|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденопостановлением администрации Новооскольского городского округа от «\_29\_\_» января 2019 года№ 48\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Положение

об управлении проектами в Новооскольском городском округе

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об управлении проектами в администрации Новооскольского городского округа, а также подведомственных ей учреждениях, предприятиях и организациях (далее - Положение) определяет условия и порядок применения принципов управления проектами администрацией Новооскольского городского округа, а также подведомственными ей учреждениями, предприятиями и организациями на территории Новооскольского городского округа.

1.2.  Настоящее Положение применяется для управления проектами и портфелями проектов, направленными на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Новооскольского городского округа на период до 2025 года, муниципальными программами городского округа, правовыми актами администрации Новооскольского городского округа.

1.3. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые администрацией Новооскольского городского округа с участием подведомственных организаций и хозяйствующих субъектов с использованием средств местного бюджета, а также на проекты, реализуемые за счет внебюджетных источников финансирования с участием в них органов местного самоуправления Новооскольского городского округа.

**2. Понятия и определения**

2.1. Проект - комплекс взаимосвязанных работ, направленных на достижение запланированной цели и имеющих однократный, неповторяющийся характер.

2.1.1. Муниципальный проект - проект, реализуемый в масштабах одного муниципального образования (Новооскольского городского округа).

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

2.1.3. Ведомственный проект - проект, реализуемый исполнительно-распорядительным органом Новооскольского городского округа.

 2.1.4. Межведомственный проект - проект, реализуемый при взаимодействии нескольких исполнительно-распорядительных органов Новооскольского городского округа.

2.1.5. Экономический проект ‑ направлен на увеличение прибыли.

2.1.6. Социальный проект ‑ ориентирован на общество и достижение социально значимых результатов.

2.1.7. Организационный проект ‑ направлен на повышение эффективности функционирования организации и ее отдельных структур, подразделений.

2.1.8. Технический проект ‑ ориентирован на модернизацию и техническое усовершенствование, создание и сохранение имущественных объектов и технологий.

2.1.9. Бережливый проект - ориентирован на оптимизацию деятельности организации.

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 осуществляется проект. Цель проекта должна:

‑ отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;

‑ иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;

‑ быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;

‑ полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

2.4. Работа проекта - имеющий сроки начала и окончания набор конкретных связанных действий, создающих 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 лицо 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.Градостроительно-экономический Совет при главе администрации Новооскольского городского округа является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом, содействующим выработке и координации реализации общих решений, согласованных действий органов местного самоуправления района и хозяйствующих субъектов с целью обеспечения стабильного социально-экономического развития, реализации градостроительной стратегии на территории Новооскольского городского округа, эффективного использования имеющихся ресурсов и достижения устойчивого развития муниципального образования, повышения эффективности применения проектного управления.

2.10. Исполнитель проекта – администрация Новооскольского городского округа, отраслевой орган администрации Новооскольского городского округа, хозяйствующий субъект, который принимает на себя обязательства по достижению цели проекта и ответственность за эффективное использование ресурсов, выделенных для реализации проекта в соответствии с действующим законодательством и заключенными договорами и соглашениями с соблюдением требований Федерального закона от 5 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 законодательством.

2.11. Координирующий орган проекта – администрация Новооскольского городского округа, осуществляющая организационное сопровождение и мониторинг разработки и реализации проекта.

2.12. Ответственный за проектное управление - лицо, осуществляющее администрирование проектов в администрации Новооскольского городского округа.

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

2.13.1. Группа управления проектом - группа лиц, представляющих интересы исполнителя и координирующего органа в течение всего жизненного цикла проекта. В группу управления проектом входят:

‑ куратор проекта - уполномоченное координирующим органом проекта лицо, представляющее его интересы в отношениях со всеми участниками проекта (глава администрации Новооскольского городского округа, заместители главы администрации Новооскольского городского округа, главы территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа);

‑ руководитель проекта - уполномоченное 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 хозяйствующими субъектами совместно с администрацией Новооскольского городского округа, 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:

‑ ответственный за блок работ проекта - лицо, определенное 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;

‑ исполнители проекта - лица, непосредственно выполняющие работы и процессы проекта, в том числе финансово-экономического и правового характера;

‑ 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;

‑ оператор мониторинга проекта - лицо, назначаемое координирующим органом проекта, отвечающее за размещение и обеспечение актуальности информации о текущем состоянии проекта в 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 Новооскольского городского округа, являющихся потенциальными участниками проектов.

