



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2020

№ 476

Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края и Методических рекомендаций по управлению проектной деятельностью в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края, в целях осуществления проектного управления в Горнозаводском городском округе Пермского края, администрация Горнозаводского городского округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об организации проектной деятельности в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края;

1.2. Методические рекомендации по управлению проектной деятельностью в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (www.gornozavodskii.ru).

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Горнозаводска от 29 марта 2019 г. № 445 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в администрации города Горнозаводска и

Методических рекомендаций по управлению проектной деятельностью в администрации города Горнозаводска».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края Егоркину Ж.В.

Глава городского округа –
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации Горнозаводского городского округа
Пермского края в деле № 01-07 за 2020 год

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 25.05.2020 № 476

ПОЛОЖЕНИЕ об организации проектной деятельности в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – администрация).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и их определения:

«проект» - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

«программа» - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

«проектная деятельность» - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ)

«портфель» - совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

«архив проекта» - совокупность документов по проекту, имеющая заданную структуру.

1.3. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в администрации включает в себя:

1.3.1. постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

проектный комитет;

проектный офис;

1.3.2. формируемые в целях реализации проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

проектные группы;

руководители проектов;

кураторы проектов;

администраторы проектов;

участники проектов;

1.3.3. обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- общественно-деловые советы;
- экспертные группы.

II. Инициирование проектов и формирование портфеля проектов

2.1. Предложения по проектам разрабатываются и иницируются структурными подразделениями администрации.

Предложения по проектам могут иницироваться органами местного самоуправления Горнозаводского городского округа Пермского края, общественными объединениями, инициативными группами, научными и другими организациями.

Сформированные предложения, включающие в себя необходимые материалы и расчеты по реализации, направляются в проектный комитет для рассмотрения и принятия решения о возможности реализации.

2.2 Поступившие в проектный комитет материалы рассматриваются на очередном заседании проектного комитета с целью принятия решения, в том числе решения о целесообразности разработки паспорта проекта, о направлении предложения по проекту на экспертизу и (или) о необходимости его доработки, о целесообразности реализации проекта в режиме эксперимента.

2.3. По итогам рассмотрения предложения проектный комитет может принять решение:

- 2.3.1. о разработке паспорта проекта и включении его в портфель проектов;
- 2.3.2. об одобрении проекта и включении его в перечень предварительно одобренных проектов в случае необходимости дополнительной проработки, в том числе необходимости рассмотрения вопроса его финансового обеспечения;
- 2.3.3. о реализации проекта в качестве ведомственного проекта;
- 2.3.4. принять иное решение.

2.4. Проектный офис на основании протоколов заседаний Проектного комитета формирует перечень проектов, реализуемых на территории Горнозаводского городского округа Пермского края на следующий финансовый год (далее-перечень).

2.5. Проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – городской округ), отражается в составе этой муниципальной программы в виде ее структурных элементов.

Проект, затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ, отражается в составе соответствующих муниципальных программ в виде их структурных элементов.

III. Подготовка проекта

3.1. После включения проекта в перечень руководителем проекта разрабатывается паспорт проекта и формируется состав проектной группы по реализации проекта .

3.2. Состав проектной группы утверждается распоряжением администрации городского округа.

3.3. Паспорт проекта подлежит согласованию с руководителем Проектного офиса.

3.4. По итогам согласования куратор проекта подписывает паспорт проекта и направляет его копию в проектный комитет для утверждения в срок не более 3 рабочих дней с даты подписания.

3.5. Руководителем проекта разрабатывается сводный план проекта. Сводный план проекта может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчетности, управлению результатами и выгодами, закупкам и поставкам и иные.

Подготовка сводного плана проекта осуществляется по форме и составу, с учетом методических рекомендаций проектного офиса и видов проектов городского округа.

IV. Реализация проекта и управление изменениями проекта

4.1. Исполнение проекта осуществляется исполнителями проекта в соответствии с утвержденным сводным планом проекта. Исполнители проекта реализуют запланированные мероприятия проекта и достигают контрольных событий, при этом информируют руководителя проекта о возникающих проблемах и рисках посредством представления отчетов о ходе реализации мероприятий проекта. При необходимости исполнители проекта подготавливают запросы на изменения проекта. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом.

Подготовка рабочего плана проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса и видов проектов городского округа.

4.2. В ходе реализации проекта в сводный план проекта и в рабочий план проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов.

4.3. изменения одобряются/отклоняются:

руководителем проекта, в случае если предлагаемые изменения не влияют на конечный срок реализации проекта, бюджет проекта, результаты проекта;

куратором проекта, в случае, если предлагаемые изменения влияют на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта.

V. Завершение приоритетного проекта (программы)

5.1. Проект решения о плановом завершении проекта подготавливается руководителем проекта и рассматривается проектным комитетом.

К проекту решения о завершении проекта прилагается итоговый отчет о реализации проекта, который подлежит согласованию с проектным офисом, участниками до рассмотрения указанного итогового отчета на заседании проектного комитета.

5.2. В ходе реализации проекта руководитель проекта может инициировать процедуру прекращения или приостановления проекта.

5.3. Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

5.4. Проект завершается досрочно в случае принятия проектной группой решения о досрочном завершении проекта:

5.4.1. на основании информации руководителя проекта о возникновении неустранимых условий, при которых проект не может продолжаться;

5.4.2. на основании информации куратора проекта о наличии отставания от сводного плана проекта, при котором цели проекта не могут быть достигнуты в плановые сроки;

5.4.3. в случае досрочного (ранее указанного в паспорте срока окончания проекта) достижения целей проекта.

5.5. Приостановление проекта означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

5.6. Решение о прекращении или приостановлении проекта может быть принято проектным комитетом.

5.7. Материалы проекта размещаются в архиве завершенных проектов.

VI. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ)

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

6.2. Руководитель проекта с заданной периодичностью, не позднее последнего рабочего дня перед датой предоставления отчетности, представляет данные мониторинга реализации проекта в проектный офис.

Данные мониторинга реализации проекта определяются с учетом методических рекомендаций проектного офиса и видов проектов городского округа.

6.3. Данные мониторинга реализации проекта рассматриваются на заседаниях проектного комитета. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта.

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

VII. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации проектов

7.1. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проекта осуществляются в соответствии с планом согласований и контрольных мероприятий проекта.

Данные, необходимые для проведения оценок и иных контрольных мероприятий, предоставляются с учетом методических рекомендаций проектного офиса и видов проектов городского округа.

7.2. При формировании плана согласований и контрольных мероприятий проекта руководитель проекта и заинтересованные структурные подразделения администрации обеспечивают согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и мероприятиям в целях минимизации затрат ресурсов как проверяющих органов, так и участников проекта.

7.3. После согласования итогового отчета о реализации проекта администратор проекта направляет его в проектный комитет для рассмотрения на очередном заседании.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 25.05.2020 № 476

Методические рекомендации по управлению проектной деятельностью в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края

I. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации разработаны в целях повышения эффективности внедрения проектного управления в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – администрация).

1.2. Перечень понятий и терминов, используемых в Методических рекомендациях по управлению проектной деятельностью в Горнозаводском городском округе Пермского края (далее - Методические рекомендации):

проектный комитет - коллегиальный совещательный орган, образованный распоряжением администрации в целях обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления и подведомственных учреждений с заинтересованными лицами в рамках реализации проектов, осуществляемых на территории Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – городской округ);

куратор проекта - должностное лицо, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

руководитель проекта - должностное лицо исполнительного органа или подведомственного учреждения, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта;

администратор проекта - должностное лицо органа местного самоуправления городского округа, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования паспорта проекта, сводного плана проекта, формирование архива проекта, организацию заседаний проектной группы, ведение протоколов заседаний проектной группы и оказание иной административной поддержки руководителю проекта;

заинтересованные стороны проекта - должностные лица, органы, подведомственные учреждения, а также внешние организации, которые активно участвуют в проекте, могут влиять на проект или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта;

исполнители проекта - участники проекта, ответственные за реализацию мероприятий для достижения контрольных событий проекта.

контрольная точка - значимое событие проекта или процесса, отражающее получение измеримых результатов и имеющее только срок окончания. Примеры контрольных событий: «Утверждено положение о...», «Заключен муниципальный контракт....».

мероприятие - набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта (процесса), имеющих сроки начала и окончания. Примеры мероприятий: «Определение ключевых показателей...», «Подготовка регламента...»;

отчет по проекту - документ, включающий информацию о фактическом достижении контрольных событий, прогнозе достижения контрольных событий, причинах их недостижения, нарушении сроков, рисках проекта и способах их снятия/минимизации, ключевых результатах, достигнутых за период, открытых вопросах, требующих решения куратора/руководителя проекта;

паспорт проекта - документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту;

сводный план проекта - документ, включающий в себя мероприятия и контрольные точки по проекту, информацию о связях между ними, а также об ответственных исполнителях, сроках реализации мероприятий и достижения контрольных точек;

риски проекта - вероятностные события, которые в случае их наступления могут оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проект.

управление проектом в исполнительном органе - планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленных на эффективное достижение целей проекта.

1.3. Проектное управление в администрации и подведомственных учреждениях состоит из следующих процессов:

- инициация проекта;
- планирование проекта;
- исполнение проекта;
- управление изменениями проекта;
- контроль реализации проекта;
- завершение проекта.

II. Функциональная структура управления проектной деятельностью

2.1. Проектный комитет:

2.1.1. рассматривает поступившие в установленном порядке проектные (программные) предложения;

2.1.2. одобряет проект паспорта проекта;

2.1.3. принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне проектного комитета;

2.1.4. утверждает паспорта проектов, принимает решение о начале их реализации, утверждает значимые промежуточные результаты, прохождение ключевых контрольных точек и этапов (при их выделении для контроля на уровне проектного комитета), принимает решение о завершении (в том числе досрочном) проекта, а также о внесении изменений, требующих корректировки паспорта проекта;

2.1.5. рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует в соответствующей сфере деятельность структурных подразделений администрации и участников проекта;

2.1.6. заслушивает руководителей структурных подразделений администрации и членов проектного комитета по вопросам реализации проекта;

2.1.7. заслушивает представителей структурных подразделений администрации, организаций и предпринимательского сообщества по вопросам реализации проекта (программы).

Решения проектного комитета являются обязательными для реализации структурными подразделениями администрации.

2.2. Проектный офис:

2.2.1. обеспечивает формирование и ведение портфеля проектов, а также представляет главе городского округа - главе администрации городского округа (далее – глава округа) отчеты о ходе реализации портфеля проектов;

2.2.2. согласовывает проектные предложения, паспорта, а также сводные планы проектов, рассматривает вопросы соответствия представленных документов порядку организации проектной деятельности в городском округе;

2.2.3. участвует во взаимодействии с заинтересованными структурными подразделениями администрации, государственными и иными организациями в мониторинге проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектами;

2.2.4. обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в городском округе, издает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

2.2.5. осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в городском округе, включая достижение соответствующих показателей деятельности проектным офисом и структурными подразделениями администрации, а также представляет соответствующие отчеты и предложения;

2.3. Руководитель проекта:

2.3.1. осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта в рамках выделенного бюджета, в

соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

2.3.2. руководит проектной группой;

2.3.3. обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта, а также формирование на его основе рабочего плана проекта;

2.3.4. обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта;

2.3.5. выполняет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами администрации, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями проектного комитета.

2.4. Администратор проекта:

2.4.1. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и проектной группы;

2.4.2. обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту;

2.4.5. обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности;

2.4.6. выполняет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами городского округа, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями проектного комитета.

2.5. Проектная группа:

2.5.1. обеспечивает выполнение работ по проекту в соответствии с планами и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта;

2.5.2. решение о привлечении работника структурного подразделения администрации в проект в качестве участника принимается совместно руководителем проекта и руководителем структурного подразделения администрации, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект работника;

2.5.3. руководители структурных подразделений администрации несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов;

2.5.4. в случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой работников приоритет имеют проектные задачи.

2.6. Общественно-деловой совет:

2.6.1. участвует в определении основных требований к результатам проекта, качественных результатов и ключевых показателей эффективности;

2.6.2. участвует в организации мониторинга, оценки и иных контрольных мероприятий по проекту.

Общественно-деловой совет проекта может быть организован для успешной реализации проектов. Совет формируется распоряжением администрации с привлечением в его состав представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и групп граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего проекта.

По решению главы округа функции общественно-делового совета проекта могут быть возложены на существующие консультативные или совещательные органы при администрации.

Общественно-деловой совет и экспертные группы могут формироваться как по отдельному проекту, так и по нескольким проектам.

2.7. Экспертная группа

Экспертная группа проекта может формироваться в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта.

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

Экспертная группа проекта готовит заключения о сводном плане проекта, а также представляет проектному комитету и руководителю проекта предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта.

III. Инициация разработки проекта

3.1. Руководители структурных подразделений администрации и подведомственных учреждений направляют в проектный комитет заявку на реализацию проекта по форме согласно приложению 1 к настоящим Методическим рекомендациям. К заявке прилагаются материалы обосновывающие потребность в реализации, необходимые расчеты, сметы расходов на реализацию и иные документы.

3.2. Представленные документы по проекту рассматриваются на заседании проектного комитета. На заседание Проектного комитета могут быть приглашены представители заинтересованных сторон. В ходе рассмотрения проекта члены проектного комитета принимают решение о целесообразности/нецелесообразности реализации проекта. Решение по итогам заседания отражается в Протоколе заседания Проектного комитета. Решение о целесообразности реализации проекта является основанием для включения Проектным офисом предлагаемого проекта в перечень проектов на следующий финансовый год.

3.3. Проектный офис на основании протоколов заседаний Проектного комитета формирует перечень проектов на следующий финансовый год по форме согласно приложению 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

IV. Организация планирования проекта

4.1. После включения проекта в перечень руководителем проекта разрабатывается паспорт проекта по форме согласно приложению 3 и формируется состав проектной группы по реализации проекта по форме согласно приложению 4 к настоящим Методическим рекомендациям. В течение 3 рабочих дней со дня подписания паспорта проекта куратором проекта руководитель проекта организует установочное заседание проектной группы, на котором информирует ее членов об основных параметрах проекта (целях, сроках, бюджете) и доводит до их сведения план работы проектной группы.

4.2. Планирование проекта осуществляется руководителем проекта, администратором проекта и привлеченными ими членами проектной группы.

4.3. Сводный план проекта по форме согласно приложению 5 к настоящим Методическим рекомендациям составляется не позднее 10 рабочих дней с даты проведения установочного заседания проектной группы. Сводный план должен включать в себя следующие разделы:

4.3.1. план проекта по контрольным точкам;

4.3.2. план согласований и контрольных мероприятий проекта;

4.3.3. план финансового обеспечения проекта;

4.3.4. план управления проектом, который с учетом специфики проекта может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчетности, управлению результатами и выгодами, закупкам и поставкам и иные.

4.4. На этапе планирования проекта проводятся разделение проекта на мероприятия и выделение контрольных точек. При подготовке плана целесообразно выделять не менее 1 контрольной точки в месяц по каждой группе взаимосвязанных мероприятий.

4.5. Сводный план проекта подлежит согласованию с руководителем Проектного офиса.

4.6. Сводный план проекта рассматривается на заседании проектной группы. Решение об утверждении сводного плана заносится в протокол. Протокол заседания оформляется администратором проекта, утверждается руководителем проекта не позднее 3 рабочих дней с даты заседания проектной группы, копия плана направляется в проектный офис. В список рассылки протокола включается руководитель Проектного офиса.

4.7. Исполнение проекта осуществляется исполнителями проекта в соответствии с утвержденным сводным планом проекта. Исполнители проекта реализуют запланированные мероприятия проекта и достигают контрольных событий, при этом информируют руководителя проекта о возникающих проблемах и рисках посредством представления отчетов о ходе реализации мероприятий проекта. При необходимости исполнители проекта подготавливают запросы на изменения проекта. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом.

4.8. Управление изменениями проекта.

4.8.1. Исполнитель проекта имеет право направить в рамках отчета о ходе реализации мероприятий проекта руководителю проекта запрос на изменение паспорта проекта, состава проектной группы, сводного плана проекта.

4.8.2. Запросы на изменения одобряет/отклоняет:

руководитель проекта, в случае если предлагаемые изменения не влияют на конечный срок реализации проекта, бюджет проекта, результаты проекта;

куратор проекта, в случае если предлагаемые изменения влияют на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта.

4.9. Контроль за реализацией проекта.

Проектным офисом устанавливается периодичность предоставления отчетов о ходе реализации мероприятий, направляемых администраторами проектов в проектный офис по форме согласно приложению 6 к настоящим Методическим рекомендациям.

По решению руководителя проекта отчет о реализации проекта до согласования может рассматриваться на заседании проектной группы.

4.10. Завершение проекта.

4.10.1. Проект завершается в связи с наступлением срока окончания, либо досрочно.

4.10.2. В течение 3 рабочих дней с даты завершения проекта руководитель проекта подготавливает итоговый отчет о реализации проекта по форме согласно приложению 7 к настоящим Методическим рекомендациям.

Итоговый отчет подлежит согласованию с куратором и руководителем проектного офиса.

В течение 3 рабочих дней с даты согласования итогового отчета о реализации проекта администратор проекта направляет его в проектный комитет для рассмотрения на очередном заседании.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям по
управлению проектной деятельностью в
администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

Заявка на реализацию проекта

«_____»

№ п/п	Характеристика	Значение
1.	Адрес реализации проекта	
2.	Цель и задачи проекта	
3.	Описание проблемы, на решение которой направлен проект	
4.	Ожидаемые результаты	
5.	Краткое описание предлагаемого проекта-основные этапы реализации	
6.	Предполагаемый бюджет, в том числе по источникам финансирования	
7.	Сроки реализации проекта	
8.	Участники проекта	
9.	Предполагаемый руководитель проекта	

Инициатор проекта

ФИО

Приложение 2
к Методическим рекомендациям по
управлению проектной деятельностью в
администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

**Перечень проектов
администрации Горнозаводского городского округа Пермского края
на 20__ год**

№ п/п	Наименование проекта	Инициатор проекта
1		
...		

Приложение 3
к Методическим рекомендациям по
управлению проектной деятельностью в
администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Проектного комитета

Паспорт проекта

Полное наименование « _____ »

Краткое наименование	« _____ »		
Сумма (тыс. руб)			
Инициатор			
Руководитель			
Куратор			
Цель			
Сроки реализации			
Уровень готовности			
Краткое описание	1.		
Планируемый результат проекта			
Основные этапы реализации	1.		
	2.		
	3.		
Финансирование			
Всего тыс. руб.			
Федеральный бюджет			
Региональный бюджет			
Местный бюджет			
Частные инвестиции			
Связь с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Горнозаводского городского округа Пермского края, муниципальными программами			
ЭТАПЫ И КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ			

№ п/п	Наименование проектного мероприятия	Наименование этапа, контрольной точки	Тип (завершение этапа/контрольная точка)	Срок
1.				
1.1.				
...				
2.				

Куратор _____ ФИО

Согласовано _____ Руководитель проектного офиса

Приложение 4
к Методическим рекомендациям по
управлению проектной деятельностью в
администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

Распоряжение
О создании проектной группы по проекту
« _____ »

Руководствуясь _____ :

1. Утвердить прилагаемый состав проектной группы по проекту « _____ » (далее - проект).
2. Руководителю проекта:
 - 2.1. организовать реализацию проекта;
 - 2.2. обеспечить своевременное предоставление отчетности о реализации проекта.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края _____.

Глава городского округа –
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

А.Н. Афанасьев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от _____ № _____

Состав
проектной группы по проекту « _____ »

	- _____, руководитель проекта
	- _____, администратор проекта
Члены проектной группы:	
...	

Приложение 5
к Методическим рекомендациям по управлению проектной
деятельностью в администрации Горнозаводского городского
округа Пермского края

Сводный план проекта
«_____»

№ п/п	Мероприятие	Результат	Срок	Ответственный ФИО	Начало	Окончание	Размер финансирования, тыс. руб.
1	Этап 1 «_____»						
1.1.	Мероприятие 1						
1.2.	Мероприятие 2						
2.	Этап 2 «_____»						
2.1.	Мероприятие 1						
2.2.	...						
	Итого:	*	*	*	*	*	

Руководитель проекта _____ ФИО

Приложение 6
к Методическим рекомендациям по управлению проектной
деятельностью в администрации Горнозаводского городского
округа Пермского края

Отчет о ходе реализации мероприятий проекта

« _____ »

на « ___ » _____ 20__ г.

Администратор проекта _____

Наименование этапа/мероприятия	Фактический результат	Дата план	Дата факт	Примечание

Руководитель проекта _____ ФИО

Приложение 7
к Методическим рекомендациям по
управлению проектной деятельностью в
администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

« ____ » _____ Г.

Итоговый отчет о реализации проекта:

« _____ »

Дата начала реализации проекта:

Обоснование начала реализации проекта:

Цель проекта:

№ п/п	Показатель	Плановое значение	Фактическое значение	Отклонение (дн.)	Причины отклонения
1	Общая стоимость проекта, тыс. руб., в том числе по источникам финансирования:				
2	Сроки реализации (с ____ по ____)/продолжительность реализации проекта (дн.)				

- Описание достигнутых результатов:...
- Описание возникших проблем и путей их решения:...
- Предложения по повышению эффективности реализации проектов:...

Руководитель проекта _____ ФИО