессов управления, необходимых для достижения поставленных целей.

1.2.12. Связанное мероприятие - набор действий, обеспечивающий достижение целей проекта.

1.2.13. Управление проектом - подготовка, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов на всех стадиях жизненного цикла проекта, направленные на достижение общественно значимых результатов проекта (при наличии), выполнение (достижение) задач, показателей, мероприятий (результатов) проекта.

Иные термины, используемые в Положении, применяются в значениях, определенных Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (далее - Положение об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации), Положением о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 25.12.2015 года №485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (далее - Положение о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры), муниципальными правовыми актами в сфере проектной деятельности города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 25.09.2024 № 1762 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ города Когалыма».

1.3. Выделяются следующие объекты управления проектной деятельностью:

1.3.1. Проект.

1.3.2. Связанное мероприятие.

1.4. Проекты подразделяются на:

1.4.1. Проекты, направленные, в том, числе на достижение целей, показателей и решение задач национальных проектов (программ) и (или) показателей федеральных проектов Российской Федерации.

1.4.2. Проекты Администрации города Когалыма (далее -

муниципальный проект, проект) - проекты, направленные на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма, запуск которых осуществлен на основании решения проектного комитета Администрации города Когалыма (далее – проектный комитет).

1.5. Решение о реализации комплекса мероприятий как проекта принимается в порядке, установленном настоящим Положением, при наличии одного и (или) нескольких факторов:

а) комплекс мероприятий направлен на существенные изменения в деятельности Администрации города Когалыма, такие как изменение организационной структуры, процессов управления и так далее;

б) комплекс мероприятий ограничен во времени и установлена четкая дата их окончания;

в) комплекс мероприятий относится к полномочиям нескольких структурных подразделений Администрации города Когалыма;

г) комплекс мероприятий связан с уникальными условиями, специфический, отличающийся особой сложностью набор требований к результату проекта или набор ограничений, накладывающих особые условия на подходы к реализации работ;

д) комплекс мероприятий связан с высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к работе с рисками;

е) комплекс мероприятий направлен, в том числе на достижение целей, показателей, общественно значимых результатов, решение задач национальных проектов (программ) и (или) показателей федеральных проектов Российской Федерации, целей социально-экономического развития города Когалыма.

и) комплекс мероприятий связан с деятельностью Администрации города Когалыма, муниципальных учреждений города Когалыма, направленной на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений:

- осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

- предоставление бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам;

- выработка предложений по совершенствованию муниципальной политики и нормативного регулирования в сфере реализации муниципальных программ города Когалыма;

- осуществление стимулирующих налоговых расходов;

- иные направления деятельности, отвечающие критериям проектной деятельности.

1.6. Муниципальный проектный офис определяет возможность реализации комплекса мероприятий в качестве проекта с учетом требований пункта 1.5 Положения.

1.7. Управление проектной деятельностью в Администрации города Когалыма, муниципальных учреждений города Когалыма и взаимодействие участников проектной деятельности Администрации города Когалыма, муниципальных учреждений города Когалыма, осуществляется в том числе с использованием следующей автоматизированной информационной системы:

государственной информационной системы автономного округа

«Региональный электронный бюджет Югры» в программном модуле «Управление проектами» (далее - система «Региональный электронный бюджет») в отношении проектов, направленных, в том числе на достижение целей, показателей, общественно значимых результатов, решение задач национальных проектов (программ) и (или) федеральных проектов Российской Федерации, целей социально-экономического развития города Когалыма.

До ввода в эксплуатацию соответствующих компонентов и модулей системы «Региональный электронный бюджет» формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление информации и документов, разрабатываемых при осуществлении проектной деятельности, за исключением информации и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в форме документов на бумажном носителе, подписанных лицами, уполномоченными в установленном порядке.

1.8. Проекты являются структурными элементами муниципальных программ города Когалыма, к сфере реализации которых они относятся, в соответствии с порядком разработки и реализации муниципальных программ города Когалыма, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 25.09.2024 №1762 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ города Когалыма», если иное не установлено муниципальными правовыми актами города Когалыма.

1.9. Управление проектами, направленных в том числе, на достижение целей, показателей, общественно значимых результатов, решение задач национальных проектов (программ) и (или) показателей федеральных проектов Российской Федерации, целей социально-экономического развития города Когалыма, осуществляется в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, методическими указаниями Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам и (или) методическими рекомендациями проектного офиса Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации в сфере проектной деятельности, методических указаний регионального проектного офиса, Положением о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Положением.