2.15. Портфель проектов - проекты, объединенные в целях повышения управляемости для достижения цели Стратегии социально-экономического развития Новооскольского городского округа на период до 2025 года.

2.16. Руководитель портфеля проектов - уполномоченный администрацией Новооскольского городского округа руководитель отраслевого органа администрации Новооскольского городского округа, ответственный за достижение цели портфеля проектов.

2.17. Проектный орган – отраслевые, функциональные и территориальные органы администрации Новооскольского городского округа, принимающие участие в реализации проектов и выполняющие преимущественно работы проектов.

2.18. Процессный орган – отраслевые, функциональные и территориальные органы администрации Новооскольского городского округа, принимающие участие в реализации проектов и выполняющие преимущественно процессы проектов.

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

2.20. Проектный офис администрации Новооскольского городского округа – группа сотрудников отраслевых и территориальных органов администрации Новооскольского городского округа, обеспечивающая функции поддержки инициации, планирования, управления, анализа и контроля хода реализации проектов портфеля проектов администрации Новооскольского городского округа.

2.21. Областной проектный офис - структурное подразделение департамента внутренней и кадровой политики области, к задачам которого относится внедрение проектного управления в государственных органах области.

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

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

**3. Выделение проектных и процессных органов администрации Новооскольского городского округа**

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

‑ участия работников в проектах иных отраслевых, функциональных и территориальных органах администрации Новооскольского городского округа;

‑ преобладания в деятельности работников отраслевых, функциональных и территориальных органах администрации Новооскольского городского округа постоянных функций, повторяющихся операций либо разовых задач, поручений;

‑ осуществления отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации Новооскольского городского округа деятельности преимущественно в рамках порядков и процедур, утвержденных на федеральном, областном или муниципальном уровне либо не закрепленных нормативными правовыми актами;

‑ осуществления отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации Новооскольского городского округа относительно конечных результатов проектов, в которых участвуют его работники, преимущественно вспомогательных или обеспечивающих функций либо работ проектов;

‑ использования результатов проектов, реализуемых отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации Новооскольского городского округа, преимущественно соответствующим органом либо иными органами администрации городского округа.

3.2. Решение оформляется распоряжением администрации Новооскольского городского округа, проект которого готовится отделом проектного управления администрации Новооскольского городского округа.

3.3. Изменение решения об отнесении отраслевого, функционального и территориального органа к проектному или процессному инициируется соответствующим органом и письменном виде направляется главе администрации Новооскольского городского округа.

**4****. Порядок управления проектами**

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

‑ инициация проекта;

‑ планирование проекта;

‑ реализация проекта;

‑ закрытие проекта.

4.2. Проектная документация, подготавливаемая на всех этапах жизненного цикла проекта, оформляется по формам, утвержденным распоряжением администрации Новооскольского городского округа.

4.3. Проектным офисом Новооскольского городского округа осуществляется проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в соответствии с [пунктом 4.2](#P152) настоящего Положения.

Проектная документация согласовывается с ответственным за проектное управление в администрации Новооскольского городского округа.

4.4. Этап инициации проекта.

4.4.1. Началом этапа инициации проекта является инициативная заявка по вопросу открытия проекта, которая направляется инициатором проекта в проектный офис администрации Новооскольского городского округа в электронном виде.

Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений вышестоящего руководства.

4.4.2. Проектный офис администрации Новооскольского 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 более чем на 50 процентов, не оформляются в виде проектов.

Проекты, инициированные на основании поручений Губернатора Белгородской области, регистрируются в АИС «Проектное управление» без наличия инициативной заявки по вопросу открытия данных проектов.

4.4.3. Координирующий орган по согласованию с подведомственными организациями или хозяйствующими субъектами (при совместной реализации проекта) определяет исполнителя проекта.

4.4.4. Исполнитель проекта назначает руководителя и администратора проекта, руководствуясь профилями компетенций для командных и проектных ролей, закрепляет за руководителем проекта персональную ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по проекту.

4.4.5. 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 учёта роли «оператор мониторинга проекта».

