***ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ № 1814 ОТ 31.07.2019 г.***

*Об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования город Ковров*

В целях организации проектной деятельности в администрации  
муниципального образования город Ковров, а также совершенствования  
работы по реализации приоритетных проектов или программ по основным  
направлениям стратегического развития Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования город Ковров, в соответствии с постановлением администрации г. Коврова от 24.06.2019 № 1488 «О плане мероприятий по организации проектной деятельности в муниципальном образовании город Ковров на 2019 – 2020гг.» **постановляю**:

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в  
муниципальном образовании город Ковров (приложение № 1).

2. Утвердить положение о проектном комитете в муниципальном образовании город Ковров (приложение № 2).

3. Утвердить положение о муниципальном проектном офисе в муниципальном образовании город Ковров, согласно приложению (приложение № 3).

4. Установить, что функции муниципального проектного офиса на  
территории муниципального образования город Ковров осуществляет Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Советника главы города Никитина А.А.

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

Глава города А.В. Зотов

Приложение №1

к постановлению администрации г.Коврова

от 31.07.2019 № 1814

**Положение**

**об организации проектной деятельности в муниципальном образовании город Ковров**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в муниципальном образовании город Ковров (далее именуется - Положение) определяет цели и порядок организации проектной деятельности, определяет условия и порядок применения принципов управления проектами в муниципальном образовании город Ковров (далее именуется – проектная деятельность).
3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

* постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
* распоряжением Министерства экономического развития Российской  
  Федерации от 14.04.2014 №26Р-АУ «Об утверждение Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти».

1. Основной целью организации проектной деятельности является обеспечение достижения запланированных результатов при осуществлении деятельности, которая характеризуется как имеющая определенные и достижимые сроки реализации, направленная на достижение конкретных целей и предполагающая координированное выполнение взаимосвязанных действий.
2. Иные цели организации проектной деятельности:

* соблюдение и сокращение сроков достижения результатов;
* повышение эффективности использования ресурсов;
* прозрачность, обоснованность и своевременность принимаемых решений;
* повышение эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия между участниками проектной деятельности за счет использования единых подходов проектного управления.

1. Реализации на территории муниципального образования город Ковров, путем использования проектного подхода, подлежат муниципальные проекты, соответствующие:

* основным направлениям стратегического развития Российской Федерации;
* национальным целям и стратегическим задачам развития Российской Федерации;
* основным направлениям стратегического развития Владимирской области;
* основным направлениям стратегического развития муниципального образования город Ковров.

1. Также к муниципальным проектам или программам, реализуемым на  
   основе проектного подхода, относятся мероприятия по решению вопросов местного значения. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат определяемые муниципальным Проектным комитетом ведомственные проекты администрации города Коврова, включая его подведомственные организации, соответствующие всем следующим условиям:

* результаты проекта уникальные и (или) инновационные;
* выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации либо необходимость межведомственного взаимодействия;
* высокие риски выполнения работ проекта;
* ограниченность ресурсов (временные, материальные и пр.);
* реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономию ресурсов, повышение результативности работ и пр.).

1. Термины, используемые в настоящем Положении:

**Администратор проекта** - должностное лицо, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта;

Внешний проект - проект, находящийся в ответственности внешних  
организаций и органов государственной власти, но подконтрольный органу исполнительной власти, или в котором орган исполнительной власти принимает участие;  
 Внутренний проект – проект, направленный на достижение целей  
подразделения(ий) органа исполнительной власти, заказчиком которого  
является заместитель руководителя органа исполнительной власти или  
руководитель структурного подразделения;

Заказчик проекта – должностное лицо органа исполнительной власти,  
заинтересованное в выполнении проекта и являющееся владельцем результатов проекта;

Координатор проекта – должностное лицо органа исполнительной власти, входящее в состав Проектного офиса и отвечающее за методологическую поддержку проекта, согласование Паспорта и Плана графика проекта, контроль исполнения контрольных событий проекта и  
подготовки администратором отчетности по проекту;

**Куратор проекта** – должностное лицо органа исполнительной власти, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

Отчет по проекту – инструмент проектного управления в органе  
исполнительной власти, включающий информацию о фактическом достижении контрольных событий, прогнозе достижения контрольных событий, причинах их не достижения, нарушении сроков, рисках проекта и способах их снятия/минимизации, ключевых результатах, достигнутых за период, открытых вопросах, требующих решения руководства;