2. Инициирование проекта

2.1. Основанием для инициирования муниципального проекта, является поручение главы города Когалыма, проектного комитета Когалыма, нормативные и (или) ненормативные правовые акты, поручения, содержащие указание на необходимость реализации комплекса мероприятий Администрацией города Когалыма, муниципальным учреждениям города Когалыма и (или) наличие задачи или проблемы, решению которых будет способствовать реализация комплекса мероприятий, предлагаемого инициатором проекта.

2.2. Предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта оформляется в виде проектной инициативы с учетом пункта 2.4

Положения, направляемой инициатором проекта в муниципальный проектный офис, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.15 Положения. Форму проектной инициативы, требования к ее содержанию, порядок формирования, согласования и рассмотрения проектной инициативы утверждаются правовым актом Администрации города Когалыма.

2.3. Администрация города Когалыма, в зависимости от отраслевой принадлежности проекта, устанавливает требования к предоставлению инициатором проекта одновременно с проектной инициативой иных документов, необходимых для ее рассмотрения.

2.4. Инициатор проекта после согласования проектной инициативы с Администрацией города Когалыма, муниципальными учреждениями, иными органами и организациями, являющимися предполагаемыми участниками проекта, направляет ее для проведения общественной оценки в Общественный совет при Администрации города Когалыма, представитель которого указан в проектной инициативе в качестве заказчика проекта (далее - Общественный совет).

Заключение, полученное по результатам рассмотрения проектной инициативы Общественным советом, прикладывается к проектной инициативе для ее рассмотрения проектным комитетом.

2.5. Поступившие проектные инициативы регистрирует муниципальный проектный офис в реестре проектных инициатив.

2.6. Муниципальный проектный офис рассматривает проектную инициативу в течение 7 рабочих дней с даты ее регистрации, определяя ее соответствие:

- а) стратегии социально-экономического развития города Когалыма;
- б) требованиям, установленным нормативными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

2.7. Муниципальный проектный офис в период рассмотрения проектной инициативы вправе направить ее для оценки целесообразности, экономической эффективности реализации проекта заместителям главы города Когалыма, исполнительным органам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, региональному проектному офису, коллегиальным органам при Администрации города Когалыма, к установленной сфере деятельности которых относится проект, иным органам, организациям и лицам.

2.8. По результатам рассмотрения проектной инициативы муниципальный проектный офис согласовывает ее или не согласовывает.

2.9. В случае согласования проектной инициативы муниципальный проектный офис направляет проектную инициативу на рассмотрение проектному комитету.

2.10. Если проектная инициатива не согласована, муниципальный проектный офис возвращает ее инициатору проекта для доработки или отклоняет. По решению руководителя муниципального проектного офиса проектная инициатива передается в проектный комитет.

2.11. Муниципальный проектный офис уведомляет инициатора проекта о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.12. Проектный комитет рассматривает проектные инициативы, поступившие только от муниципального проектного офиса.

2.13. По результатам рассмотрения проектной инициативы проектный комитет в соответствии с положением о нем принимает одно из следующих решений:

- а) принять (согласовать) проектную инициативу, запустить проект;
- б) принять проектную инициативу, включить в перечень предварительно одобренных проектов;
- в) вернуть проектную инициативу инициатору проекта для доработки;
- г) отклонить проектную инициативу.

2.14. Муниципальный проектный офис уведомляет инициатора проекта о принятом проектным комитетом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.15. Подготовка проектных инициатив не осуществляется в случае подготовки паспортов проектов к паспорту муниципальной программы города Когалыма, связанных с формированием бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период, корректировкой бюджета города Когалыма.

3. Подготовка проекта.

Общие положения по подготовке проектов.

3.1. Разработку паспорта муниципального проекта, направленного на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма, осуществляет лицо, являющееся согласно проектной инициативе его руководителем (далее также - предполагаемый руководитель), на основе предложений Администрации города Когалыма, муниципальных учреждений, иных органов и организаций, являющихся предполагаемыми участниками проекта, а при ежегодном формировании и внесении в установленном порядке в Администрацию города Когалыма соответствующей муниципальной программы города Когалыма – ответственный исполнитель муниципальной программы .