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

4.4.7. Куратор проекта совместно с инициатором и руководителем представляет проект на заседании Градостроительно-экономического Совета, подготавливает паспорт проекта.

Градостроительно-экономический Совет рассматривает проекты, зарегистрированные в АИС «Проектное управление» в соответствии с Положением о Градостроительно-экономическом Совете, утвержденным распоряжением администрации Новооскольского городского округа от 09 января 2019 года № 85-р «Об утверждении состава и Положения о Градостроительно-экономическом Совете при главе администрации Новооскольского городского округа».

Решение Градостроительно-экономического Совета о целесообразности реализации проекта является основанием утверждения паспорта проекта. После утверждения паспорта проекта проект считается открытым.

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

‑ результаты проекта с заявленными требованиями нельзя достичь в ходе текущей деятельности;

‑ 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 т.д.);

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

‑ получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

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

В случае изменения цели по экономическому проекту окончательное определение статуса реализации проекта осуществляется на заседании Градостроительно-экономического Совета.

4.4.10. При отсутствии утвержденного паспорта проекта более двух месяцев с момента поступления в Проектный офис администрации Новооскольского городского округа инициативной заявки по вопросу открытия проекта проект подлежит закрытию в АИС «Проектное управление».

Проекты, инициированные резолюцией или поручением Губернатора Белгородской области, подлежат закрытию после их реализации или отказа от реализации в случае согласия Губернатора Белгородской области.

4.4.10. Этап инициации завершается утверждением паспорта проекта председателем Градостроительно-экономического Совета и куратором проекта.

4.5. Этап планирования проекта.

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

4.5.2. Руководитель проекта определяет состав рабочей группы, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта, руководствуясь профилями компетенций для командных и 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 руководитель проекта направляет запрос за подписью руководителя отраслевого, функционального или территориального органа администрации Новооскольского городского округа, сотрудником которого он является, а также заместителя главы администрации городского округа о включении сотрудников отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации Новооскольского городского округа и подведомственных организаций в рабочую группу проекта с указанием работ, которые планируется закрепить за исполнителем, в адрес их руководителей по основному месту работы.

В случае если исполнителем проекта является хозяйствующий субъект, руководитель проекта направляет запрос о включении в рабочую группу проекта сотрудников отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации городского округа и ведомственных организаций за подписью заместителя главы администрации городского округа, являющегося куратором проекта.

Назначение участников группы управления или рабочей группы проекта производится распорядительными документами (приказами, распоряжениями и т.п.) хозяйствующих субъектов, администрации городского округа, отраслевых и территориальных органов администрации городского округа.

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

4.5.4. Руководитель проекта совместно с рабочей группой в срок, не превышающий двух месяцев с момента регистрации инициативной заявки по вопросу открытия проекта в АИС «Проектное управление», готовит план управления проектом.

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 хозяйствующими субъектами совместно с администрацией городского округа, определяются исполнителем проекта - хозяйствующим субъектом совместно с другими заинтересованными в реализации проекта сторонами, не являющимися органами местного самоуправления городского округа. Привлечение бюджетных средств в данные проекты определяется главой администрации Новооскольского городского округа на основании решения Градостроительно-экономического Совета о целесообразности их реализации и в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа на соответствующий год.

4.5.5. Этап планирования проекта завершается утверждением плана управления проектом.

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

‑ выполнение работ;

‑ контроль;

‑ внесение изменений.

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

Финансирование проекта из бюджетных средств осуществляется при наличии утвержденного паспорта 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.

4.6.2. Стадия контроля проекта 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: руководителем и администратором проекта; ответственным за проектное управление в Новооскольском городском округе:

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

‑ на втором уровне ответственным за проектное управление в администрации Новооскольского городского округа, осуществляется выездная проверка его реализации.

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

4.6.3. Стадия внесения изменений в проект включает внесение изменений в документы проекта или осуществление корректирующих действий в ходе реализации проекта для детализации плана управления 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 в проект 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 принимаются куратором проекта; по проектам, рассмотренным и одобренным на заседании Правительства области, внесение изменений осуществляется по согласованию с Губернатором 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 в ходе реализации проекта. Основанием исключения специалиста из рабочей группы являются неоднократные отклонения при выполнении работ проекта.

