



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 25.12.2025

№ 2951

О внесении изменения
в постановление Администрации
города Когалыма
от 19.04.2019 №846

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 31.01.2019 №195 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью в Администрации города Когалыма», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 19.04.2019 №846 «О Регламенте управления проектом» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 19.04.2023 №742 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 19.04.2019 №846» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение 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 исполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 25.12.2025 № 2951

Регламент управления проектом
(далее – Регламент)

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает последовательность и сроки выполнения действий по управлению проектом Администрации города Когалыма, направленным на достижение целей социально-экономического развития города Когалыма (далее - муниципальный проект, проект), определяет ответственных за их выполнение.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о системе управления проектной деятельностью в Администрации города Когалыма, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 31.01.2019 №195 (далее - Положение), нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - автономный округ) в сфере управления проектной деятельностью.

3. Требования настоящего Регламента распространяются на проекты, реализуемые Администрацией города Когалыма, и являются обязательными для соблюдения всеми лицами, участвующими в управлении проектной деятельностью Администрации города Когалыма (далее – участники проектной деятельности) в соответствии с Положением.

4. Термины, применяемые в настоящем Регламенте, соответствуют терминам, применяемым в Положении.

Также применяются следующие термины:

а) временной резерв – промежуток времени, на который возможно задержать начало или окончание мероприятия без нарушения срока достижения контрольных точек проекта;

б) критический путь – минимально необходимое время, в течение которого могут быть выполнены все мероприятия по проекту.

Состоит из мероприятий, временной резерв которых равен нулю. Задержка выполнения мероприятия, лежащего на критическом пути, увеличивает время реализации проекта;

в) расписание проекта – плановые даты выполнения мероприятия и контрольных точек проекта.

2. Порядок подготовки проекта

5. Руководитель проекта приступает к подготовке проекта:

а) на основании утвержденной проектной инициативы;

б) в случаях, связанных с формированием бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период, корректировкой бюджета

города Когалыма.

6. В соответствии с Положением на стадии подготовки определяется набор мероприятий, выполнение которых позволит получить результат проекта и обеспечить достижение показателей проекта, а также распределяются выделенные ресурсы между мероприятиями проекта.

7. Разработка проектов осуществляется с учетом пункта 3.1 Положения и следующих подходов:

а) отражение в проекте мероприятий (результатов), влияющих на достижение показателей муниципальной программы, проекта муниципальной программы;

б) включение в паспорт проекта показателей, характеризующих достижение показателей, определенных в паспортах муниципальных программ;

в) планирование значений мероприятий (результатов) проекта по годам реализации вплоть до года достижения значений мероприятий (результатов) и(или) показателей проекта;

г) отражение в проекте финансового обеспечения его реализации по мероприятиям (результатам) проекта и годам реализации с указанием источников финансирования;

д) формирование по проекту плана реализации проекта, включающего мероприятия (результаты) такого проекта, соответствующие им контрольные точки, с указанием взаимосвязи между мероприятиями (результатами) и взаимосвязи между контрольными точками;

е) определение в плане реализации проекта контрольных точек, детализирующих и подтверждающих достижение мероприятий (результатов) проекта;

ж) планирование мероприятий (результатов) проекта и контрольных точек с учетом порядка применения типов мероприятий (результатов), типов контрольных точек и параметров структурированной части характеристики мероприятий (результатов) проектов;

з) указание в паспорте проекта государственных информационных систем, региональных систем или иных информационных систем, содержащих информацию о показателях и их значениях, а также информацию о мероприятиях (результатах), объектах мероприятий (результатов) и их контрольных точках (при наличии);

и) определение ответственного структурного подразделения Администрации города Когалыма, муниципального учреждения, а также должностных лиц указанного структурного подразделения Администрации города Когалыма, муниципального учреждения, с учетом уровня должности не ниже руководителя структурного подразделения, заместителя руководителя муниципального учреждения, которые несут персональную ответственность за достижение показателей, выполнение (достижение) мероприятий (результатов) проекта и их контрольных точек;

к) отражение в проекте связи с муниципальными программами, в рамках которых реализуется проект;

л) отражение связи каждого показателя, мероприятия (результата) проекта с соответствующими муниципальными программами, в рамках которых осуществляется их реализация. В случае реализации проекта в рамках

двух и более муниципальных программ, каждый показатель, мероприятие (результат) увязывается только с одной соответствующей муниципальной программой;

м) недопустимость включения одного показателя, задачи или мероприятия (результата) в два и более проекта.