Паспорт проекта – инструмент проектного управления в органе  
исполнительной власти, документ, в котором утверждается ключевая  
информация по проекту, а именно: наименование проекта, участники,  
основания для инициации, цели, задачи, результаты, критерии успеха, период реализации, риски, взаимосвязь с другими проектами;

Приоритетный проект – ключевой проект с точки зрения достижения  
целей органа исполнительной власти, находящийся под непосредственным контролем руководителя органа исполнительной власти;

**Проект** – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

**Проектная деятельность** – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

**Проектный офис** - структурное подразделение администрации муниципального образования г.Ковров, координирующий орган, осуществляющий организационное сопровождение и мониторинг разработки и реализации проектов, отвечающий за обеспечение проектного управления в муниципальном образовании г.Ковров, формирование сводной отчетности по проектам;

**Проектный комитет** – совещательно-консультационный орган по экспертному рассмотрению проектов, созданный при администрации г.Коврова, принимающий управленческие решения в части планирования и контроля деятельности на долгосрочный и среднесрочный периоды, запуска и контроля реализации проектов, достижения контрольных событий и показателей деятельности администрации муниципального образования г.Ковров;

Руководитель проекта – должностное лицо органа исполнительной  
власти, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом;

Участники проекта – должностные лица или структурные подразделения органа исполнительной власти, а также представители внешних организаций, участвующие в реализации и управлении проектом в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями;

**Экспертная группа** - совещательно-консультативный орган по экспертному рассмотрению проектов, созданный при Проектном офисе.

1. **Организационная структура управления проектной деятельностью.**

8. Управление проектной деятельностью предполагает планирование, организацию и контроль проектной деятельности, в том числе установление правил проектной деятельности, обеспечение взаимодействия между участниками проектной деятельности.

9. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании город Ковров включает в себя:

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

* Проектный комитет в муниципальном образовании город Ковров;
* Муниципальный Проектный офис в муниципальном образовании город Ковров;

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

- заказчик проекта

- кураторы проекта;

- координаторы проекта;

- руководители проекта;

- администраторы проекта;

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

- участники проекта;

- экспертные группы.

10. Функции органов управления проектной деятельностью:

10.1**. Проектный комитет**:

* рассмотрение и согласование нормативных методических документов, связанных с проектным управлением в муниципальном образовании г.Ковров;
* рассмотрение и согласование нормативных методических документов по вопросам деятельности Проектного Комитета для последующего их утверждения в установленном администрацией муниципального образования г.Ковров порядке;
* рассмотрение и утверждение инициации и закрытия проектов муниципального образования г.Ковров, рассмотрение финансовых вопросов по проектам;
* осуществление контроля за ходом исполнения проектов муниципального образования г.Ковров;
* рассмотрение рисков и проблем, эскалируемых на Проектный Комитет.

10.2. **Проектный офис**:

* разработка и внедрение нормативной методической документации по проектному управлению в муниципальном образовании г.Ковров;
* планирование деятельности администрации муниципального образования г.Ковров в части целей, направлений, контрольных событий, показателей и управление изменениями в плановых и проектных документах;
* методическая поддержка разработки и экспертиза Паспортов проектов, Планов-графиков проектов, Отчетов по проекту;
* контроль реализации проектов, согласование регулярной отчетности по проектам;
* аудит итоговой отчетности и архивов по завершенным проектам;
* внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов;
* организация работы Проектного комитета муниципального образования город Ковров, подготовка материалов для проведения Проектного комитета;
* внедрение, поддержка и развитие информационной системы управления проектами муниципального образования город Ковров;
* координация обучения проектному управлению в муниципального образования город Ковров.

10.3. **Руководитель органа исполнительной власти**:

* утверждение приоритетных целей муниципального образования город Ковров;
* руководство Проектным комитетом.

10.4. **Заказчик проекта**:

* формирование целей, ключевых показателей эффективности, критериев успешного выполнения проекта;
* согласование запросов на изменения в проекте;
* подготовка предложений о приостановке или прекращении проекта вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения;
* приемка результатов работ, включая промежуточные результаты.