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

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

4.6.5. Проектный офис администрации Новооскольского городского округа направляет ответственному за проектное управление в администрации Новооскольского городского округа информацию об инициаторах проектов, переведенных на этап реализации.

4.7. Закрытие проекта.

4.7.1 Этап закрытия включает одно из следующих действий:

‑ завершение проекта;

‑ приостановление проекта.

4.7.2. Началом завершения проекта является подготовка итогового отчета о его реализации, в котором руководитель проекта информирует куратора и заказчика проекта о достижении цели проекта, использовании выделенных ресурсов, факторах, повлиявших на реализацию проекта. Для успешно реализованных проектов к итоговому отчёту прилагается согласованный с ответственным за проектное управление в администрации Новооскольского городского округа расчет премиальных выплат, оформляемый по установленной форме. Итоговый отчет направляется на рассмотрение Градостроительно-экономическим Советом.

4.7.3. Градостроительно-экономический Совет 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.

4.7.4. Руководитель проекта направляет информацию об итогах работы членов команды проекта по их основному месту работы.

4.7.5. Проектный офис администрации Новооскольского городского округа (отдел проектного управления администрации городского округа) готовит проект распоряжения администрации Новооскольского городского округа о закрытии проекта.

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

Руководители отраслевых и территориальных органов администрации городского округа, подведомственных организаций и хозяйствующих субъектов подготавливают распорядительные документы об итогах работы сотрудников в проекте и их премировании по результатам его реализации.

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

4.7.7.Ответственный за проектное управление в администрации Новооскольского городского округа осуществляет контроль премирования команды проекта.

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

4.7.9. 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.

4.7.10. Решение о приостановлении проекта в ходе его реализации принимает руководитель проекта по согласованию с куратором и председателем Градостроительно-экономического Совета. В случае если проект находится в разработке, решение о его приостановлении принимается аналогично.

По проектам, инициированным в рамках поручений Губернатора области, а также рассмотренным и одобренным на заседании Советов по развитию социально-экономической инфраструктуры Белгородской области, приостановление проектов осуществляется по согласованию с Губернатором области.

4.7.11. Возобновление проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта по согласованию с лицами, указанными в [подпункте](#P282) 4.7.10 пункта 4.7 настоящего Положения. При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения согласно [подпункту](#P248) 4.6.3 пункта 4.6 настоящего Положения.

4.7.12. Проектный офис администрации Новооскольского городского округа в АИС «Проектное управление» на основании документации по проекту присваивает проекту статус:

‑ «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;

‑ «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;

‑ «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;

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

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

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

**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 контроль реализации проектов на всех этапах жизненного цикла проекта в соответствии с регламентом администрирования проектов в администрации Новооскольского городского округа.

5.2.1. Администрирование проектов осуществляется ответственным за проектное управление в администрации Новооскольского городского округа.

5.2.2. 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 Новооскольского городского округа.

5.3. Мониторинг реализации проекта представляет собой специально организованное систематическое наблюдение за ходом разработки и реализации проекта (на протяжении всего жизненного цикла проекта) и регистрацию данных, которые осуществляют Проектный офис администрации Новооскольского городского округа и оператор мониторинга проекта.

5.3.1. Проектным офисом администрации Новооскольского городского округа осуществляется мониторинг реализации всех проектов, реализуемых на территории Новооскольского городского округа. Мониторинг включает отражение текущего статуса проекта в течение жизненного цикла проекта посредством технического управления контрольными событиями в АИС «Проектное управление».

5.3.2. Оператором мониторинга проекта в АИС «Проектное управление» вводится информация из следующих документов:

‑ паспорт и план управления проектом, ведомость изменений, решения Градостроительно-экономического Совета, распорядительные документы о формировании команды проекта и назначении ее членов;

‑ подтверждающая информация о прохождении контрольных событий согласно плану управления проектом;

‑ протоколы Градостроительно-экономического Совета;

‑ итоговый отчет по проекту.

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

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

5.3.4. Проектный офис администрации Новооскольского городского округа на основании информации, полученной в результате мониторинга реализации проектов, представляет ответственному за проектное управление в администрации Новооскольского городского округа заключения по итогам реализации проектов.