8. Для подготовки проекта выполняются следующие действия:

а) определяется содержание проекта;

б) разрабатывается расписание проекта;

в) планируются ресурсы на выполнение проекта.

9. Для документирования результатов подготовки готовится паспорт проекта.

10. Завершением стадии подготовки проекта является утверждение паспорта проекта.

11. Руководитель проекта осуществляет подготовку проекта совместно с предполагаемыми участниками проекта.

12. Руководитель проекта:

а) организывает совместно с администратором проекта совещания команды проекта с целью информирования о ходе и порядке подготовки проекта, участие в которых для предполагаемых участников проекта является обязательным;

б) дает предполагаемым участникам проекта обязательные для исполнения поручения;

в) запрашивает у структурных подразделений Администрации города Когалыма, муниципальных учреждений, иных органов, организаций и лиц информацию и документы, необходимые для подготовки паспорта проекта и управления проектом.

13. В целях определения содержания проекта:

а) уточняются цель, задача (задачи), показатели проекта, указанные в проектной инициативе, или определяются задача (задачи), показатели проекта, в случаях, установленных в подпункте «б» пункта 5 настоящего Регламента;

б) определяется перечень целевой группы;

в) осуществляется сбор требований к результату проекта;

г) описывается результат проекта или уточняются требования, которым должен соответствовать результат проекта.

14. В целях разработки расписания проекта:

а) определяются логические и (или) технологические взаимосвязи между мероприятиями, которые позволят построить последовательность выполнения мероприятий проекта;

б) определяются длительности мероприятий, которые суммируются в общую длительность проекта. При этом должна быть дана оценка продолжительности выполнения каждого мероприятия с учетом планируемого объема выделения ресурсов;

в) определяются мероприятия, лежащие на критическом пути, которые требуют наибольшего контроля со стороны руководителя проекта.

15. В целях подготовки ресурсов на выполнение проекта определяются ресурсы, необходимые для выполнения запланированного состава мероприятий, в том числе:

а) расходы на реализацию проекта;

б) состав команды проекта.

Расходы на реализацию проекта планируются исходя из требуемого объема расходов на реализацию проекта в разрезе источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет автономного округа, бюджет города Когалыма, внебюджетные средства и иные средства).

Состав команды проекта на основании информации о запланированном наборе мероприятий, с учетом компетенций, необходимых для их выполнения.

Если проект имеет несколько направлений реализации, затрагивает несколько отраслей, по решению руководителя проекта в команде проекта создаются рабочие группы.

16. На основании информации о доступности, объеме выделяемых ресурсов уточняется длительность и последовательность мероприятий.

17. На основании сведений, полученных по результатам выполнения действий, указанных в пунктах 14 – 16 настоящего Регламента, руководитель проекта совместно с предполагаемыми участниками проекта готовит паспорт проекта, обеспечивает его согласование и утверждение в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

18. Подготовка, согласование и утверждение паспорта муниципального проекта осуществляется в следующие сроки:

20 рабочих дней с даты принятия решения о запуске проекта (если иной срок не установлен в решении о запуске проекта) в соответствии с пунктом 2.13 Положения;

15 рабочих дней после утверждения соответствующей муниципальной программы (внесения в нее изменений).

19. В целях дополнительной детализации положений проекта руководитель проекта обеспечивает разработку рабочего плана, в соответствии с пунктом 3.14 Положения, в части результатов, предусматривающих строительство (реконструкцию, техническое перевооружение, приобретение) объектов недвижимого имущества и разработку, и принятие нормативных правовых (правовых) актов, материальных и (или) нематериальных объектов, планируемых к приобретению и (или) получению в рамках достижения указанных результатов, создание и развитие информационных систем.