10.5**. Куратор проекта**:

* согласование Паспорта проекта, Плана-графика проекта, Отчетов по проекту;
* верхнеуровневый контроль реализации проекта по срокам, финансовым показателям, результатам, целевым показателям;
* разрешение рисков и проблем, выходящих за рамки компетенции руководителя проекта;
* отчетность перед руководителем муниципального образования город Ковров и/или Проектным комитетом о ходе реализации проекта;
* утверждение изменений по проекту, не влияющих на сроки и содержание контрольных событий проекта.

10.6. **Руководитель проекта**:

* руководство процессами планирования, исполнения, управления изменениями, контроля и завершения проекта;
* достижение целей и результатов проекта;
* оперативное управление проектом;
* организация работ по планированию и реализации проекта;
* контроль хода реализации проекта;
* организация работы команды проекта;
* распределение задач между исполнителями;
* утверждение отчетов о статусе проекта, включая прогноз исполнения контрольных событий;
* подготовка и согласование запросов на изменение проектной документации;

10.7. **Координатор проекта**:

* методологическая поддержка участников приоритетного проекта;
* согласование Паспорта проекта, Плана-графика проекта в части соответствия методологии, корректности и непротиворечивости;
* согласование отчетов по проекту в части соответствия методологии, корректности и непротиворечивости;
* эскалация рисков и проблем приоритетного проекта на уровень Проектного комитета при отсутствии единой позиции с руководством проекта.

10.8. **Администратор проекта:**

* организация сбора отчетности, подготовка отчетности для руководства;
* подготовка и протоколирование совещаний по проекту;
* подготовка первой версии проектной документации и согласование проектной документации с заинтересованными сторонами проекта;
* корректировка проектной документации по утвержденным запросам на изменения;
* ведение архива проекта;
* помощь руководителю проекта в решении отдельных задач.

10.9. **Исполнители проекта**:

* выполнение мероприятий по проекту;
* отчетность по выполненным контрольным событиям, в том числе прогноз исполнения контрольных событий;
* эскалация рисков и проблем на уровень руководителя блока работ, руководителя проекта (при необходимости).

1. **Управление проектами**

11. Планирование проектной деятельности осуществляется Муниципальным Проектным офисом путем формирования реестра проектов, планируемых к реализации в течение календарного года, либо в течение иного периода, который определяется распоряжением администрации муниципального образования город Ковров*.*

Реестр проектов содержит информацию о наименовании проекта, заказчике проекта, сроках его реализации.

12. Управление проектом предполагает планирование, организацию и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленные на эффективное достижение целей проекта.

13. Управление проектом осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

14. Управление проектами состоит из четырех этапов: инициация проекта, планирование проекта, исполнение проекта и контроль, завершение проекта.

**Инициация проекта**

15. Целью инициации проекта является назначение Куратора проекта, Руководителя проекта, определение рабочей группы проекта и утверждение Паспорта проекта.

16. Назначение Куратора проекта и Руководителя проекта осуществляется на основании решения Проектного комитета.

17. Разработка Паспорта проекта осуществляется Руководителем проекта в соответствии с настоящим Положением. Подготовка Паспорта проекта осуществляется по форме согласно [Приложению № 1](#Par412) к Постановлению администрации г.Коврова от 04.07.2019 №1577 «Об утверждении форм основных документов управления проектами».

18. Руководитель проекта согласует разработанный Паспорт проекта с:

* заинтересованными сторонами проекта, вовлеченными в его реализацию;
* руководителем Проектного офиса;
* Куратором проекта;
* Заказчиком проекта.

19. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Положением, рассматривается на Проектном комитете и утверждается решением Проектного комитета.

20. Копия утвержденного Паспорта проекта направляется для учета в Проектный офис.

21. Решение об утверждении проекта должно включать:

* Паспорт проекта по форме согласно [Приложению № 1](#Par412) к Постановлению администрации г.Коврова от 04.07.2019 №1577 «Об утверждении форм основных документов управления проектами»
* Состав рабочей группы по реализации проекта по форме согласно [приложению №](#Par451) 1 к настоящему Положению;
* План контрольных событий проекта по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

**Планирование проекта**

22. Планирование проекта муниципального образования г.Ковров*.* осуществляется Руководителем проекта, администратором проекта и привлеченными им участниками проекта путем детализации утвержденного Плана мероприятий по реализации муниципального проекта (приложение №1 к паспорту муниципального проекта) и составления Рабочего плана (календарного плана-графика) муниципального проекта по форме согласно Приложению №3 к Постановлению администрации г.Коврова от 04.07.2019 №1577 «Об утверждении форм основных документов управления проектами».

