



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » ноября 20 25 г.

№ 3623

**О внесении изменений в постановление главы
администрации Старооскольского городского округа
от 02 февраля 2012 года № 218 «Об утверждении
Положения об управлении проектами в Старооскольском
городском округе» и Положение, утвержденное данным
постановлением**

В целях приведения муниципальных правовых актов Старооскольского городского округа в соответствие с постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в исполнительных и государственных органах Белгородской области, а также подведомственных им учреждениях и организациях», руководствуясь Федеральным законом от 20 марта 2005 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 02 февраля 2012 года № 218 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Старооскольском городском округа» (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации Старооскольского городского округа от 04 июня 2012 года № 1865, от 20 декабря 2012 года № 4698, от 01 декабря 2014 года № 4098, постановлениями администрации Старооскольского городского округа от 14 декабря 2015 года № 4646, от 27 июня 2016 года № 2399, от 16 августа 2018 года № 1625, от 25 августа 2021 года № 2037) (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении

проектами в исполнительных и государственных органах Белгородской области, а также подведомственных им учреждениях и организациях», руководствуясь Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**: ».

1.2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент общественных связей и молодежной политики администрации Старооскольского городского округа.».

2. Внести в Положение об управлении проектами в Старооскольском городском округе, утвержденное постановлением, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент общественных связей и молодежной политики администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации
Старооскольского городского округа**



В.Н. Жданов

Утверждено
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «13» 11 2025 г. № 3623

Положение об управлении проектами в Старооскольском городском округе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении проектами в Старооскольском городском округе (далее - Положение) определяет условия и порядок применения принципов управления проектами в Старооскольском городском округе (далее - городской округ).

1.2. Положение применяется для управления проектами и портфелями проектов, направленными на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Белгородской области на период до 2030 года, Стратегией социально-экономического развития Старооскольского городского округа на долгосрочный период до 2030 года, государственными программами Белгородской области, поручениями Губернатора Белгородской области, муниципальными программами Старооскольского городского округа, поручениями главы администрации Старооскольского городского округа.

1.3. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Старооскольского городского округа (далее – органы администрации городского округа) с участием иных органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, организаций, предприятий, независимо от их форм собственности, а также физических лиц, с использованием средств бюджета Старооскольского городского округа, областного бюджета, и/или федерального бюджета (в случае делегирования полномочий по контролю расходов указанных средств), а также на проекты, реализуемые за счет внебюджетных и иных источников финансирования с участием в них органов администрации городского округа.

2. Понятия и определения

2.1. Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений.

2.1.1. Муниципальный проект – проект, реализуемый в масштабах одного муниципального образования.

2.1.2. Областной проект – проект, реализуемый в масштабах области.

2.1.3. Ведомственный проект – проект, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей, показателей государственной программы Российской Федерации (в случае, если ведомственный проект является структурным элементом государственной программы Российской Федерации), а также достижение иных показателей и (или) решение иных задач соответствующего федерального органа исполнительной власти, иного государственного органа, организации.

2.1.4. Межведомственный проект – проект, реализуемый при взаимодействии нескольких исполнительных и государственных органов, администраций муниципальных районов, муниципальных и городских округов.

2.1.5. Экономический проект – проект, направленный на увеличение прибыли.

2.1.6. Социальный проект – проект, ориентированный на общество и достижение социально значимых результатов.

2.1.7. Организационный проект – проект, направленный на повышение эффективности функционирования организации и ее отдельных структур, подразделений.

2.1.8. Технический проект - проект, ориентированный на модернизацию и техническое усовершенствование, создание и сохранение имущественных объектов и технологий.

2.1.9. Бережливый проект - ориентирован на оптимизацию процессов в организации и соответствует следующим критериям:

- длительность проекта от 3 месяцев до 1 года;
- в ходе картирования процесса выявлено 8 и более разноуровневых проблем;
- оптимизация процесса составляет не менее 30 процентов или создается новая модель/механизм;
- выражен или выражен опосредованно эффект для населения;
- просчитывается экономия денежных средств, трудовых ресурсов;
- в оптимизируемом процессе задействованы не менее двух структурных подразделений организации или несколько организаций;
- возможное тиражирование результатов проекта.

2.2. Управление проектом - планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов на всех этапах жизненного цикла проекта, направленных на достижение цели проекта.

2.3. Цель проекта - запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого реализуется проект.

Цель проекта должна:

- а) отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;
- б) иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- в) быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
- г) полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

2.4. Работа проекта - имеющий сроки начала и окончания набор конкретных связанных действий, создающий промежуточный результат, оказывающий непосредственное влияние на достижение цели проекта.

2.5. Процесс проекта - структурированный набор однородных повторяющихся функций, реализующийся в рамках действующих формализованных процедур и порядков и направленный на обеспечение реализации проекта.

2.6. Результат проекта - измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта.

2.7. Инициатор проекта - физическое или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта. Инициатор проекта может представлять интересы исполнителя, координирующего органа или заказчика проекта.

2.8. Заказчик проекта - физическое или юридическое лицо, являющееся получателем результата проекта.

2.9. Экспертная комиссия по рассмотрению проектов в городском округе - постоянно действующий совещательно-консультационный орган, образованный в целях экспертного рассмотрения проектов, инициированных по профильной принадлежности в соответствии с настоящим Положением, и идей, выдвинутых гражданами и получивших одобрение экспертов в ходе предварительного обсуждения, а также в целях выработки рекомендаций по вопросам материального стимулирования участников проектов (далее - экспертная комиссия).

2.10. Исполнитель проекта – физическое лицо исполнительный и государственный орган Белгородской области, орган местного самоуправления Старооскольского городского округа, орган администрации городского округа, организации, предприятия, независимо от их форм собственности, которое принимает на себя обязательства по достижению цели проекта и ответственность за эффективное использование ресурсов, выделенных для реализации проекта, с соблюдением требований Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в случаях, установленных действующим законодательством.

2.11. Координирующий орган проекта – администрация Старооскольского городского округа (далее – администрация городского округа), которая осуществляет организационное сопровождение и мониторинг разработки и реализации проекта.

2.12. Ответственный за проектное управление – лицо, осуществляющее администрирование проектов.

2.13. Команда проекта – временная организационная структура проекта, состоящая из группы управления проектом и рабочей группы проекта и обеспечивающая эффективное взаимодействие участников проекта.

2.13.1. Группа управления проектом – группа лиц, представляющих интересы исполнителя проекта и координирующего органа проекта в течение всего жизненного цикла проекта.

В группу управления проектом входят:

а) куратор проекта – назначаемое координирующим органом проекта лицо, представляющее его интересы в отношениях со всеми участниками проекта;

б) руководитель проекта – определяемое исполнителем проекта лицо, наделенное полномочиями по управлению проектом и ответственное за его разработку и реализацию в соответствии с требованиями к результату проекта.

В межведомственных проектах и проектах, реализуемых органами администрации городского округа с участием иных органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, организаций, предприятий, независимо от их форм собственности, а также физических лиц, заказчик проекта по решению куратора проекта может быть включен в группу управления проектом.

2.13.2. Рабочая группа проекта – группа лиц, выполняющих работы проекта.

В рабочую группу проекта входят:

а) ответственный за блок работ проекта - лицо, назначаемое руководителем проекта как ответственное за управление работами и процессами в рамках блока работ и несущее ответственность за достижение промежуточных результатов проекта, получаемых в ходе непосредственного выполнения работ, входящих в данный блок работ проекта;

б) ответственные по направлениям исполнители проекта - лица, непосредственно выполняющие работы и процессы проекта, в том числе финансово-экономического и правового характера;

в) администратор проекта – лицо, назначаемое при необходимости исполнителем проекта по согласованию с руководителем проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта;

г) оператор мониторинга проекта - лицо, назначаемое руководителем проекта, отвечающее за размещение и обеспечение актуальности информации о текущем состоянии проекта в автоматизированной информационной системе «Проектное управление» (далее - АИС «Проектное управление»), является возможным участником проекта, в отсутствие которого его роль может выполнять другой участник проекта.

2.14. Кадровый резерв проектного управления - база данных сотрудников администрации городского округа, являющихся потенциальными участниками проектов.

2.15. Портфель проектов – проекты, объединенные в целях повышения управляемости для достижения цели Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа на долгосрочный период до 2030 года.

2.16. Руководитель портфеля проектов - назначаемый главой администрации Старооскольского городского округа руководитель органа администрации городского округа, являющийся ответственным за достижение цели портфеля проектов.

2.17. Управление портфелем проектов - деятельность по формированию, оптимизации, мониторингу, контролю и управлению изменениями портфеля проектов, осуществляемая руководителем портфеля проектов посредством концентрации административных ресурсов.