3.2. Предполагаемый руководитель проектов обеспечивает согласование паспортов проектов с Администрацией города Когалыма, муниципальными учреждениями, иными органами и организациями, а именно:

3.2.1. Администрация города Когалыма, муниципальные учреждения, иные органы и организации, являющиеся участниками проектов в соответствии с функциональной структурой, согласовывают показатели, мероприятия (результаты), объекты мероприятий (результатов), контрольные точки проектов, в отношении которых они осуществляют полномочия исполнителей (соисполнителей).

3.2.2. Комитет финансов Администрации города Когалыма - для проектов (мероприятий (результатов) проектов), предполагающих финансовое обеспечение за счет источников финансирования в соответствии с решением Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и на плановый период (далее - решение Думы города Когалыма о бюджете), сводной бюджетной росписью бюджета города Когалыма.

3.2.3. Управление экономики Администрации города Когалыма - для проектов, предполагающих их включение в состав муниципальной программы.

3.3. Разногласия, возникшие в ходе согласования паспорта проекта, разрешает куратор при участии заинтересованных структурных подразделений Администрации города Когалыма, муниципальных учреждений, иных органов и организаций.

3.4. Предполагаемый руководитель проекта является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию паспорта проекта, а также за его согласование и утверждение.

3.5. Утвержденный в соответствии с настоящим разделом паспорт проекта является основанием для включения указанных в нем лиц в состав команды проекта.

3.6. На основании утвержденного паспорта проекта лица, включенные в команду проекта, в условиях деятельности по реализации проекта подчиняются руководителю проекта, который вправе привлекать их к выполнению работ, давать обязательные для исполнения поручения.

В случае временного отсутствия лица, назначенного на проектную роль, его полномочия и обязанности в проекте выполняет лицо, замещающее его в установленном порядке.

3.7. Руководители структурных подразделений Администрации города Когалыма, муниципальных учреждений, обеспечивают создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и перераспределяют проектную и должностную нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов с учетом приоритета нагрузки по проектной деятельности.

Паспорт муниципального проекта, направленного на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма

3.8. Паспорт муниципального проекта, направленного на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма, включает в себя задачи и показатели, мероприятия (результаты), контрольные точки, объекты мероприятий (результатов), сроки реализации и объемы финансового обеспечения проекта за счет всех источников финансирования, информацию о кураторе, руководителе и администраторе проекта, а также иные сведения.

3.9. Паспорт муниципального проекта, направленного на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма, разрабатывается в соответствии постановлением Администрации города Когалыма от 19.04.2019 846 «О регламенте управления проектом» (далее – регламент управления проектом).

3.10. Включение в паспорт муниципального проекта, направленного на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма соответствующих параметров, осуществляется с учетом планирования:

а) значений показателей по годам и месяцам;

б) значений мероприятий (результатов) по годам реализации с детализацией до создаваемых (приобретаемых) объектов, а также с указанием взаимосвязи между мероприятиями (результатами), между контрольными точками;

в) финансового обеспечения проекта с указанием объемов по годам и месяцам реализации и детализацией по конкретным мероприятиям (результатам).

3.11. По предложению руководителя проекта или куратора проекта функции по формированию паспорта муниципального проекта, направленного на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма, могут быть возложены на администратора проекта.

3.12. На подготовку, согласование и утверждение паспорта муниципального проекта, направленные на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма, отводится 20 рабочих дней с даты принятия решения о запуске проекта (если иной срок не установлен в решении о запуске проекта).

3.13. Руководитель проекта вносит паспорт муниципального проекта, направленного на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма вместе с результатами согласования с Администрацией города Когалыма, муниципальными учреждениями, иными органами и организациями, расположенными в городе Когалыме, последовательно в:

а) муниципальный проектный офис для согласования;

б) куратору соответствующего проекта для принятия решений о его утверждении или отклонении.

3.14. В целях дополнительной детализации положений муниципального проекта, направленного на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма руководитель соответствующего проекта по решению проектного комитета, или муниципального проектного офиса обеспечивает разработку рабочего плана в порядке и сроки, установленные регламентом управления проектом.

4. Реализация проекта.

Мониторинг и анализ реализации проектов

4.1. Муниципальный проектный офис на постоянной основе осуществляет контроль своевременности представления и оценку актуальности, полноты и корректности информации о реализации проектов.

4.2. Мониторинг реализации проектов осуществляется с даты утверждения паспортов соответствующих проектов и прекращается в день принятия решения об их завершении.