Указанный Рабочий план (календарный план-график) муниципального проекта может составляться с использованием информационной системы или программного приложения.

23. На этапе планирования проекта проводится разбиение проекта на отдельные блоки работ и выделение достаточного (на основании экспертного мнения руководителя проекта и координатора проекта) количества мероприятий и контрольных событий в разрезах: отчетные периоды (неделя, месяц, квартал, год), этапы проекта, весь проект.

24. Рабочий план (календарный план-график) муниципального проекта согласуется:

а) участниками проекта;

б) Руководителем проекта;

в) Координатором проекта;

г) Куратором проекта;

д) Заказчиком проекта.

25. Согласованный Рабочий план (календарный план-график) муниципального проекта утверждается Проектным комитетом. Копия утвержденного Рабочего плана (календарного плана-графика) муниципального проекта направляется для учета в Проектный офис.

**Исполнение проекта**

26. Исполнение проекта осуществляется участниками проекта в соответствии с утвержденными Паспортом проекта и Рабочим планом (календарным планом-графиком) муниципального проекта. Участники проекта реализуют запланированные мероприятия и достигают контрольные события, при этом своевременно эскалируют руководству возникающие проблемы и риски посредством Отчетов по проекту. При необходимости участники проекта подготавливают Запросы на изменения проекта. Руководители блоков мероприятий в рамках выделенных зон ответственностей обеспечивают своевременность и качество реализации мероприятий, и достижения контрольных событий. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом.

**Управление изменениями проекта**

27. Участник проекта имеет право предложить Руководителю проекта внести формализованный запрос на изменение в Паспорт проекта, План мероприятий по реализации муниципального проекта (приложение №1 к паспорту муниципального проекта), Рабочий план (календарный план-график) муниципального проекта, состав рабочей группы по реализации проекта.

28. Руководитель проекта проводит анализ предложенных изменений, обсуждение их с Куратором проекта и Координатором проекта.

29. Пересмотр и внесение изменений в Паспорт проекта, План мероприятий по реализации муниципального проекта (приложение №1 к паспорту муниципального проекта), Рабочий план (календарный план-график)

муниципального проекта, состав рабочей группы по реализации проекта, осуществляются в порядке, предусмотренном для их утверждения.

**Контроль проекта**

30. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после издания документа об утверждении проекта Руководитель проекта совместно с Куратором проекта и Координатором проекта организуют совещание со всеми участниками проекта, на котором проводят первичный инструктаж по ведению периодической отчетности по проекту, фиксируют отчетные периоды (не реже 1 раза в месяц) и формы отчетности, а также определяют порядок использования при формировании отчетности информационных систем.

31. Датой предоставления отчета является последний рабочий день отчетного периода (неделя, месяц). По запросу Куратора проекта, Проектного комитета допускается подготовка отчета на произвольную дату по запросу.

32. В день предоставления отчета, в течение 1 рабочего дня участник проекта в своей части, предоставляет информацию о фактическом достижении контрольных событий за отчетный период, прогноз прохождения запланированных контрольных событий на ближайший отчетный период, а также сведения о рисках, проблемах, достигнутых и планируемых результатах проекта, не вошедших в утвержденный Рабочий план (календарный план-график) муниципального проекта.

33. В течение 1 рабочего дня с момента получения отчета от участников проекта Администратор проекта подготавливает отчет о статусе проекта по форме согласно [Приложению№2](#Par412) к Постановлению администрации г.Коврова от 04.07.2019 №1577 «Об утверждении форм основных документов управления проектами» и направляет его Руководителю проекта и Координатору проекта. В случае необходимости, методическую поддержку по его подготовке обеспечивает Координатор проекта.

34. В течение 1 рабочего дня после предоставления отчета Администратором проекта Руководитель проекта утверждает отчет о статусе проекта.