2.18. Мониторинг реализации проекта - специально организованное систематическое наблюдение за ходом разработки и реализации проекта (на протяжении всего жизненного цикла проекта) и регистрация данных, которые осуществляют департамент общественных связей и молодежной политики администрации городского округа и оператор мониторинга проекта.

2.19. Проектный орган администрации городского округа - орган администрации городского округа, принимающий участие в реализации проектов и выполняющий преимущественно работы проектов.

2.20. Процессный орган администрации городского округа - орган администрации городского округа, принимающий участие в реализации проектов и выполняющий преимущественно процессы проекта.

2.21. Ответственный за достижение показателя портфеля проектов - сотрудник органа администрации городского округа, ответственный за достижение целевого значения показателя портфеля проектов.

2.22. Ответственный за проектное управление в органе администрации городского округа - лицо, назначенное распорядительным документом администрации городского округа, ответственное за администрирование проектов.

2.23. Отдел проектов – структурное подразделение департамента общественных связей и молодежной политики администрации городского округа, к задачам которого относится организация проектной деятельности в администрации городского округа.

2.24. Организационное сопровождение портфеля проектов – координация взаимодействия заинтересованных сторон портфеля проектов, осуществляемая руководителем портфеля проектов на протяжении всех этапов.

2.25. Картирование процесса – схема (алгоритм), отображающая каждый этап движения материальных и информационных потоков с целью выявления возможностей усовершенствования текущего процесса и его приближения к оптимальному состоянию.

2.26. Простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

В качестве простой электронной подписи используется персональный логин и пароль участника проектной деятельности, зарегистрированного в автоматизированной системе АИС «Проектное управление».

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

3. Выделение проектных и процессных органов администрации городского округа

3.1. Решение об отнесении органа администрации городского округа к проектному или процессному принимает руководитель соответствующего органа администрации городского округа на основании его функциональных задач и следующих критериев:

а) участие сотрудников в проектах, исполнителями которых являются иные органы администрации городского округа, либо в проектах, исполнителем которых является орган администрации городского округа, в котором работают указанные сотрудники;

б) преобладание в деятельности сотрудников органа администрации городского округа постоянных функций, повторяющихся операций либо разовых задач, поручений;

в) осуществление органом администрации городского округа деятельности преимущественно в рамках порядков и процедур, утвержденных на областном или муниципальном уровне, либо не закрепленных нормативными правовыми актами;

г) осуществление органом администрации городского округа относительно конечных результатов проектов, в которых участвуют его сотрудники, преимущественно вспомогательных или обеспечивающих функций либо работ проектов;

д) использование результатов проектов, реализуемых органом администрации городского округа.

3.2. Решение об отнесении органа администрации городского округа к проектному или процессному органу оформляется нормативным правовым актом администрации городского округа, проект которого подготавливает департамент общественных связей и молодежной политики администрации городского округа.

3.3. Изменение решения об отнесении органа администрации городского округа к проектному или процессному органу инициируется органом администрации городского округа путем направления в департамент общественных связей и молодежной политики администрации городского округа соответствующего письма с обоснованием принятого решения.

4. Порядок управления проектами

4.1. Управление проектами состоит из четырех этапов жизненного цикла проекта:

- а) инициация проекта;
- б) планирование проекта;
- в) реализация проекта;
- г) закрытие проекта.

4.2. Проектная документация, подготавливаемая на всех этапах жизненного цикла проекта, оформляется по формам, размещенным в автоматизированной информационной системе АИС «Проектное управление».

Проектная документация в виде паспорта проекта, плана управления проектом, итогового отчета по проекту подписывается председателем экспертной комиссии, куратором и руководителем проекта, а также визируется ответственным за проектное управление и отделом проектов.

Проектная документация в виде ведомости изменений паспорта проекта или плана управления проектом подписывается руководителем проекта либо куратором и руководителем проекта, а также визируется ответственным за проектное управление и отделом проектов.

Проектная документация в виде отчетов по блокам работ подписывается руководителем проектов, ответственным исполнителем блока работ, а также визируется отделом проектов.

Подписание и визирование проектной документации может осуществляться как собственноручной подписью, так и с помощью электронной подписи.

Подтверждающие документы по работам и процессам проекта подписываются ответственным исполнителем и ответственным за блок работ, а также в случае, если работа или процесс является требованием к результату проекта, то и руководителем проекта собственноручной подписью, за исключением документов утвержденного образца, а также нормативно-правовых актов федерального, регионального и местного значений.