4.3. Целью мониторинга реализации проектов является получение на постоянной основе информации о ходе их реализации для принятия управленческих решений по определению и реализации возможных корректирующих действий.

4.4. Мониторинг реализации муниципальных проектов, направленных на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма осуществляется с учетом регламента управления проектом.

4.5. В ходе мониторинга реализации проектов формируются отчеты о ходе их реализации за период нарастающим итогом (далее также - отчетность, отчет о ходе реализации проекта).

4.6. В отчетность включается достоверная информация о реализации проектов, содержащая в том числе фактические и прогнозные сведения о

достижении показателей, реализации мероприятий (результатах) в разрезе общественно значимых результатов (при наличии), задач с детализацией до создаваемых (приобретаемых) объектов мероприятий (результатов), контрольных точек, информация об исполнении бюджетов проектов, о рисках реализации проектов и мерах реагирования, направленных на их устранение (минимизацию), а также иные сведения.

4.7. Участники проекта формируют о реализации соответствующего проекта информацию, включающую:

а) исполнение (достижение) мероприятий (результатов) соответствующих проектов, контрольных точек и объектов мероприятий (результатов), ответственными исполнителями которых они являются, о рисках реализации соответствующих проектов в части исполнения (достижения) мероприятий (результатов) и контрольных точек - не позднее плановой и (или) фактической даты их исполнения (достижения);

б) сведения о достижении показателей соответствующих проектов, ответственными исполнителями которых они являются (руководитель или администратор проекта), а также сведения о рисках реализации соответствующих проектов в части достижения показателей - не позднее 15-го календарного дня месяца, следующего за отчетным, либо не позднее установленной даты расчета значений показателей.

4.8. Отчетность включает информацию о реализации соответствующих проектов, о фактическом исполнении (достижении) параметров проектов, информацию о рисках реализации проектов.

4.9. Муниципальный проектный офис не позднее 4-х рабочих дней с момента предоставления отчетности, представляет руководителю проекта предложения по доработке информации о реализации проекта (при их наличии).

4.10. Руководитель проекта обеспечивает доработку участниками проекта информации о реализации проекта в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующих предложений.

4.11. По предложению муниципального проектного офиса, руководитель проекта выносит отчет о ходе его реализации на рассмотрение проектного комитета.

4.12. Анализ реализации муниципальных проектов, направленных на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма осуществляется в соответствии с регламентом управления проектом.

4.13. Муниципальный проектный офис результаты анализа реализации проектов, а также предложения по повышению эффективности их реализации представляет кураторам проектов в целях их рассмотрения и принятия решений о корректирующих действиях (при необходимости).

4.14. По предложению муниципального проектного офиса, решению куратора проекта руководитель проекта вносит результаты анализа реализации соответствующих проектов, а также предложения по повышению эффективности их реализации на рассмотрение проектного комитета.

4.15. Управление рисками проектов осуществляется по муниципальным проектам, направленным на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма в соответствии с регламентом управления.

Внесение изменений в проекты

4.16. В паспорта проектов вносятся изменения:

а) в целях исполнения связанных с реализацией муниципального проекта, направленного на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма, поручений и указаний главы города Когалыма проектного комитета, куратора соответствующего проекта;

б) по результатам анализа и мониторинга проектов;

в) в целях приведения проектов в соответствие с решением Думы города Когалыма о бюджете, сводной бюджетной росписью бюджета города Когалыма;

г) во исполнение поручений главы города Когалыма, а также в целях повышения эффективности реализации проектов.

Внесение изменений осуществляется до наступления сроков достижения (выполнения) изменяемых параметров соответствующей муниципальной программы города Когалыма (мероприятий (результатов) и показателей).

4.17. Внесение изменений в паспорт проекта осуществляется путем подготовки запроса на его изменение.

4.18. Руководитель проекта обеспечивает подготовку участниками проекта запроса на изменение паспорта проекта.

4.19. Подготовка запроса на изменение паспорта осуществляется по муниципальному проекту, направленному на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма в соответствии с регламентом управления проектом.

4.20. При подготовке запроса на изменение паспорта проекта указывается обоснование его необходимости, анализируется влияние предлагаемых изменений на иные положения и параметры проекта (в том числе общественно значимые результаты (при наличии), задачи, показатели, результаты, контрольные точки, финансовое обеспечение), а также на реализацию иных проектов.