35. Утвержденный Руководителем проекта отчет о статусе проекта направляется Заказчику проекта, Куратору проекта и Координатору проекта. Также, по решению Руководителя проекта или Куратора проекта, отчет о статусе проекта может рассматриваться на совещаниях рабочей группы проекта. Отчеты о статусе приоритетных проектов выносятся на рассмотрение на заседаниях Проектного комитета.

36. В случае возникновения разногласий между Руководителем проекта и Координатором проекта в части содержания отчета о статусе проекта разногласия рассматриваются на совещании с Куратором проекта, а при неустранении разногласий на этом уровне, рассматриваются на заседаниях Проектного комитета.

**Завершение проекта**

**Прекращение или приостановление проекта**

37. В случае возникновения неустранимых условий во время реализации проекта, при которых проект не может продолжаться, Руководитель проекта инициирует процедуру прекращения или приостановления проекта.

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

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

39. Решение о прекращении или приостановлении проекта может быть принято по окончании этапов проекта только Проектным комитетом.

40. Для проектов, после получения указания о прекращении или приостановлении проекта Руководитель проекта формирует Итоговый отчет о реализации проекта (согласно [Приложению](#Par712) №3 к настоящему Положению) и согласует его с Координатором проекта, Куратором проекта и Руководителем Проектного офиса. Итоговый отчет о реализации приоритетного проекта также предоставляется для рассмотрения на Проектном комитете.

41. Копия Итогового отчета о реализации проекта направляется для учета в Проектный офис.

42. Проект считается прекращенным или приостановленным с даты издания решения Проектного комитета.

43. По итогам достижения цели (целей) проекта в соответствии с утвержденными проектными документами, руководитель проекта инициирует процедуру завершения проекта.

44. Руководитель проекта по согласованию с Координатором проекта и Куратором проекта направляет Итоговый отчет о реализации проекта (по форме согласно [Приложению](#Par712) №3 к настоящему Положению) в Проектный офис для подготовки доклада о завершении проекта и представления указанного доклада на Проектном комитете.

45. По результатам рассмотрения доклада о завершении проекта и утверждения Итогового отчета на Проектном комитете издается решение о завершении проекта Проектным комитетом.

46. Проект решения Проектного комитета о завершении проекта подготавливается Руководителем проекта по согласованию с Куратором проекта. Материалы проекта размещается в архиве завершенных проектов в Проектном офисе.

Приложение № 1

к Положению об организации

проектной деятельности

в муниципальном образовании город Ковров

Состав рабочей группы проекта

(Указать наименование проекта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование проектной роли | Процент загрузки на проекте | ФИО должностного лица | Название подразделения и должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №2

к Положению об организации

проектной деятельности

в муниципальном образовании город Ковров

План контрольных событий проекта

(Указать наименование проекта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование задачи/контрольного события | Ответственный исполнитель | Дата решения задачи/наступления контрольного события |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | (Указать наименование задачи проекта) |  | До  ДД.ММ.ГГ. |
| 2 | (Указать наименование контрольного события проекта) |  | ДД.ММ.ГГ. |
|  |  |  |  |

Приложение №3

к Положению об организации

проектной деятельности

в муниципальном образовании город Ковров

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель  Муниципального проекта  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  дата | УТВЕРЖДЕН  Проектным комитетом муниципального образования г.Ковров[[1]](#footnote-2)  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_) |

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ

по проекту/этапу проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проекта/этапа проекта | (Указать наименование проекта в случае завершения всего проекта или наименование проекта и наименование этапа проекта в случае завершения этапа проекта) |
| Куратор проекта | (Указать Ф.И.О. Куратора проекта |
| Руководитель проекта | (Указать Ф.И.О. Руководителя проекта) |

Достижение результатов проекта/этапа проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Запланированные результаты | Окончательный статус | Комментарий |
| 1 | (Указать результаты проекта, определенные в Паспорте проекта) | (Получен/ не получен/ получен частично) | (Для статусов, отличающихся от «Получен», привести комментарий, объясняющий недостижение результата) |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| Итого достигнуто результатов | | (Указать количество и процент достигнутых результатов) | (В случае частичного получения некоторых результатов необходимо привести комментарий, как вычислялось итоговое количество и процент) |