Подписание участниками проектной деятельности проектной документации с помощью простой электронной подписи будет осуществляться посредством автоматизированной информационной системы АИС «Проектное управление».

4.3. Ответственным за проектное управление в органе администрации городского округа осуществляется проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным на основании пункта 4.2 настоящего Положения.

Департаментом общественных связей и молодежной политики администрации городского округа осуществляется проверка проектной документации после ее согласования ответственным за проектное управление в органе администрации городского округа.

4.4. Инициация проекта.

4.4.1. Началом этапа инициации проекта является инициативная заявка по вопросу открытия проекта, которая согласовывается с региональным проектным офисом министерства цифрового развития Белгородской области в АИС «Проектное управление».

Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта как по собственной инициативе, так и в связи с реализацией и достижением целей региональных составляющих национальных проектов, а также исполнением своих должностных обязанностей, поручений вышестоящего руководства.

Проекты, инициированные на основании поручений Губернатора Белгородской области, первого заместителя Губернатора Белгородской области, заместителей Губернатора Белгородской области, а также утвержденные правовыми актами Белгородской области, регистрируются в АИС «Проектное управление» без наличия инициативной заявки по вопросу открытия данных проектов.

4.4.2. Департамент общественных связей и молодежной политики администрации городского округа осуществляет регистрацию инициативной заявки по вопросу открытия проекта в АИС «Проектное управление».

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

4.4.3. Координирующий орган проекта определяет целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке, назначает куратора и оператора мониторинга проекта, руководствуясь профилями компетенций для командных и проектных ролей, утвержденными приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 25 апреля 2017 года № 29 «Об утверждении профилей компетенций для командных проектных ролей» (далее - Приказ об утверждении профилей компетенций для командных проектных ролей).

При принятии решения инициатором проекта о нецелесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в представленной инициативной заявке, инициатор проекта направляет в департамент общественных связей и молодежной политики администрации городского округа обоснованный отказ в открытии проекта.

4.4.4. Координирующий орган по согласованию с организациями, предприятиями, независимо от их форм собственности, а также физическими лицами (при совместной реализации проекта) определяет исполнителя проекта.

4.4.5. Исполнитель проекта назначает руководителя проекта и администратора проекта, руководствуясь профилями компетенций для командных и проектных ролей, утвержденными Приказом об утверждении профилей компетенций для командных проектных ролей, за которыми закрепляется персональная ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по проекту.

4.4.6. Одно лицо не может являться одновременно куратором и руководителем проекта, куратором и администратором, руководителем и администратором, а также не может совмещать более двух ролей в одном проекте, без учета роли «оператор мониторинга проекта».

4.4.7. Куратор проекта совместно с инициатором проекта определяет цель проекта; руководитель проекта с участием заказчика проекта определяет ожидаемые результаты, требования к результату; куратор проекта совместно с руководителем проекта определяет ограничения проекта.

4.4.8. Куратор проекта совместно с инициатором проекта, руководителем проекта представляет проект на заседании экспертной комиссии, подготавливает проект распоряжения администрации городского округа об утверждении состава команды проекта, разрабатывает паспорт проекта.

Экспертная комиссия рассматривает проекты, зарегистрированные в АИС «Проектное управление».

Решение экспертной комиссии о целесообразности реализации проекта является основанием для утверждения паспорта проекта.

Разработка и согласование проекта распоряжения администрации городского округа об утверждении состава команды проекта и паспорта проекта осуществляется в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации инициативной заявки по вопросу открытия проекта в АИС «Проектное управление». Проект считается открытым после утверждения паспорта проекта.

По инициативе координирующего органа проекты могут быть рассмотрены на заседании отраслевой экспертной комиссии после предварительного согласования презентации проекта с министерством цифрового развития Белгородской области.

4.4.9. Подлежат открытию проекты, которые соответствуют всем следующим условиям:

а) результаты проекта с заявленными требованиями недостижимы в ходе текущей деятельности;

б) выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия;

в) высокие риски выполнения работ проекта;

г) ограниченность ресурсов (временных, материальных и т.д.);

д) реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономия ресурсов, повышение результативности работ и т.д.);

е) получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

4.4.10. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта, за исключением проектов, отнесенных к экономическому типу.

В случае изменения цели по экономическом типу окончательное определение статуса реализации проекта осуществляется на заседании экспертной комиссии.

4.4.11. При отсутствии утвержденного паспорта проекта более двух месяцев с момента регистрации инициативной заявки по вопросу открытия проекта в АИС «Проектное управление» проект подлежит закрытию.

4.4.12. Ответственный за проектное управление в городском округе на основании протокола заседания экспертной комиссии подготавливает сводный перечень инициированных проектов, переведенных в стадию реализации в соответствующем квартале.

4.4.13. Органы администрации городского округа, сотрудники которых инициировали проекты, осуществляют премирование сотрудников на основании сводного перечня инициированных проектов, переведенных в стадию реализации в соответствующем квартале.

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

4.4.15. Этап инициации проекта завершается утверждением паспорта проекта председателем экспертной комиссии и куратором проекта.

4.5. Планирование проекта.

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

4.5.2. Руководитель проекта определяет состав рабочей группы проекта, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта, руководствуясь профилями компетенций для командных проектных ролей, утвержденными Приказом об утверждении профилей компетенций для командных проектных ролей.

При планировании работ проекта могут выделяться процессы проекта, обеспечивающие его реализацию.

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

При подборе членов рабочей группы проекта руководитель проекта направляет запрос о включении сотрудников исполнительных и государственных органов Белгородской области, органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, органа администрации городского округа, организации, предприятий независимо от их форм собственности в рабочую группу проекта с указанием работ, которые планируется закрепить за сотрудником, в адрес их руководителей по основному месту работы.

4.5.4. Назначение участников группы управления проектом и рабочей группы проекта производится распоряжением администрации городского округа об утверждении состава команды проекта, в котором указывается ответственность специалиста по определенному направлению, участие которого необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта.

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

4.5.5. Отделом проектов совместно с управлением муниципальной службы и кадров департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации городского округа осуществляется оценка профессионального соответствия команды проектов.

4.5.6. Руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта осуществляет разработку и согласование плана управления проектом в срок, не превышающий двух месяцев со дня регистрации инициативной заявки по вопросу открытия проекта в АИС «Проектное управление».

План управления проектом включает в себя календарный план-график работ, перечень процессов, бюджет, риски, состав команды проекта, способы коммуникации и взаимодействия в проекте.

Объемы и источники финансирования проектов, реализуемых организациями, предприятиями, независимо от их форм собственности, совместно с администрацией городского округа, определяются исполнителем проекта - организациями, предприятиями независимо от их форм собственности совместно с другими заинтересованными в реализации проекта сторонами.

Привлечение бюджетных средств в проекты, реализуемые администрацией городского округа самостоятельно, либо с участием иных органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, организаций, предприятий независимо от их форм собственности, а также физических лиц, определяется на основании решения экспертной комиссии о целесообразности их реализации и в пределах средств, предусмотренных в решении Совета депутатов Старооскольского городского округа о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

Во всех случаях критерием привлечения бюджетных средств является утверждение соответствующих объемов расходов законом Белгородской области об областном бюджете, решением Совета депутатов Старооскольского городского округа о бюджете Старооскольского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период. Не представляются к банковскому финансированию, в обеспечение которого выдаются государственные, муниципальные гарантии, проекты, имеющие социальную значимость и направленность, по которым не просчитывается окупаемость и возвратность средств; бюджетное финансирование таких проектов осуществляется через включение их в государственные программы области и муниципальные программы городского округа.

4.5.7. Этап планирования проекта завершается утверждением плана управления проектом.

4.6. Реализация проекта.

4.6.1. Началом этапа реализации проекта является наличие утвержденного плана управления проектом. Этап реализации проекта состоит из следующих стадий:

- выполнение работ;
- контроль;

- внесение изменений.

4.6.2. На стадии выполнения работ, определенных в плане управления проектом, руководитель проекта организует работу рабочей группы проекта, направленную на достижение цели проекта.

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

Рабочая группа проекта под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение работ согласно календарному плану-графику, предусмотренному в плане управления проектом, с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

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

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

а) на первом уровне руководителем проекта и администратором проекта осуществляется анализ полноты календарного плана-графики проекта, контроль исполнения проектной документации и оценка соответствия фактического исполнения бюджета и сроков работ плановому бюджету на их выполнение и срокам реализации;

б) на втором уровне департаментом общественных связей и молодежной политики администрации городского округа осуществляется выездная проверка его реализации.

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

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

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

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

Стадия внесения изменений осуществляется группой управления проектом при участии рабочей группы проекта.

Решение об изменении способа достижения цели проекта, результата и требований к результату, конечных сроков реализации бюджета в пределах утвержденных лимитов и его источников финансирования, а также форм и объемов муниципального, областного и федерального участия в проекте принимается куратором проекта по согласованию с экспертной комиссией; по проектам, рассмотренным и одобренным на заседании Правительства Белгородской области,

внесение изменений осуществляется по согласованию с Губернатором Белгородской области.

Изменения, вносимые в работы проекта календарного плана-графика работ в рамках утвержденных сроков выполнения блоков работ, а также утвержденного бюджета проекта, принимаются решением руководителя проекта.

В случае включения новых работ в календарный план-график утвержденного плана управления проектом или детализации существующих работ, руководитель проекта, при необходимости, инициирует изменение состава рабочей группы проекта в ходе реализации проекта. Основанием исключения специалиста из рабочей группы проекта являются неоднократные отклонения при выполнении работ проекта.

Итоговым документом стадии внесения изменений является ведомость изменений, утверждающая решение о внесении изменений в паспорт проекта или план управления проектом.

4.6.5. Этап завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных планом управления проектом.

4.7. Закрытие проекта.

4.7.1. Этап закрытия проекта включает одно из следующих действий:

- а) завершение проекта;
- б) приостановление проекта.

4.7.2. Началом этапа завершения проекта является подготовка итогового отчета о его реализации, в котором руководитель проекта информирует куратора проекта и заказчика проекта о достижении цели проекта, использовании выделенных ресурсов, факторах, повлиявших на реализацию проекта. Для успешно реализованных проектов к итоговому отчету прилагается согласованный с отделом проектов расчет премиальных выплат. Итоговый отчет рассматривается на заседании экспертной комиссии.

4.7.3. Экспертная комиссия принимает решение о достижении цели и результата проекта, размерах премиальных выплат участникам команды проекта, после чего рекомендует проект к закрытию с соответствующим статусом его реализации.

Решение экспертной комиссии о закрытии проекта является основанием подписания итогового отчета всеми заинтересованными сторонами.

4.7.4. Руководитель проекта направляет информацию об итогах работы членов команды проекта по их основному месту работы с учетом рекомендаций, полученных в ходе заседания экспертной комиссии.

4.7.5. Ответственный за проектное управление на основании протокола заседания экспертной комиссии ежеквартально подготавливает сводный перечень успешно реализованных проектов в соответствующем квартале.

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

Руководители органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, органа администрации городского округа, организаций, предприятий независимо от их форм собственности подготавливают распорядительные документы об итогах работы сотрудников в проекте и их премировании по результатам его реализации.

Органы администрации городского округа, сотрудники которых участвовали в завершенных проектах, осуществляют премирование сотрудников на основании сводного перечня успешно реализованных проектов в соответствующем квартале.

Учреждения, подведомственные органу администрации городского округа, осуществляют премирование сотрудников за успешную реализацию проекта в соответствии с положениями об оплате труда в пределах лимитов, доведенных на оплату труда, предусмотренных на стимулирующую часть, и иными локальными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок оплаты труда.

После расформирования команды проекта все участники проекта исполняют свои обязательства и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае продолжения обеспечения проекта муниципальными гарантиями после его закрытия по предложению департамента финансов и бюджетной политики администрации городского округа определяется должностное лицо, осуществляющее дальнейший мониторинг реализации результатов проекта и организации погашения обязательств, обеспеченных муниципальными гарантиями по закрываемому проекту, в пределах полномочий по соответствующему договору предоставления муниципальных гарантий в соответствии с действующим законодательством.

4.7.7. Департамент общественных связей и молодежной политики администрации городского округа в АИС «Проектное управление» на основании информации итогового отчета присваивает проекту один из статусов:

а) «проект реализован успешно без отклонений» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, выполнены требования к результату проекта, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету проекта;

б) «проект реализован успешно с незначительными отклонениями» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по одному из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков и бюджета проекта;

в) «проект реализован успешно со значительными отклонениями» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен; имеются отклонения по двум из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков или бюджета проекта;

г) «проект не реализован, ресурсы не использованы» - в случае, если цель проекта не была достигнута, все ресурсы не использованы;

д) «проект не реализован, ресурсы использованы» - в случае, если цель проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы;

е) «проект приостановлен» - в случае, если цель проекта не была достигнута, принято решение о приостановлении разработки или реализации проекта.

4.7.8. Департамент общественных связей и молодежной политики администрации городского округа вправе осуществлять контроль премирования команды проекта.

4.7.9. Администратор проекта передает в архив координирующего органа проекта документацию по проекту.

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

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

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

4.7.11. Решение о приостановлении проекта в ходе его реализации принимает руководитель проекта по согласованию с куратором проекта и председателем экспертной комиссии, на которой принято решение о целесообразности его реализации. В случае если проект находится в разработке, решение о его приостановлении принимается по согласованию с председателем экспертной комиссии или лицом, исполняющим его обязанности в случае его отсутствия.

По проектам, инициированным в рамках поручений Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области или утвержденным правовыми актами области, а также рассмотренным и одобренным на заседании отраслевой экспертной комиссии, приостановление проектов осуществляется по согласованию с Губернатором области, первым заместителем Губернатора области или заместителями Губернатора области, которые дали соответствующие поручения.

4.7.12. Возобновление проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта по согласованию с лицами, указанными в подпункте 4.7.11 настоящего Положения. При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения согласно подпункту 4.6.4 пункта 4.6 настоящего Положения.

5. Организационное сопровождение, администрирование и мониторинг реализации проектов

5.1. Организационное сопровождение представляет собой координацию межведомственного взаимодействия участников проекта, осуществляемую куратором проекта на протяжении всех этапов управления проектом.

Организационное сопровождение начинается с момента назначения куратора проекта, продолжается на протяжении всех этапов управления проектом и завершается одновременно с завершением этапа закрытия проекта.

5.2. Администрирование проектов представляет собой совокупность механизмов контроля и мониторинга проектов на всех этапах управления проектами в соответствии с регламентом администрирования проектов в администрации городского округа.

5.3. Администрирование проектов в городском округе осуществляется ответственным за проектное управление.

5.4. Информация, полученная в процессе администрирования проектов, является основанием для принятия решения представителем нанимателя (работодателя) в отношении работников, являющихся членами команды проекта, и использования ресурсов администрации городского округа.

5.5. Департаментом общественных связей и молодежной политики администрации городского округа осуществляется мониторинг реализации всех проектов. Мониторинг включает отражение текущего статуса проекта в течение жизненного цикла проекта посредством технического управления контрольными событиями в АИС «Проектное управление».

5.6. Оператором мониторинга проекта в АИС «Проектное управление» вводится информация, источником которой являются следующие документы:

- а) паспорт и план управления проектом, ведомость изменений, решения экспертной комиссии, распорядительные документы о формировании команды проекта и назначении ее членов;
- б) подтверждающая информация о прохождении контрольных событий согласно плану управления проектом;
- в) протоколы экспертных комиссий;
- г) итоговый отчет по проекту.

Оператор мониторинга проекта на основании данных, полученных в результате мониторинга, информирует куратора проекта о текущем состоянии проекта.

5.7. Основное требование к информации, получаемой в результате осуществления мониторинга реализации проекта, заключается в достоверности и объективности отражения фактического состояния работ по проекту.

5.8. Департамент по общественным связям и молодежной политики администрации городского округа на основании данных, полученных в результате мониторинга реализации проектов, представляет главе администрации городского округа информацию по проектам, имеющим отклонения по срокам разработки проектной документации и отклонения в ходе их реализации, для рассмотрения данной информации на рабочем совещании по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.9. Сотрудники отдела проектов ежегодно подготавливают и направляют в министерство цифрового развития Белгородской области результаты оценки уровня зрелости своего отдела проектов в соответствии с порядком оценки деятельности проектных офисов исполнительных органов, государственных органов и муниципальных образований Белгородской области, утвержденным уполномоченным органом по организации проектной деятельности.

5.10. Для проектов, имеющих общественную значимость, паспортом проекта определено требование публикации результатов мониторинга на сайте отдела проектов в сети Интернет www.proekt-oskol.ru.

6. Организационное сопровождение, управление и оценка эффективности портфеля проектов

6.1. Организационное сопровождение начинается с момента назначения руководителя портфеля проектов, продолжается на протяжении всех этапов управления портфелем проектов и завершается одновременно с принятием результатов портфеля проектов.

6.2. Управление портфелем проектов состоит из четырех этапов:

- инициация портфеля проектов;
- формирование портфеля проектов;
- контроль и мониторинг портфеля проектов;
- закрытие портфеля проектов.

6.3. Этап инициации портфеля проектов.

6.3.1. Началом этапа инициации портфеля проектов является подготовка руководителем портфеля проектов презентации портфеля проектов для представления на заседании экспертной комиссии.

6.3.2. Отдел проектов осуществляет согласование презентации портфеля проектов.

6.3.3. Этап инициации портфеля проектов завершается принятием решения на заседании экспертной комиссии о его одобрении.

6.3.4. Подлежат одобрению портфели проектов, которые соответствуют всем следующим условиям:

- показатели портфеля проектов должны быть приведены в соответствие со стратегическими целями и приоритетами городского округа;
- ожидаемые результаты проектов в составе портфеля проектов должны оказывать влияние на достижение показателей портфеля проектов;
- один проект не может быть включен в несколько портфелей проектов;
- проекты в портфеле соответствуют условиям, изложенным в подпункте 4.4.10 пункта 4.4 настоящего Положения;
- портфель проектов формируется на календарный год.

6.4. Этап формирования портфеля проектов.

6.4.1. Руководитель проекта осуществляет подбор ответственных за достижение показателей портфеля проектов лиц, после чего подготавливает паспорт портфеля проектов.

6.4.2. Паспорт портфеля проектов согласовывается ответственными за достижение показателей портфеля проектов лицами, а также ответственным за проектное управление в администрации городского округа.

6.4.3. Паспорт портфеля проектов утверждается председателем экспертной комиссии, а при его отсутствии - лицом, исполняющим его обязанности.

6.4.4. Этап формирования портфеля проектов завершается утверждением паспорта портфеля проектов.

6.5. Этап контроля и мониторинга портфеля проектов.

6.5.1. Началом этапа контроля и мониторинга портфеля проектов является наличие утвержденного паспорта портфеля проектов. Данный этап состоит из следующих стадий:

- контроль и мониторинг;
- внесение изменений.

6.5.2. Стадия контроля и мониторинга портфеля проектов начинается с момента утверждения паспорта портфеля проектов и осуществляется на протяжении всего периода реализации портфеля проектов и завершается в момент принятия решения о закрытии портфеля проектов.

Стадия контроля и мониторинга портфеля проектов представляет собой проверку руководителем портфеля проектов и ответственным за проектное управление в органе администрации городского округа достижения целевых показателей.

Руководитель портфеля проектов проводит совещания по вопросам управления портфелем проектов, по итогам которых принимает решение о необходимости применения корректирующих действий.

Ответственным за проектное управление в органе администрации городского округа в рамках контроля и мониторинга реализации портфеля проектов проводится работа по подготовке:

- совещаний при руководителе портфеля проектов;
- статус – отчетов.

6.5.3. Стадия внесения изменений в портфель проектов включает внесение изменений в паспорт портфеля проектов.

Ответственным за проектное управление в органе администрации формирует ведомость изменений, которая утверждается руководителем портфеля проектов.

Итоговым документом стадии внесения изменений является актуальный паспорт портфеля проектов.

6.5.4. Этап контроля и мониторинга завершается принятием решения о закрытии портфеля проектов.

6.6. Этап закрытия портфеля проектов.

6.6.1. Началом закрытия портфеля проектов является подготовка руководителем портфеля проектов совместно с ответственным за проектное управление в органе администрации городского округа заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов.

6.6.2. Утвержденное руководителем портфеля проектов заключение о достижении целевых показателей портфеля проектов направляется председателю экспертной комиссии и ответственному за проектное управление.

6.6.3. Руководитель портфеля проектов формирует отчетную презентацию о реализации портфеля проектов в соответствии с Положением об управлении портфелем проектов в администрации Старооскольского городского округа, утвержденным распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 10 января 2018 года № 1-ро «Об утверждении Положения об управлении портфелем проектов в администрации Старооскольского городского округа» (далее - Положение об управлении портфелем проектов).

6.6.4. Этап закрытия завершается решением председателя экспертной комиссии о принятии результатов портфеля проектов.

6.7. В отношении портфеля проектов проводится оценка эффективности реализации в соответствии с Положением об управлении портфелем проектов.

6.7.1. Оценку эффективности реализации портфеля проектов осуществляет отдел проектов.

6.7.2. Организационное сопровождение, управление и оценка эффективности портфеля проектов осуществляются согласно Положению об управлении портфелем проектов.