4.21. Руководители проектов обеспечивают согласование запросов на изменение паспортов проектов со структурными подразделениями Администрации города Когалыма, муниципальными учреждениями, иными органами и организациями, муниципальным проектным офисом.

4.22. Муниципальный проектный офис рассматривает поступившие запросы на изменение паспортов проектов и принимает одно из следующих решений:

а) об одобрении запроса на изменение паспорта проекта;

б) о необходимости доработки запроса на изменение паспорта;

в) об отклонении запроса на изменение паспорта и о нецелесообразности внесения изменений в паспорт проекта.

4.23. Одобренные муниципальным проектным офисом запросы на изменение паспорта проекта подлежат рассмотрению и утверждению на заседании проектного комитета - в отношении муниципального проекта, направленного на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма в случаях изменений ключевых параметров проекта.

4.24. Проекты подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовый год и плановый период в порядке, установленном для внесения изменений в их паспорта.

5. Завершение проекта

5.1. Задачей стадии завершения проекта является подведение итогов его реализации, подготовка отчета завершении реализации проекта и официальное закрытие проекта.

5.2. Подготовка отчета о завершении реализации муниципального проекта, направленного на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма, осуществляется в соответствии с регламентом управления проектом.

5.3. Завершение проекта осуществляется:

5.3.1. Планово - по итогам выполнения задач проекта, достижения его показателей.

5.3.2. Досрочно - на основании решения проектного комитета.

5.4. Руководитель проекта подготавливает отчет о завершении реализации проекта, обеспечивает его согласование с муниципальным проектным офисом, а также получение заключения Общественного совета.

5.5. Отчет о завершении реализации проекта, являющегося структурным элементом муниципальной программы города Когалыма, подлежит обязательному согласованию с ее ответственным исполнителем.

5.6. Руководитель проекта вносит согласованный отчет о завершении реализации проекта вместе с результатами согласования и заключением Общественного совета в проектный комитет - в отношении муниципального проекта, направленного на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма.

5.7. Проектный комитет рассматривает отчет о завершении реализации соответствующего проекта и принимает решение:

а) об утверждении отчета о завершении реализации проекта;

б) о необходимости доработки отчета о завершении реализации проекта с указанием срока его доработки.

5.8. При завершении реализации проекта осуществляется оценка достижения общественно значимых результатов (при наличии), выполнения (достижения) задач, показателей, мероприятий (результатов) проекта, эффективности использования средств межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, бюджета города Когалыма, внебюджетных средств в части бюджетных ассигнований, направленных на реализацию проекта.

6. Стадия постпроектного мониторинга

6.1. Задачей стадии постпроектного мониторинга является определение получения общественно значимого эффекта от реализации проекта.

6.2. Стадия постпроектного мониторинга начинается после завершения проекта и принятия решения о проведении постпроектного мониторинга, а завершается рассмотрением отчета по постпроектному мониторингу

общественно значимого эффекта от реализации проекта (далее - отчет по постпроектному мониторингу).

6.3. Решение о проведении постпроектного мониторинга принимает проектный комитет – по муниципальным проектам, направленным на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма.

6.4. Орган, принимающий решение о проведении постпроектного мониторинга, определяет ответственное лицо за его проведение.

6.5. На стадии постпроектного мониторинга ответственное лицо за его проведение составляет план постпроектного мониторинга, обеспечивает проведение его мероприятий.

6.6. План постпроектного мониторинга должен содержать:
перечень мероприятий, направленных на определение общественно значимого эффекта от реализации проекта;
сроки выполнения мероприятий;
данные об ответственном за проведение постпроектного мониторинга.

6.7. Ответственное лицо за проведение постпроектного мониторинга несет ответственность за подготовку плана постпроектного мониторинга, проведение его мероприятий, соблюдение сроков и подготовку отчета по постпроектному мониторингу.

6.8. Рассмотрение отчета по постпроектному мониторингу и приемку результатов постпроектного мониторинга осуществляет орган, принимающий решение о его проведении.

Приложение 2
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 13.01.2025 № 21

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
(ДАЛЕЕ - ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА)**

1. Общие положения

Функциональная структура содержит перечень участников проектной деятельности с указанием их функций.

2. Проектный комитет Администрации города Когалыма.

Проектный комитет Администрации города Когалыма осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжением Администрации города Когалыма от 17.11.2016 года № 191-р «О создании проектного комитета Администрации города Когалыма», Положением о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма, утвержденным настоящим постановлением.

3. Ответственный за организацию проектной деятельности

3.1. Ответственным за организацию проектной деятельности в Администрации города Когалыма является Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства, обеспечивающим организационно-методическое сопровождение и управление проектной деятельностью в Администрации города Когалыма.

3.2. Ответственный за организацию проектной деятельности:

- а) обеспечивает системное развитие проектной деятельности в Администрации города Когалыма;
- б) оказывает содействие успешной реализации проектов;
- в) организует проведение самостоятельных контрольных мероприятий в отношении проектов;
- г) рассматривает эскалированные муниципальным проектным офисом Администрации города Когалыма проблемы и вопросы, в том числе в части уровня достижения параметров проектов.

4. Муниципальный проектный офис Администрации города Когалыма (далее – муниципальный проектный офис)

4.1. Муниципальный проектный офис является координационно-контрольным органом в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающим организацию системы управления проектной деятельностью,

а также подготовку, реализацию и контроль проектной деятельности в городе Когалыме.

4.2. Муниципальный проектный офис:

а) обеспечивает общую координацию реализации проектов в городе Когалыме;

б) осуществляет мониторинг реализации проектов;

в) подготавливает предложения о доработке отчетов о ходе реализации проектов;

г) осуществляет контроль своевременности представления и оценку достоверности, актуальности, полноты и корректности информации о достижении показателей, мероприятий (результатов), контрольных точек проектов и формирует предложения о доработке указанной информации;

д) координирует процессы и процедуры управления рисками реализации проектов, формирует совместно с участниками проектов предложения о мерах реагирования на риски реализации проектов;

е) анализирует уровни достижения и причины недостижения параметров проектов, а также эскалацию выявленных проблем и вопросов, в том числе в части уровня достижения проектов, на руководителей проектов и их кураторов;

ж) представляет по запросу регионального проектного офиса и иных участников проектной деятельности аналитические и иные материалы о реализации в городе Когалыме национальных проектов, федеральных проектов и региональных проектов, входящих в их состав;

з) обеспечивает методологическое сопровождение реализации проектов, в том числе разрабатывает и развивает нормативные правовые акты и методические документы по проектной деятельности в городе Когалыме;

и) координирует взаимодействие участников проектной деятельности в городе Когалыме;

к) совместно со структурными подразделениями Администрации города Когалыма, муниципальными учреждениями оценивает достаточность параметров проектов для достижения показателей и мероприятий (результатов) муниципального проекта, направленного на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма;

л) подготавливает справочные и аналитические материалы по вопросам реализации в городе Когалыме национальных, региональных, муниципальных проектов, направленных на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма, главе города Когалыма, иным органам и структурам;

м) анализирует информацию, содержащуюся в запросах на изменение паспортов проектов, на предмет ее достоверности, актуальности, полноты и корректности и осуществляет согласование (формирование позиции) запросов на изменение паспортов проектов;

н) контролирует соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности, возвращает на доработку паспорта проектов, запросы на их изменение, отчеты о ходе реализации проектов и отчеты о завершении реализации проектов (далее - отчетность), не соответствующие установленным требованиям;

о) координирует взаимодействие структурных подразделений Администрации города Когалыма, муниципальных учреждений в ходе

разработки и реализации муниципальных проектов, направленных достижение целей социально-экономического развития города Когалыма;

п) дает обязательные для исполнения поручения участникам проектной деятельности в условиях управления проектной деятельностью;

р) выполняет иные функции, предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Положением о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 25.12.2015 года №485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», Положением о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма, утвержденным настоящим постановлением.

5. Команда проекта

5.1. Командой проекта является временная организационная структура проекта, осуществляющая планирование и выполнение мероприятий проекта, а также формирование отчетности по проекту.

5.2. Команду проекта возглавляет её руководитель.

5.3. В состав команды проекта входят администратор проекта и участники проекта.

5.4. Состав команды проекта формирует её руководитель по согласованию с муниципальным проектным офисом, утверждает в паспорте проекта. Изменения состава команды проекта утверждают куратор проекта, проектный комитет.

6. Куратор проекта

6.1. Куратором проекта является должностное лицо, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и решение вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта, других участников проекта.

6.2. Куратор проекта:

а) определяет руководителя курируемого проекта;

б) согласовывает состав команды проекта и изменения в него;

в) оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта;

г) согласовывает общие подходы к реализации проекта;

д) согласовывает документы, подготовленные в целях обеспечения приемки результата проекта и завершения проекта;

е) утверждает паспорта муниципального проекта, направленного на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма;

ж) участвует в мониторинге реализации проекта;

з) выполняет иные функции, предусмотренные Положением о системе управления проектной деятельностью в Администрации города Когалыма и иными правовыми актами в сфере управления проектной деятельности.

Для проектов, предусматривающих создание объектов капитального строительства, отвечающих требованиям заказчика проекта, определенным в техническом задании на создание такого объекта, и законодательства в сфере строительства - куратором проекта назначается заместитель главы города Когалыма, в непосредственном подчинении у которого находится отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, либо заместитель главы города Когалыма, курирующий Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального комплекса города Когалыма».

7. Руководитель проекта

7.1. Руководителем муниципального проекта, направленного на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма может быть в зависимости от сложности проекта руководитель подразделений Администрации города Когалыма, муниципальных учреждений или иное лицо на основании решения проектного комитета.

7.2. Руководитель муниципального проекта, направленного на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма:

а) обеспечивает разработку и своевременную актуализацию паспорта проекта;

б) управляет реализацией проекта, обеспечивая выполнение задач, достижение показателей, результатов и контрольных точек согласно утвержденному паспорту проекта;

в) обеспечивает формирование отчетности, несет ответственность за достоверность, обоснованность, актуальность и полноту информации, содержащейся в ней;

г) обеспечивает своевременное представление участниками проекта достоверной информации о его реализации;

д) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта;

е) обеспечивает управление рисками реализации проекта, а также утверждает меры реагирования, направленные на их устранение (минимизацию);

ж) дает поручения участникам проекта по его реализации;

з) дает оценку эффективности деятельности участников проекта;

и) осуществляет эффективное межведомственное взаимодействие по вопросам реализации проекта;

к) выполняет иные функции, предусмотренные Положением о системе управления проектной деятельностью в Администрации города Когалыма и иными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

8. Администратор проекта

8.1. Администратором проекта является ответственное должностное лицо Администрации города Когалыма, муниципального учреждения, иных органов и организаций, назначаемое руководителем соответствующего проекта.

8.2. Администратор проекта:

а) организует подготовку паспорта проекта;

б) по поручению руководителя проекта проводит совещания по разработке и реализации проекта;

в) проводит мониторинг реализации соответствующего проекта и формирование отчетности, а также по решению руководителя проекта управляет рисками его реализации, подготавливает предложения по мерам реагирования на риски на основании информации муниципального проектного офиса, участников проектной деятельности и иных заинтересованных лиц, осуществляет мониторинг и контроль хода исполнения мер реагирования, направленных на устранение (минимизацию) рисков;

г) обеспечивает учет методических рекомендаций муниципального проектного офиса и иных документов в этой сфере;

д) представляет по запросу главы города Когалыма, муниципального проектного офиса информационные и аналитические материалы по проекту;

е) сопровождает согласование и ведение документов по проекту;

ж) организует совещания по проекту, ведет протоколы и оказывает иную административную поддержку руководителю проекта;

з) выполняет иные функции, предусмотренные Положением о системе управления проектной деятельностью в Администрации города Когалыма и иными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

9. Участники проекта

9.1. Участниками проекта являются работники (служащие) Администрации города Когалыма, муниципальных учреждений, иных органов и организаций, деятельность которых направлена на достижение общественно значимых результатов (при наличии), показателей, мероприятий (результатов) и контрольных точек, выполнение задач проекта.

9.2. Участники проекта включаются в паспорт проекта и его рабочие планы (при наличии).

9.3. Участники проекта:

а) реализуют проект в соответствии с его паспортом и иными документами, формируемыми в пределах проектной деятельности, указаниями и поручениями руководителя проекта;

б) представляют руководителю проекта и в муниципальный проектный офис информацию о его реализации;

в) несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта;

г) направляют руководителю проекта предложения по обеспечению своевременного достижения общественно значимых результатов (при наличии), показателей, мероприятий (результатов) и выполнения задач, контрольных точек проекта;

д) представляют по запросу муниципального проектного офиса информацию о реализации проекта;

е) выполняют иные функции, предусмотренные Положением о системе управления проектной деятельностью в Администрации города Когалыма и иными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.