Достижение качества результатов проекта/этапа проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Установленные критерии успеха | Окончательный статус | Комментарий |
| 1 | (Указать критерии успеха проекта, определенные в Паспорте проекта) | (Достигнут/ не достигнут/ достигнут частично) | (Для статусов, отличающихся от «Достигнут», привести комментарий, объясняющий несоответствие критерию успеха) |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| Итого достигнутых критериев успеха | | (Указать количество и процент достигнутых критериев успеха) | (В случае частичного недостижения некоторых критериев успеха необходимо привести комментарий, как вычислялось итоговое количество и процент) |

Соблюдение сроков проекта/этапа проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Плановая длительность проекта/этапа проекта | Фактическая длительность проекта/этапа проекта | Отклонение |
| (Указать плановую длительность проекта/этапа проекта в календарных днях на основе данных о дате начала и окончания из Паспорта проекта) | (Указать фактическую длительность проекта/этапа проекта в календарных днях на основе данных о дате начала из Паспорта проекта и дате окончания из протокольного решения руководителя органа исполнительной власти) | (Указать отклонение в процентах фактической длительности от плановой (фактическая длительность - плановая длительность)/плановая длительность) |
| Дополнительные комментарии к соблюдению сроков завершения проекта | | |
| (Указать дополнительные комментарии к соблюдению сроков завершения проекта в случае необходимости, например, указав зафиксированные сроки начала и завершения проекта или причины отклонения) | | |

Ключевые показатели эффективности проекта/этапа проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Критерий КПЭ | Вес критерия КПЭ | Уровень критерия КПЭ |
| 1. | Достижение результатов проекта/этапа проекта | 40% | (Указать уровень критерия КПЭ в соответствии с таблицей "Достижение результатов проекта/этапа проекта" и формулировками уровней КПЭ (0, 0.7, 1, 1.5) |
| 2. | Достижение качества результатов проекта/этапа проекта | 30% | (Указать уровень критерия КПЭ в соответствии с таблицей "Достижение качества результатов проекта/этапа проекта" и формулировками уровней КПЭ (0, 0.7, 1, 1.5) |
| 3. | Соблюдение сроков проекта/этапа проекта | 30% | (Указать уровень критерия КПЭ в соответствии с таблицей "Соблюдение сроков проекта/этапа проекта" и формулировками уровней КПЭ (0, 0.7, 1, 1.5) |
| Итоговое значение КПЭ | | (Указать итоговое значение КПЭ) | (Итоговое значение КПЭ вычисляется как сумма произведений весов на уровни) |

Уровни оценки критериев КПЭ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Критерий КПЭ и его вес | Нулевой  0 | Минимальный  0,7 | Целевой  1 | Максимальный  1,5 |
| 1. | Достижение результатов проекта/этапа проекта | Большая часть результатов проекта/этапа проекта не достигнута | Большая часть результатов проекта/этапа проекта достигнута | Все результаты проекта/этапа проекта достигнуты | Все результаты проекта/этапа проекта достигнуты, получены новые важные незапланированные результаты |
| Вес 40% |  |
| 2. | Качество достигнутых результатов проекта/этапа | Большинство критериев успеха проекта/этапа проекта не достигнуто | Большинство критериев успеха проекта/этапа проекта достигнуто | Все критерии успеха проекта/этапа проекта достигнуты | Все критерии успеха проекта/этапа проекта достигнуты, качество достигнутых результатов проекта/этапа проекта значительно превышает ожидаемый уровень |
|  | Вес 30% |  |
| 3. | Соблюдение сроков завершения проекта/этапа проекта | Проект/этап проекта завершен с опозданием по срокам, более чем на 30% от длительности проекта/этапа проекта | Проект/этап проекта завершен с опозданием по срокам, более чем на 10%, но менее чем на 30% (или равно) от длительности проекта/этапа проекта | Проект/этап проекта завершен с опозданием по срокам, менее чем на 10% или с опережением сроков, менее чем на 10% (или равно) от длительности проекта/этапа проекта | Проект/этап проекта завершен с опережением сроков, более чем на 10% от длительности проекта/этапа проекта |
| Вес 30% |

. КПЭ проекта/этапа проекта вычисляется по следующей формуле:

, где:

 - КПЭ проекта/этапа проекта;