Рабочий план подготавливается по муниципальному проекту (далее – рабочий план проекта), по решению руководителя проекта и согласованию с муниципальным проектным офисом.

В рабочем плане проекта подлежат отражению мероприятия (результаты) такого проекта с детализацией по контрольным точкам, а также объектам мероприятий (результатов).

20. Рабочий план разрабатывается на срок реализации проекта и детализируется ежегодно по результатам (контрольным точкам), реализация которых предусмотрена в соответствующий год в соответствии с планом реализации, или на реализацию которых в указанном периоде предусмотрены средства бюджета.

21. Разработка рабочего плана проекта осуществляется с учетом:

а) обеспечения соответствия информации, включаемой в рабочий план проекта, и информации, содержащейся в плане реализации;

б) декомпозиции специальных контрольных точек результата до объектов результата;

в) определения по каждому объекту результата объема финансового обеспечения в случае, если финансовое обеспечение предусмотрено по соответствующему результату в паспорте проекта;

г) определения по объектам результата обеспечивающих контрольных точек, соответствующих условиям организации работ в организации ответственного исполнителя объекта результата.

22. Заполнение рабочего плана проекта осуществляется с учетом следующих правил:

а) значения объекта результата указываются по годам реализации результата в соответствии с паспортом проекта. Совокупность значений по объектам результата должна быть равна значению результата;

б) сроки реализации контрольных точек результата не должны превышать сроки реализации соответствующего результата;

в) сумма финансового обеспечения объектов, создаваемых в рамках результата, должна соответствовать финансовому обеспечению такого результата, утвержденному в паспорте проекта;

г) сведения об ответственном исполнителе должны содержать фамилию, инициалы, занимаемую должность и наименование организации;

д) сведения о характеристиках объектов результатов в зависимости от типа результата должны содержать следующую информацию:

в части строительства (реконструкции, технического перевооружения, приобретения) объекта недвижимого имущества – информацию, характеризующую особенности создания и функционирования объекта недвижимого имущества;

в части разработки и принятия нормативных правовых (правовых) актов – информацию о социально-экономическом эффекте, который будет достигнут при реализации соответствующего нормативного правового (правового) акта, или информацию обосновывающую необходимость разработки соответствующего нормативного правового (правового) акта с указанием результатов, на достижение которых влияет такой нормативный правовой (правовой) акт;

в части создания и развития информационных систем – информацию, характеризующую особенности создания и функционирования информационной системы.

23. Рабочий план проекта подготавливается администратором проекта в зависимости от типа результата и утверждается руководителем проекта в течение месяца после утверждения паспорта проекта.

24. Руководитель проекта является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию паспорта проекта и рабочего плана проекта, а также за их согласование и утверждение.

25. Руководитель проекта обеспечивает актуальность паспорта проекта и рабочего плана проекта.

26. Изменения в утвержденный паспорт проекта и рабочий план вносятся на основании запроса на изменение паспорта проекта и рабочего плана проекта в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Порядок реализации проекта, мониторинга и анализа реализации проектов

27. После утверждения паспорта проекта руководитель проекта совместно с командой проекта приступают к реализации проекта.

28. В соответствии с Положением на стадии реализации проекта выполняются предусмотренные паспортом проекта, рабочим планом проекта (при наличии) мероприятия проекта для получения итогового результата проекта и обеспечения достижения целей, показателей проекта.

29. При реализации проекта выполняются следующие действия:

а) организация выполнения (достижения) мероприятий (результатов);

б) контроль выполнения (достижения) мероприятий (результатов), исполнения финансирования проекта;

в) приемка результата (результатов) проекта.

30. Для документирования информации о текущем состоянии проекта ежемесячно готовятся отчеты о ходе его реализации нарастающим итогом (далее также – отчетность, отчет о ходе реализации проекта).

31. Завершением стадии реализации является приемка итогового результата проекта.

32. В целях организации выполнения мероприятий:

а) руководитель проекта дает обязательные для исполнения поручения участникам команды проекта, ставит задачи по выполнению (достижения) мероприятий (результатов) участникам команды проекта, связанные с организацией проектной деятельности, координирует их действия.

Для этого проводятся стартовое совещание и совещания команды проекта, организуется взаимодействие участников команды проекта посредством письменных и устных коммуникаций.

Стартовое совещание команды проекта проводится в течение 10 рабочих дней с момента утверждения паспорта проекта. Руководитель проекта или администратор проекта уведомляют муниципальный проектный офис о дате, времени и месте проведения стартового совещания.

На стартовом совещании руководитель проекта информирует участников команды проекта об общем порядке реализации проекта, их задачах, ответственности и функциях, порядке осуществления коммуникаций внутри команды проекта, сроках подготовки отчетности по проекту.

Совещания команды проекта проводятся для обсуждения проблем, принятия решений внутри команды проекта, информирования участников команды проекта о текущем состоянии проекта, решениях, принятых в отношении проекта управляющим комитетом или муниципальным проектным комитетом.

Совещания могут проводиться на основании предложений управляющего комитета или муниципального проектного офиса.

Заседания управляющего комитета проводятся в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Регламента.

б) администратор проекта осуществляет подготовку и организацию совещаний, документирование поручений, информирование участников команды по всем необходимым вопросам, обеспечивает внесение актуальной информации по проекту в государственную информационную систему автономного округа «Региональный электронный бюджет Югры» в программном модуле «Управление проектами» (далее – система

«Региональный электронный бюджет»), с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 1.7 Положения;

в) участники проекта обеспечивают исполнение мероприятий и поручений, по которым они являются ответственными, качественно и в сроки, указанные в паспорте проекта, в обязательном порядке принимают участие в совещаниях, организуемых руководителем проекта.

33. В целях контроля выполнения мероприятий, исполнения бюджета проекта участники проекта формируют:

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

б) сведения о достижении показателей проекта, о рисках реализации проекта в части достижения показателей – не позднее 15-го календарного дня месяца, следующего за отчетным, либо не позднее установленной даты расчета значений показателей.

Отчетность за период нарастающим итогом формируется на основании информации о достижении параметров проекта.

Отчетность утверждает руководитель проекта или его замещающее лицо в случае временного отсутствия у руководителя соответствующего проекта возможности утверждения отчетности по причине временной нетрудоспособности, отпуска, командировки, а также при отсутствии действующей усиленной квалифицированной электронной подписи.

При формировании отчетности по достигнутым мероприятиям (результатам) и контрольным точкам осуществляется представление подтверждающих документов.

Информация об объектах мероприятий (результатов) и их контрольных точках, определенных в рабочем плане проекта, представляется соответствующим участником проекта, отвечающим за их создание (достижение), не позднее плановой и (или) фактической даты их создания (достижения), прогнозные данные о таких объектах и их контрольных точках, представляются в отчетности.

Руководитель проекта осуществляет постоянный мониторинг достижения показателей проекта, исполнения мероприятий (результатов) проекта, контрольных точек и объектов мероприятий (результатов).

Руководитель проекта рассматривает отчет о ходе реализации проекта, анализирует информацию о фактическом исполнении мероприятий (результатов) проекта, контрольных точек и объектов мероприятий (результатов), исполнении поручений, проблемах, рисках, возникших в проекте. При наличии прогнозируемых и (или) возникших отклонений выявляет причины их возникновения, оценивает их влияние на проект, принимает решение о корректирующих методах воздействия.

В качестве корректирующих методов воздействия руководитель проекта может обеспечить процесс перераспределения ресурсов между мероприятиями (результатами) проекта, организовать выполнение нескольких мероприятий одновременно, перенести часть наименее важных для их исполнения на более

поздние сроки, использовать дополнительные методы мотивации участников проекта и (или) внести изменения в паспорт проекта в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

Муниципальный проектный офис не позднее 1-го рабочего дня, с момента предоставления отчетности, представляет руководителю проекта предложения по доработке информации о реализации проекта (при их наличии).

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

В срок не позднее 3-го рабочего дня с момента предоставления отчетности, руководитель или администратор проекта направляет отчетность в муниципальный проектный офис для согласования;

в) муниципальный проектный офис не позднее 4-го рабочего дня с момента предоставления отчетности, проверяет информацию об их реализации и осуществляет его согласование;

г) муниципальный проектный офис, управляющий комитет на основании отчетности осуществляет мониторинг и контроль достижения показателей проекта, исполнения мероприятий (результатов) проекта, бюджета, контрольных точек и объектов мероприятий (результатов), поручений по проекту, на основании чего делает вывод о своевременности их достижения и рассмотрения на заседаниях проектного комитета.

34. В случае если достигнут результат (результаты) проекта, а также в случае принятия решения о досрочном завершении проекта, руководитель проекта организует приемку результата (результатов) проекта.

35. В целях приемки результата (результатов) проекта:

а) руководитель проекта организует сбор и анализ документов, подтверждающих достижение результата (результатов) по проекту, либо промежуточных результатов (в случае досрочного завершения проекта), а также проводит оценку соответствия достигнутого результата (результатов) проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта;

б) руководитель проекта организует заседание управляющего комитета (с обязательным участием заказчика проекта (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.15 Положения)), на котором осуществляется рассмотрение документов, подтверждающих достижение результата (результатов), либо недостижение результатов (в случае досрочного завершения проекта) по проекту, на основании чего осуществляется приемка результата (результатов) проекта.

Результаты рассмотрения документов приемки фиксируются в протоколе заседания управляющего комитета. К протоколу прикладываются все документы, на основании которых осуществлялась приемка результата (результатов) проекта.

Итоговая контрольная точка объекта мероприятия (результата) проекта считается достигнутой в момент подписания протокола заседания управляющего комитета, зафиксировавшего их приемку.

в) в случае если по итогам заседания управляющего комитета результат (результаты) проекта не приняты по причине несоответствия требованиям, содержащимся в паспорте проекта, руководитель проекта обеспечивает

устранение таких несоответствий в срок, установленный управляющим комитетом.

4. Порядок работы управляющего комитета и проведение его заседаний

36. В состав управляющего комитета в обязательном порядке включаются: куратор проекта, руководитель проекта, определенные разделами 6, 7 функциональной структуры Положения соответственно.

Председателем заседания является куратор проекта, секретарем является администратор проекта. В случае временного отсутствия председателя и (или) секретаря совещания, его полномочия и обязанности выполняет лицо, замещающее его в установленном порядке.

37. Деятельность управляющего комитета осуществляется в формате заседаний.

Возможные формы проведения заседания: очная, заочная.

38. На регулярные заседания приглашаются представители муниципального проектного офиса.

39. Заседания проводятся на основании повестки, утвержденной председателем управляющего комитета, а также при обязательном наличии проекта протокола, содержащего решения по всем вопросам повестки.

40. Материалы к заседанию направляются секретарем заседания всем участникам заседания, в том числе в муниципальный проектный офис, не позднее чем за один рабочий день до запланированной даты его проведения.

41. На заседаниях рассматриваются в обязательном порядке следующие вопросы:

о выявленных нарушениях сроков и качества выполнения мероприятий при реализации проектов, принятии исчерпывающих мер по устранению нарушений и дальнейшему их предотвращению;

о статусе достижения контрольных точек и причинах фактических и прогнозируемых отклонений от плановых сроков достижения контрольных точек;

о наличии рисков, которые могут оказать прямое или косвенное влияние на полноту или своевременность достижения целей, выполнения мероприятий, на срок реализации проектов, а также о мерах реагирования на риски;

о решениях, позволяющих обеспечить достижение целей, мероприятий, контрольных точек и соблюдение сроков реализации проектов, минимизировав или исключив влияние выявленных рисков;

об исполнении финансирования проекта (информация о соответствии фактически произведенных расходов запланированным, требующихся для завершения в полном объеме всех мероприятий по проекту);

о рассмотрении запроса на изменение паспорта муниципального проекта, в случаях изменений ключевых параметров проекта (наименование, общественно значимые результаты (при наличии), задачи, показатели, состав команды проекта, расходы на реализацию проекта);

о рассмотрении отчета о завершении реализации муниципального проекта и приемки его результата.

42. Управляющий комитет вправе принимать решения только при наличии кворума, который составляет не менее половины членов

управляющего комитета. При равенстве голосов голос председателя совещания является решающим.

При заочном заседании решения принимаются путем сбора опросных листов и считаются согласованными при наличии кворума.

43. Протокол заседания составляет секретарь управляющего комитета в течение 5 рабочих дней с момента проведения, который подписывается председателем и секретарем заседания и направляется участникам заседания, в том числе в муниципальный проектный офис, в течение 3 рабочих дней с даты его подписания для ознакомления (исполнения).

5. Порядок управления изменениями

44. В случае если необходимо изменение параметров проекта должны быть внесены изменения в паспорт проекта в следующих случаях:

а) в целях исполнения связанных с реализацией проекта, поручений и указаний главы города Когалыма, проектного комитета, управляющего комитета или куратора проекта;

б) по результатам анализа и мониторинга проектов;

в) в целях приведения проектов в соответствие с решением Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение Думы города Когалыма о бюджете), со сводной бюджетной росписью;

г) в целях повышения эффективности реализации проектов, в том числе предотвращения отклонений фактических показателей от запланированных и заблаговременного информирования о возможных отклонениях лиц, которые согласовали паспорт проекта и на которых могут повлиять возможные отклонения, приостановления мероприятий или досрочного завершения проекта.

45. Управление изменениями осуществляется непрерывно и выполняется на протяжении стадий жизненного цикла проекта: «Реализация проекта» и «Завершение проекта».

46. Для документирования изменений готовится запрос на изменение паспорта проекта.

47. В целях управления изменениями:

а) руководитель проекта организует внесение изменений в параметры проекта, содержащиеся в паспорте проекта:

по собственной инициативе;

по поручению управляющего комитета;

по поручению муниципального проектного офиса;

по поручению проектного комитета;

по поручению главы города Когалыма;

на основании решения Думы города Когалыма о бюджете, со сводной бюджетной росписью;

б) по поручению руководителя проекта администратор проекта готовит запрос на изменение паспорта проекта.

Руководитель проекта является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию запроса на изменение

паспорта проекта, а также за его согласование и утверждение;

в) по поручению руководителя проекта администратор проекта обеспечивает внесение изменений в рабочий план проекта.

Основаниями для внесения изменений в рабочий план проекта является его приведение в соответствие с паспортом проекта, документами бюджетного и закупочного процессов (в части сокращения сроков реализации объектов, экономии финансового обеспечения, изменения мощности объекта), кадровыми изменениями в структурных подразделениях Администрации города Когалыма, муниципальных учреждениях, участвующих в реализации рабочего плана, а также по результатам мониторинга его реализации.

Внесение изменений в рабочий план проекта осуществляется посредством подготовки запроса на изменение рабочего плана проекта.

48. Запрос на изменение проекта:

в части его приведения в соответствие рабочего плана с паспортом проекта утверждается руководителем проекта в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующего запроса на изменение паспорта проекта;

в части учета изменений, предусмотренных решением Думы города Когалыма о бюджете, запрос на изменение паспорта проекта подлежит утверждению руководителем проекта до утверждения паспорта соответствующей муниципальной программы (внесения в нее изменения), в срок, установленный вторым абзацем пункта 18 настоящего Регламента;

в части исполнения поручения проектного комитета, управляющего комитета или муниципального проектного офиса запрос на изменение паспорта проекта утверждается в течение 5 рабочих дней с момента получения руководителем проекта соответствующего поручения.

49. Администратор проекта осуществляет согласование и утверждение запроса на изменение в проекте в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

50. Команда проекта продолжает реализацию проекта в соответствии с паспортом проекта, за исключением случаев, когда утверждено досрочное завершение проекта. В этом случае команда проекта переходит к выполнению действий стадии завершения проекта.

6. Порядок завершения проекта

51. После осуществления приемки результата проекта руководитель проекта приступает к завершению проекта.

52. В соответствии с Положением на стадии завершения проекта подводятся итоги реализации проекта, осуществляется официальное закрытие проекта.

53. Для завершения проекта выполняются следующие действия:

а) сбор и анализ информации об итогах проекта;

б) рассмотрение итогов проекта и принятие решения о завершении проекта.

54. На стадии завершения проекта оформляется следующий управленческий документ по проекту: отчет о завершении реализации проекта.

По результатам рассмотрения отчета о завершении реализации проекта муниципальный проектный офис готовит заключение.

55. Окончанием стадии завершения проекта является принятие решения о завершении проекта проектным комитетом.

56. В целях подготовки информации об итогах проекта:

а) руководитель проекта совместно с командой проекта:

определяет степень достижения результата проекта, соответствия результата проекта требованиям, зафиксированным в паспорте проекта, а также эффективность работы по управлению рисками;

оценивает точность подготовки мероприятий и ресурсов, эффективность использования средств федерального бюджет, бюджета автономного округа, бюджета города Когалыма, внебюджетные средства и иные средства;

б) с учетом информации, указанной в подпункте «а» настоящего пункта, администратор проекта под руководством руководителя проекта осуществляет подготовку отчета о завершении реализации проекта, его согласование в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

Отчет о завершении реализации проекта должен содержать:

общую информацию о проекте (наименование проекта, общий статус реализации);

сведения о рисках проекта;

сведения о достижении показателей проекта, мероприятий (результатов), параметров характеристики и контрольных точек проекта;

сведения об исполнении финансового обеспечения реализации проекта (информация о плановой и фактической величине расходов на реализацию проекта, проценте исполнения и причинах отклонения).

Отчет о завершении реализации проекта формируется и подписывается в очередном отчетном периоде. К отчету о завершении реализации проекта должен быть приложен протокол Общественного совета при Администрации города Когалыма, представитель которого указан в проектной инициативе в качестве заказчика проекта или в паспорте проекта – в качестве руководителя проекта (в случаях, предусмотренных пунктом 2.15 Положения).

Руководитель проекта является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки, согласования и требований к содержанию отчета о завершении реализации проекта.

57. В целях рассмотрения итогов проекта и принятия решения о завершении проекта:

а) руководитель проекта направляет на согласование отчет о завершении проекта муниципальному проектному офису.

Муниципальный проектный офис анализирует итоговые показатели по проекту (в том числе о соблюдении сроков, расходов на реализацию проекта), качество управления проектом, осуществляет согласование отчета о завершении реализации проекта;

б) руководитель проекта в случае согласования отчета о завершении реализации проекта передает отчет о завершении реализации проекта для рассмотрения на заседании проектного комитета.

По результатам рассмотрения проектного комитета, принимается решение о завершении реализации проекта.

в) в случае если при принятии решения о завершении проекта также принято решение о проведении постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта (далее – постпроектный

мониторинг), орган, принявший такое решение, назначает ответственное лицо за проведение постпроектного мониторинга, устанавливает срок подготовки и представления ответственным лицом за проведение постпроектного мониторинга плана постпроектного мониторинга;

г) результаты рассмотрения отчета о завершении проекта, вопроса о завершении проекта, необходимости проведения постпроектного мониторинга фиксируются в заключении муниципального проектного офиса, протоколе заседания проектного комитета;

д) руководитель проекта в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о завершении проекта информирует об этом команду проекта.

58. Принятие решения о завершении проекта означает освобождение участников команды проекта от выполнения проектных ролей.

Досрочное завершение проекта

59. Досрочное завершение проекта возможно в следующих случаях:

а) на основании решения проектного комитета;

б) на основании поручения главы города Когалыма, нормативных правовых актов, содержащих указание на необходимость досрочного завершения проекта.

60. Досрочное завершение проекта осуществляется с учетом следующих подходов:

а) в отчетах о завершении реализации соответствующего проекта указываются наименования проектов (действующих или иницируемых), в которые включаются (переносятся) задачи, параметры (без изменения их значений, характеристик и финансового обеспечения мероприятий (результатов)) соответствующего проекта, в отношении которого принято решение о досрочном завершении;

б) в случае если параметры проекта, в отношении которого принято решение о досрочном завершении, не отражаются в иных действующих или иницируемых проектах, то в отчете о завершении реализации соответствующего проекта указывается обоснование отказа от достижения параметров соответствующего проекта;

в) в случае переноса параметра его последнее расчетное значение, достигнутое в досрочно завершаемом проекте, устанавливается в качестве базового значения соответствующего параметра в проекте, в который переносится такой параметр.

61. Досрочное завершение осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 53 - 56, подпунктами «а», «б», «г», «д» пункта 57 настоящего Регламента.

Завершение отдельных параметров проекта

62. Плановое завершение отдельного параметра проекта осуществляется при выполнении задачи, контрольной точки и достижении значения показателя, мероприятия (результата).

Досрочное завершение отдельного параметра проекта предусматривает дальнейший отказ от реализации такого параметра в рамках указанного проекта

с возможным переносом его реализации в иной структурный элемент государственной программы автономного округа.

63. Досрочному завершению подлежит одновременно параметр и относящиеся к нему невыполненные (недостигнутые) параметры:

при досрочном завершении задачи – невыполненные показатели и (или) мероприятия (результаты), контрольные точки мероприятий (результатов);

при досрочном завершении мероприятия (результата) – невыполненные контрольные точки.

64. Досрочное завершение параметров проектов возможно по решению куратора проекта, руководителя проекта по согласованию с муниципальным проектным офисом.

Продление проекта

65. Продление проекта возможно в следующих случаях:

а) на основании решения проектного комитета;

б) на основании поручения главы города Когалыма, нормативных правовых (правовых) актов, содержащих указание на необходимость продления проекта.

66. Продление проекта осуществляется с учетом следующих подходов:

а) включение в проект новых показателей и результатов (мероприятий), влияющих на цель проекта с учетом корректировки параметров проекта;

б) продление показателей и результатов (мероприятий) в случае их достижения в полном объеме в срок, установленный паспортом проекта, с учетом корректировки параметров проекта.

67. Руководитель проекта обеспечивает внесение изменений в паспорт проекта, рабочий план (при наличии) в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

7. Требования к управлению документами по проекту

68. Документы по проекту включают в себя комплект управленческих документов по проекту.

69. К управленческим документам по проекту относятся:

а) паспорт проекта;

б) рабочий план (при наличии);

в) отчет о ходе реализации проекта;

г) запрос на изменение паспорта проекта / рабочего плана;

д) отчет о завершении реализации проекта.

70. Управленческие документы по проекту подготавливаются по формам и в соответствии с требованиями к их содержанию, утверждаемыми Администрацией города Когалыма, а также подлежат согласованию и утверждению согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту управления проектом

Согласование и утверждение управленческих
документов по проекту¹

Проектная роль	Паспорт проекта	Рабочий план	Отчет о ходе реализации проекта	Запрос на изменение паспорта проекта / рабочего плана	Отчет о завершении реализации проекта
Администратор проекта	П	П	П	П	П
Руководитель проекта	С	С	У	С	С
Лицо, замещающее руководителя проекта	С	-	-	-	-
Функциональные руководители ²	С	-	-	С ³	-
Ответственные исполнители ⁴	С	С	-	С	С
Финансовый орган ⁵	С	-	-	С ⁶	С
Члены управляющего комитета	С	С	-	С ⁷	С
Муниципальный проектный офис	С	С	С	С	С
Куратор проекта	У	У	-	У	У

¹ П – подготовка, С – согласование, У – утверждение.

² Руководители структурных подразделений Администрации города Когалыма, муниципальных учреждений, иных органов и организаций, иные лица, выступающие в качестве представителей нанимателя (работодателя) по отношению к лицам, которых планируется включить в проект.

³ Если запрос на изменение включает изменение команды проекта.

⁴ Структурные подразделения Администрации города Когалыма, муниципальные учреждения, иные органы и организации, иные лица, 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).

⁵ Комитет финансов Администрации города Когалыма (для проектов, предполагающих финансовое обеспечение за счет источников финансирования в соответствии с решением Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период, сводной бюджетной росписью бюджета города Когалыма).

⁶ Если запрос влияет на финансовое обеспечение проекта.

⁷ Если запрос влияет на ключевые параметры проекта.