5.3.5. Для проектов, имеющих общественную значимость, паспортом проекта может быть определено требование публикации результатов мониторинга в сети Интернет и в газете «Вперед».

5.4. Проектный офис администрации Новооскольского городского округа ежегодно подготавливает и направляет ответственному за проектное управление в администрации Новооскольского городского округа итоги рейтинга участников проектной деятельности в соответствии с порядком формирования и ведения рейтинга участников проектной деятельности в администрации Новооскольского городского округа.

5.5. Проектный офис администрации Новооскольского городского округа ежегодно подготавливает и направляет в департамент внутренней и кадровой политики области результаты оценки уровня зрелости проектного офиса в соответствии с порядком оценки деятельности проектных офисов органов исполнительной власти, государственных органов и муниципальных образований Белгородской области, утверждённым распоряжением заместителя Губернатора Белгородской области – начальника департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 14 августа 2017 года № 53 «Об оценке деятельности проектных офисов».

**6****. Организационное сопровождение, управление**

**и оценка эффективности портфеля проектов**

6.1. Организационное сопровождение начинается с момента определения 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.

6.2.1 Этап инициации портфеля проектов:

6.2.1.1. Началом этапа инициации портфеля проектов является подготовка руководителем портфеля проектов презентации портфеля проектов на одно из заседаний Градостроительно-экономического Совета.

6.2.1.2. Проектный офис администрации Новооскольского городского округа осуществляет согласование презентации портфеля проектов.

6.2.1.3. Этап инициации портфеля проектов завершается принятием решения о его одобрении.

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

‑ показатели портфеля проектов должны быть приведены в соответствие со стратегическими целями и приоритетами Новооскольского городского округа;

‑ ожидаемые результаты проектов в составе портфеля проектов должны оказывать влияние на достижение показателей портфеля проектов;

‑ один проект не может быть включён в несколько портфелей проектов;

‑ проекты в портфеле соответствуют условиям, изложенным в пункте 4.4.10 пункта 4.4 настоящего Положения;

‑ портфель проектов формируется на календарный год.

6.2.2. Этап формирования портфеля проектов:

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

6.2.2.2. Паспорт портфеля проектов согласовывается ответственными за достижение показателей портфеля проектов, а также Проектным офисом администрации Новооскольского городского округа.

6.2.2.3. Паспорт портфеля проектов утверждается главой администрации Новооскольского городского округа.

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

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

‑ контроль и мониторинг;

‑ внесение изменений.

6.2.3.1. 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 Проектным офисом администрации Новооскольского 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 отраслевом или территориальном органе администрации Новооскольского городского округа в рамках контроля и мониторинга реализации портфеля проектов проводится работа по подготовке:

‑ совещаний при руководителе портфеля проектов;

‑ статус-отчётов.

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

Ответственный за проектное управление в отраслевом или территориальном органе администрации Новооскольского городского округа формирует ведомость изменений, которая утверждается руководителем портфеля проектов.

Итоговым документом стадии внесения изменений является актуальный паспорт портфеля проектов.

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

6.2.4. Этап закрытия портфеля проектов.

6.2.4.1. Началом закрытия портфеля проектов является подготовка ответственным за проектное управление в отраслевом или территориальном органе администрации Новооскольского городского округа заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов.

6.2.4.2. Утвержденное руководителем портфеля проектов заключение о достижении целевых показателей портфеля проектов направляется главе администрации Новооскольского городского округа.

6.2.4.3. Руководитель портфеля проектов формирует отчетную презентацию о реализации портфеля проектов в соответствии с Положением об управлении портфелем проектов в администрации Новооскольского городского округа, утверждённым распоряжением администрации Новооскольского района от 28 февраля 2018 года № 203-р.

6.2.4.4. Этап закрытия завершается решением главы администрации Новоосколького городского округа о принятии результатов портфеля проектов.

6.3. В отношении портфеля проектов проводится внутренняя и внешняя оценка эффективности реализации в соответствии с Положением об управлении портфелем проектов.

6.3.1. Внутренняя оценка эффективности реализации портфеля проектов проводится ответственным за проектное управление в отраслевом или территориальном органе администрации Новооскольского городского округа.

6.3.2. Внешняя оценка эффективности реализации портфеля проектов проводится Проектным офисом администрации Новооскольского городского округа.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |