



РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 18.02.2025

№ 35-р

О внесении изменений
в распоряжение Администрации
города Когалыма
от 16.04.2019 № 85-р

В соответствии с приказом Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.06.2024 №179 «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы», 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 распоряжение Администрации города Когалыма от 16.04.2019 № 85-р «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы» (далее – распоряжение) внести следующие изменения:

1.1. Приложения 1, 2, 3 к распоряжению изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу следующие распоряжения Администрации города Когалыма:

2.1. от 14.09.2022 №164-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 16.04.2019 №85-р»;

2.2. от 21.06.2023 №109-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 16.04.2019 №85-р».

3. Опубликовать настоящее распоряжение 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 распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма Згонникова А.Г.

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 1
к распоряжению Администрации
города Когалыма
от 18.02.2025 № 35-р

№ « ____ » _____ 20__ г.
(Номер и дата регистрации в Реестре
проектных инициатив)

Форма проектной инициативы

ПРОЕКТНАЯ ИНИЦИАТИВА
«Полное наименование проекта»
(«краткое наименование проекта»)

1. Общие сведения

| | |
|--|--|
| Инициатор проекта | |
| Документ-основание для инициирования проекта | |
| Целевые группы | |

2. Описание предлагаемого проекта

| | |
|----------------------------------|--|
| Задача (задачи) проекта | |
| Показатели проекта | |
| Мероприятие (результаты) проекта | |
| Месяц, год начала | |
| Месяц, год завершения | |
| Расходы на реализацию, тыс. руб. | |

3. Предлагаемые участники команды проекта

| | | |
|-----------------------|-------|-------------|
| Куратор проекта | (ФИО) | (должность) |
| Заказчик проекта | (ФИО) | (должность) |
| Руководитель проекта | (ФИО) | (должность) |
| Администратор проекта | (ФИО) | (должность) |
| Участники проекта | (ФИО) | (должность) |

4. Дополнительные сведения

| | |
|--|--|
| Связь со стратегией социально-экономического развития | |
| Связь с государственными программами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными программами города Когалыма | |
| Взаимосвязь с другими проектами | |
| Дополнительные сведения | |

5. Финансовое обеспечение реализации проекта

| № п/п | Наименование мероприятия (результата) и источники финансового обеспечения | Объем финансового обеспечения по годам, тыс. рублей | | | | Всего (тыс. рублей) |
|-------------------------------|---|---|-----|-----|-----|---------------------|
| | | N | N+1 | ... | N+n | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | (указывается наименование задачи) | | | | | |
| 1.1. | (указывается наименование мероприятия (результата), всего, в том числе | | | | | |
| | федеральный бюджет | | | | | |
| | бюджет автономного округа | | | | | |
| | бюджет города Когалыма | | | | | |
| | внебюджетные источники финансирования | | | | | |
| Итого по проекту, в том числе | | | | | | |
| | федеральный бюджет | | | | | |
| | бюджет автономного округа | | | | | |
| | бюджет города Когалыма | | | | | |
| | внебюджетные источники финансирования | | | | | |

Приложения: (указываются при наличии)

Инициатор _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Лист согласования (визирования) к проектной инициативе
«краткое наименование проекта»

| Организация | Проектная роль | Виза | Дата | Комментарий | Приложение | Должность | Ф.И.О. |
|-------------|----------------|------|------|-------------|------------|-----------|--------|
| | | | | | | | |

Требования
к содержанию проектной инициативы
(далее – Требования)

1. Проектная инициатива, направляемая инициатором проекта в муниципальный проектный офис с использованием системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, должна содержать:

- а) описание задачи (задач), на решение и (или) реализацию которых направлен предлагаемый проект;
- б) наименование показателей и мероприятий (результатов) предлагаемого проекта;
- в) прогноз по срокам реализации и потребности в финансировании предлагаемого проекта, сведения об источниках финансирования;
- г) предложения относительно участников команды проекта;
- д) иные сведения в соответствии с утвержденной формой проектной инициативы.

2. Проектная инициатива состоит из пяти разделов и листа согласования (визирования).

3. Колонтитул проектной инициативы содержит:

- а) информацию о номере проектной инициативы, который присваивается при ее регистрации в Реестре проектных инициатив (далее - Реестр);
- б) информацию о дате регистрации проектной инициативы в Реестре.

4. После слов «ПРОЕКТНАЯ ИНИЦИАТИВА» указывается полное и краткое наименование предлагаемого проекта.