 - оценка по критерию достижения результатов проекта/этапа проекта относительно запланированных результатов;

 - оценка по критерию качества достигнутых результатов проекта/этапа проекта относительно утвержденных критериев успеха проекта и ожиданий оценивающего;

 - оценка по критерию соблюдения сроков завершения проекта/этапа проекта относительно утвержденных сроков.

|  |
| --- |
| (Например: КПЭпр = 1,0\*40% + 1,0\*30% + 0,7\*30% = 91%).  Приложение №2  к постановлению администрации г.Коврова  от 31.07.2019 № 1814  **Положение о проектном комитете в муниципальном образовании**  **город Ковров**  I. Общие положения   1. Проектный Комитет в муниципальном образовании город Ковров(далее - Проектный Комитет) является коллегиальным органом администрации муниципального образования г.Ковров и создан в целях обеспечения планирования и контроля деятельности, реализации проектов, достижения контрольных событий и показателей администрации муниципального образования г.Ковров. 2. Проектный Комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования г.Ковров и настоящим Положением.     II. Задачи и права Проектного Комитета.   1. Основными задачами Проектного Комитета являются:  * рассмотрение и согласование нормативных методических документов, связанных с проектным управлением администрации муниципального образования г.Ковров; * рассмотрение и согласование нормативных методических документов по вопросам деятельности Проектного Комитета для последующего их утверждения в установленном администрацией муниципального образования г.Ковров порядке; * рассмотрение и утверждение инициации и закрытия проектов администрации муниципального образования г.Ковров, рассмотрение финансовых вопросов по проектам; * осуществление контроля за статусом исполнения осуществление контроля за ходом исполнения проектов администрации муниципального образования г.Ковров; * рассмотрение рисков и проблем, эскалируемых на Проектный Комитет.  1. Проектный Комитет имеет право:  * утверждать документы по проектной деятельности администрации муниципального образования город Ковров; * приглашать на заседания Проектного Комитета должностных лиц администрации муниципального образования г.Ковров; * запрашивать от подразделений администрации муниципального образования г.Ковров сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный Комитет задач.     III. Состав и организация работ Проектного Комитета   1. Проектный Комитет формируется в составе председателя Проектного Комитета, заместителя председателя Проектного Комитета, членов Проектного Комитета и ответственного секретаря. 2. Председателем Проектного Комитета является Глава администрации муниципального образования г.Ковров . 3. Председатель Проектного Комитета:  * руководит деятельностью Проектного Комитета; * утверждает план работы Проектного комитета; * назначает заседания и утверждает повестку Проектного Комитета; * руководит заседаниями Проектного Комитета; * подписывает протоколы заседаний Проектного Комитета; * принимает решение о привлечении к участию в заседаниях Проектного Комитета без права голоса лиц, не являющихся членами Проектного Комитета; * пользуется всеми правами, предоставленными членам Проектного Комитета с учетом дополнительных полномочий в соответствии с настоящим Положением; * раздает поручения и контролирует ход их исполнения в рамках деятельности Проектного Комитета.  1. Заместитель председателя Проектного Комитета:  * осуществляет функции председателя Проектного Комитета в его отсутствие; * обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Проектного Комитета; * осуществляет контроль за выполнением решений Проектного Комитета.  1. Члены Проектного Комитета:  * участвуют в заседаниях Проектного Комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов; * выступают с докладами на заседаниях Проектного Комитета; * предоставляют на рассмотрение Проектного Комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам; * выполняют поручения председателя Проектного Комитета, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена Проектного Комитета, а также решения Проектного Комитета; * делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на Проектном Комитете (заблаговременно известив об этом ответственного секретаря); * вносят предложения о внеочередном заседании Проектного Комитета; * вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению; * участвуют в выработке и принятии решений Проектного Комитета.  1. Ответственный секретарь Проектного Комитета назначается председателем Проектного Комитета:  * организует подготовку заседания Проектного Комитета; * ведет протокол заседания Проектного Комитета; * информирует членов Проектного Комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Проектного Комитета необходимыми материалами; * выполняет иные обязанности по поручению председателя Проектного Комитета.  1. Заседания Проектного Комитета проводятся не реже одного раза в месяц. 2. На заседаниях Проектного Комитета ведется протокол. Решения Проектного Комитета обязательны для исполнения должностными лицами администрации муниципального образования г.Ковров. 3. Ответственный секретарь Проектного Комитета не является членом Проектного Комитета и не обладает правами и обязанностями членов Проектного Комитета, установленными настоящим Положением. 4. В случае невозможности участия в заседании Проектного Комитета, член Проектного Комитета обязан сообщить об этом ответственному секретарю Проектного Комитета не позднее чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания, с указанием лица, уполномоченного к участию в заседании Проектного Комитета. Лицо, замещающее члена Проектного Комитета, не имеет права голоса. 5. Заседание Проектного Комитета признается правомочным, если в нем приняло участие более половины его членов. 6. Каждый член Проектного Комитета обладает одним голосом. Решения принимаются простым большинством голосов членов Проектного Комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Проектного Комитета является решающим. 7. Члены Проектного Комитета, которые не могут присутствовать на заседании Проектного Комитета, могут направить ответственному секретарю Проектного Комитета свое особое мнение по вопросу повестки заседания Проектного Комитета.   Приложение №3  к постановлению администрации г.Коврова  от 31.07.2019 № 1814  **Положение о муниципальном проектном офисе в муниципальном образовании город Ковров**  I. Общие положения   1. Проектный офис - структурное подразделение администрации муниципального образования г.Ковров, организующее планирование и контроль деятельности на среднесрочный и краткосрочный периоды, а также ответственный за внедрение, поддержку и развитие системы проектного управления в администрации муниципального образования г.Ковров. 2. Проектный офис подчиняется первому заместителю Главы администрации муниципального образования г.Ковров по экономике и финансам. 3. Проектный офис возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом Главы администрации муниципального образования г.Ковров. 4. В своей деятельности Проектный офис руководствуется законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования г.Ковров.   II. Задачи и функции Проектного офиса   1. Основными задачами Проектного офиса являются:  * разработка и внедрение нормативной методической документации по проектному управлению в администрации муниципального образования г.Ковров; * планирование деятельности администрации муниципального образования г.Ковров в части целей, направлений, контрольных событий, показателей и управление изменениями в плановых и проектных документах; * контроль исполнения планов деятельности и формирование отчетности по исполнению планов; * разработка, экспертиза и согласование Паспортов проектов, Планов-графиков проектов, Отчетов по проектам; * контроль реализации проектов, согласование регулярной отчетности по проектам; * экспертизу итоговой отчетности и архивов по завершенным проектам; * внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов; * организация работы Проектного комитета, подготовка материалов и проведение заседаний Проектного Комитета; * внедрение, поддержка и развитие информационной системы управления проектами органа исполнительной власти (ИСУП); * координация обучения проектному управлению в администрации муниципального образования г.Ковров; * разрешение конфликтов в проектах в той части, в которой они не могут быть разрешены руководителем проекта до момента их вынесения на уровень Куратора проекта.   III. Права и полномочия Проектного офиса   1. Проектный офис имеет право:  * запрашивать от подразделений администрации муниципального образования г.Ковров сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач; * в установленном порядке инициировать изменения в плановой и проектной деятельности администрации муниципального образования г.Ковров; * разрабатывать нормативные методические документы, обязательные для исполнения участниками проектов; * участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.   IV. Состав и организация работы Проектного офиса   1. В состав муниципального проектного офиса входят:  * руководитель проектного офиса; * заместитель руководителя проектного офиса; * администратор проектного офиса.  1. В штатном расписании позиция руководителя Проектного офиса должна быть определена на уровне не ниже руководителя подразделения. Руководитель Проектного офиса подчиняется первому заместителю Главы администрации муниципального образования г.Ковров по экономике и финансам. 2. Руководитель Проектного офиса:  * организует и контролирует работу Проектного офиса; * в установленном порядке докладывает первому заместителю Главы администрации муниципального образования г.Ковров по экономике и финансам о достигнутых результатах деятельности Проектного офиса; * подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Проектного офиса.  1. Должностные лица Проектного офиса выполняют задачи и функции Проектного офиса в соответствии с должностными обязанностями, распределенными между ними руководителем Проектного офиса, согласно действующим должностным регламентам муниципального образования г.Ковров. |

1. [↑](#footnote-ref-2)