5. Разделы проектной инициативы заполняет инициатор проекта в соответствии со следующими требованиями:

5.1. Раздел 1 проектной инициативы «Общие сведения»:

- а) в строке «Инициатор проекта» указываются Ф.И.О., должность инициатора проекта;
- б) в строке «Документ-основание для инициирования проекта» указывается полное наименование нормативных и (или) ненормативных правовых актов, поручений, иных документов, на основании которых подготовлено предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;
- в) в строке «Целевые группы» указывается группа лиц, органов и организаций, в интересах которых планируется реализация предлагаемого проекта.

5.2. Раздел 2 проектной инициативы «Описание предлагаемого проекта»:

- а) в строке «Задача (задачи) проекта» указывается запланированное

итоговое событие, для достижения которого в выбранном интервале времени осуществляется проект. Приводится описание задачи, решение которой обеспечивается реализацией проекта. Не допускается отражение одной и той же задачи в нескольких проектах.

б) в строке «Показатели проекта» указываются показатели предлагаемого проекта: наименование, количественно измеримый параметр, характеризующий выполнение задач предлагаемого проекта, отражающий конечные социально-экономические и иные общественно значимые эффекты от его реализации. Наименование показателя не должно дублировать иные наименования показателей, задач, мероприятий (результатов), определенных в рамках такого проекта или иного структурного элемента муниципальной программы города Когалыма (далее - муниципальная программа);

в) в строке «Мероприятие (результаты) проекта» указываются мероприятия (результаты), направленные на достижение показателей проекта. Наименование мероприятия (результатов) не должно дублировать наименования задачи и их показателей, иных показателей, мероприятий (результатов) соответствующего проекта, мероприятий (результатов) иных структурных элементов муниципальных программ, а также наименования показателей муниципальной программы, в рамках которой такой проект планируется к реализации.

Совокупность мероприятий (результатов), указанных по задачи (задачам), должна обеспечить выполнение задач и их показателей.

В случае включения в проект мероприятий (результатов) иных структурных элементов муниципальной программы, необходимых для выполнения задачи такого проекта, указывается наименование структурного элемента и наименование муниципальной программы, в рамках которой такие мероприятия (результаты) планируется реализовать.

г) в строках «Месяц, год начала», «месяц, год завершения» указываются прогнозируемые даты начала и завершения предлагаемого проекта, в числовом формате «месяц, год».

В качестве даты начала принимается предполагаемая дата принятия решения о запуске проекта либо в случае если фактически проект реализуется на дату формирования проектной инициативы – фактическая дата принятия решения о начале реализации проекта со ссылкой на подтверждающие документы (распорядительные акты, поручения, договоры, соглашения и т.п.).

В качестве даты завершения предлагаемого проекта указывается предполагаемая дата принятия решения о завершении проекта, до наступления которой прогнозируется завершение всех мероприятий по проекту и утверждение отчета о завершении реализации проекта;

д) в строке «Расходы на реализацию, тыс. рублей» указывается прогнозируемая/запланированная общая сумма расходов на предлагаемый проект, которая должна соответствовать сумме, указанной в строке «Всего (тыс. рублей)» раздела 5 проектной инициативы «Финансовое обеспечение реализации проекта», состоящей из суммы расходов из всех источников финансирования, указанных в графах «Объем финансового обеспечения по годам, тыс. рублей», «Итого по проекту, в том числе».

5.3. Раздел 3 проектной инициативы «Предлагаемые участники команды проекта» содержит сведения о кураторе, заказчике, руководителе,

администраторе проекта, замещающих их лиц, а также о заинтересованных сторонах, которых планируется привлечь для реализации предлагаемого проекта, в том числе о структурных подразделениях Администрации города Когалыма, муниципальных учреждениях, иных лицах и организациях.

5.4. Раздел 4 проектной инициативы «Дополнительные сведения»:

а) в строке «Связь со стратегией социально-экономического развития» указывается обоснование задачи (задач) предлагаемого проекта приоритетам социально-экономического развития города Когалыма (со ссылкой на соответствующие положения, пункты стратегии социально-экономического развития города Когалыма, иные документы). В случае несоответствия задачи (задач) предлагаемого проекта приоритетам социально-экономического развития города Когалыма должно быть приведено обоснование необходимости реализации предлагаемого проекта и корректировки таких приоритетов;

б) в строке «Связь с государственными программами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными программами города Когалыма» указывается наименование государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - государственной программы), муниципальной программы в которую включен или предполагается включение предлагаемого проекта.

Включение предлагаемого проекта в государственную программу, муниципальную программу определяется целесообразностью для более эффективного управления; классификацией по сфере реализации и области социально-экономического развития.

в) в строке «Взаимосвязь с другими проектами» указывается перечень реализуемых и (или) запланированных проектов, которые оказывают (могут оказать) влияние на предлагаемый проект и (или) проекты, на которые оказывает влияние, иницируемый проект, либо информация об отсутствии взаимосвязанных проектов;

г) в строке «Дополнительные сведения» прописывается не указанная ранее информация, необходимая для рассмотрения проектной инициативы. В частности, может быть указана общая информация о текущем состоянии проекта, о включении проекта в программные, плановые документы, реестры города Когалыма, иная информация о предлагаемом проекте.

5.5. Раздел 5 проектной инициативы «Финансовое обеспечение реализации проекта» содержит сведения о прогнозируемом/запланированном объеме предлагаемого проекта с детализацией по мероприятиям (результатам) по годам реализации, источникам финансового обеспечения, в соответствии со следующими требованиями:

а) в графе «№ п/п» указывается нумерация задачи, мероприятия (результата) с детализацией источников финансирования;

б) в графе «Наименование мероприятия (результата) и источники финансового обеспечения» указываются наименование задачи, мероприятия (результата) и вид источника финансирования расходов проекта; федеральный бюджет, бюджет автономного округа, бюджет города Когалыма, внебюджетные источники финансирования;

в) в графе «Объем финансового обеспечения по годам, тыс. рублей» указывается объем финансирования для осуществления проекта, расходов из

соответствующего источника финансирования с детализацией мероприятий (результатов) по годам реализации и источникам финансового обеспечения;

г) в графе «Всего (тыс. рублей) указывается общий объем финансирования;

д) в графе «Итого по проекту, в том числе» указывается необходимый объем финансирования.

6. Проектная инициатива должна содержать сведения о прилагаемых к ней документах.

7. Проектная инициатива подписывается инициатором проекта.

8. Лист согласования (визирования) проектной инициативы заполняется инициатором проекта.

9. Согласующими лицами с учетом формы проектной инициативы в обязательном порядке являются предлагаемые инициатором проекта заказчик, куратор, руководитель, администратор проекта, 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, сводной бюджетной росписью бюджета города Когалыма), Управлением экономики Администрации города Когалыма, руководители структурных подразделений Администрации города Когалыма, муниципальные учреждения, иные органы и организации, являющиеся участниками проектов в соответствии с функциональной структурой.

к распоряжению Администрации
города Когалыма
от 18.02.2025 № 35-р

Порядок
формирования и рассмотрения проектной инициативы
(далее - Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила подготовки и направления инициатором проекта проектной инициативы в Муниципальный проектный офис Администрации города Когалыма (далее – муниципальный проектный офис), а также правила рассмотрения и согласования проектной инициативы муниципальным проектным офисом.

1.2. Термины, применяемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма, утвержденном постановлением Администрации города Когалыма от 31.01.2019 №195 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью в Администрации города Когалыма» (далее – Положение о системе управления проектной деятельностью).

1.3. Проектная инициатива оформляется с целью определения возможности реализации предлагаемого комплекса мероприятий в качестве проекта.

II. Порядок формирования проектной инициативы

2.1. Проектная инициатива формируется инициатором проекта по форме и в соответствии с требованиями к ее содержанию, установленными приложением 2 к настоящему распоряжению.

2.2. Основания для формирования проектной инициативы установлены пунктом 2.2 Положения о системе управления проектной деятельностью.

Основанием для формирования проектной инициативы может являться решение инициатора проекта о принятии проектного предложения выпускника образовательного проекта «Лидеры изменений Югры» с соблюдением следующих требований:

а) проектное предложение формируется на основании лучших проектов выпускников образовательного проекта «Лидеры изменений Югры»;

б) выпускник образовательного проекта «Лидеры изменений Югры» направляет предложение в Администрацию города Когалыма для рассмотрения.

2.3. Содержащийся в проектной инициативе комплекс мероприятий, предлагаемый для реализации в качестве проекта, должен соответствовать одному и (или) нескольким факторам, установленным 1.5 Положения о системе управления проектной деятельностью.

2.4. При формировании проектной инициативы инициатор проекта в случае если он не выступает в роли заказчика, определяет заказчика и при

взаимодействии с ним описывает результат предлагаемого проекта, в виде завершеного действия по созданию определенного количества материальных и нематериальных объектов, предоставлению определенного объема услуг, выполнению определенного объема работ с заданными характеристиками;

2.5. После подготовки проектной инициативы инициатор проекта согласно приложению к Порядку обеспечивает последовательное прохождение согласования проектной инициативы:

а) о соответствии задачи (задач) предлагаемого проекта социально-экономическому развитию города Когалыма – с управлением экономики Администрации города Когалыма;

б) о выборе связи предлагаемого проекта с государственными программами, муниципальными программами – с управлением инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

2.6. После согласования проектной инициативы в соответствии с настоящим Порядком инициатор проекта направляет проектную инициативу на проведение общественной оценки в Общественный совет, обеспечение деятельности которого осуществляет структурное подразделение Администрации города Когалыма, представитель которого указан в проектной инициативе в качестве заказчика проекта (далее - Общественный совет) .

2.7. К проектной инициативе прилагаются:

а) копии документов, на которые содержатся ссылки в проектной инициативе, если такие документы не являются общедоступными;

б) заключение Общественного совета по результатам общественной оценки проектной инициативы;

в) иные документы, которые, по мнению инициатора проекта, необходимы для рассмотрения проектной инициативы.

III. Порядок рассмотрения проектной инициативы

3.1. Поступившая в муниципальный проектный офис проектная инициатива регистрируется в Реестре проектных инициатив (далее - Реестр).

3.2. После регистрации муниципальный проектный офис рассматривает проектную инициативу на соответствие Положению о системе управления проектной деятельностью (в том числе проверяет полноту и правильность заполнения разделов проектной инициативы, полноту и достаточность приложенных документов, наличие согласования с заказчиком проекта), определяет перечень лиц, с которыми должна быть согласована проектная инициатива (далее - согласующие лица).

3.3. Срок рассмотрения проектной инициативы муниципальным проектным офисом составляет семь рабочих дней с даты ее регистрации.

3.4. При рассмотрении проектной инициативы муниципальный проектный офис вправе:

а) направить проектную инициативу для утверждения;

б) вернуть проектную инициативу для доработки;

в) отклонить проектную инициативу.

3.5. При наличии замечаний муниципальный проектный офис возвращает проектную инициативу инициатору проекта для доработки.

3.6. В случае если замечания, в связи с которыми проектная инициатива возвращена для доработки, не будут устранены в течение 30-ти календарных дней с даты направления таких замечаний и возвращения проектной инициативы, проектная инициатива подлежит отклонению.

3.7. В случае отклонения проектной инициативы муниципальный проектный офис осуществляет подготовку заключения.

3.8. Если при рассмотрении проектной инициативы принято решение о необходимости ее согласования с иными лицами, муниципальный проектный офис возвращает проектную инициативу инициатору проекта для доработки.

3.9. Согласующее лицо по результатам рассмотрения проектной инициативы принимает одно из следующих решений:

а) согласовано (в случае полного согласия с содержанием проектной инициативы);

б) не согласовано (если, по мнению согласующего лица, требуется внесение изменений в проектную инициативу). В этом случае к проектной инициативе должны быть приложены обоснованные замечания, а также предложения по их устранению.

3.10. В случае отрицательного согласования согласующим лицом, этап согласования прекращается.

3.11. Согласование проектной инициативы оформляется визой – реквизитом, указывающим на принятое согласующим лицом решение, в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты ее поступления.

3.12. После получения информации о принятых согласующими лицами решениях по результатам рассмотрения проектной инициативы муниципальный проектный офис в течение двух рабочих дней осуществляет ее обработку и определяет необходимость возвращения проектной инициативы инициатору проекта для доработки.

3.13. По результатам рассмотрения проектной инициативы муниципальный проектный офис готовит заключение, в котором указываются сведения о принятом решении, а также могут быть указаны сведения о результатах согласования проектной инициативы с согласующими лицами, параметрах проекта, направлении проектной инициативы на рассмотрение проектному комитету города Когалыма, иные сведения.

3.14. Срок подготовки заключения по результатам рассмотрения проектной инициативы составляет три рабочих дня с момента истечения срока на рассмотрение проектной инициативы, установленного настоящим Порядком.

3.15. Заключение по результатам рассмотрения проектной инициативы, подписанное руководителем муниципального проектного офиса, в срок, указанный в пункте 3.14, направляется инициатору проекта не позднее трех рабочих дней после его подписания с использованием системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.16. Информация о решении, принятом муниципальным проектным офисом или проектным комитетом Администрации города Когалыма по результатам рассмотрения проектной инициативы, вносится в Реестр.

рассмотрения проектной инициативы

Согласование и утверждение проектной инициативы

| Участники проекта | Проектная инициатива | Наименование документа ¹ |
|---|----------------------|-------------------------------------|
| Заказчик проекта (предлагаемый) | С | |
| Руководитель проекта (предлагаемый) | С | |
| Администратор проекта (предлагаемый) | С | |
| Структурные подразделения Администрации города Когалыма, муниципальные учреждения | С | Заключение ² |
| Финансовый орган (Комитет финансов Администрации города Когалыма) | С | |
| Куратор | У | |
| Муниципальный проектный офис | С | Заключение |
| Коллегиальный орган (проектный комитет Администрации города Когалыма) | У | |

С – согласование, У – утверждение.

¹ Документ, подготавливаемый на стадии согласования.

² Заключение Общественного совета при исполнительном органе заказчика.