



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.04.2018

№ 1626

Об организации проектной деятельности  
в администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области

(с изменениями  
от 04.06.2018, от 07.11.2018, от 16.10.2019)

В целях повышения эффективности и результативности деятельности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 21.09.2017 № 499-п "Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Волгоградской области", [Уставом](#) городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить:

1.1. [Положение](#) об организации проектной деятельности в администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (приложение № 1).

1.2. [Регламент](#) администрирования проектов (приложение № 2).

1.3. [Положение](#) о муниципальном совете по проектам (приложение № 3).

1.4. [Состав](#) муниципального совета по проектам (приложение № 4).

1.5. [Положение](#) о муниципальном проектном офисе (приложение № 5).

1.6. Форму [предложения](#) по проекту и требования к разработке предложения по проекту (приложение № 6).

1.7. Форму [паспорта](#) проекта и требования к разработке паспорта проекта (приложение № 7).

1.8. Форму сводного [плана](#) проекта и требования к разработке сводного плана проекта (приложение № 8).

1.9. Форму [ведомости](#) изменений проекта и требования к разработке ведомости изменений проекта (приложение № 9).

1.10. Примерную форму итогового [статус-отчета](#) проекта и требования к разработке итогового статус-отчета проекта (приложение № 10).

1.11. Форму итогового [отчета](#) по проекту и требования к разработке итогового отчета по проекту (приложение № 11).

2. Структурным подразделениям администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области, муниципальным учреждениям и предприятиям при разработке и реализации проектов руководствоваться [Положением](#) об организации проектной деятельности в администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области и [Регламентом](#) администрирования проектов.

3. Должностное лицо (работник) администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области, структурного подразделения администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области, утвержденное в качестве руководителя проекта, несет персональную ответственность за результаты реализации проекта.

(п. 3 введен [постановлением](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской

обл. от 07.11.2018 № 5984)

4. Руководители структурных подразделений администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области, муниципальных учреждений и предприятий несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников.

5. Рекомендовать хозяйствующим субъектам принимать участие в проектной деятельности администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

6. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа - город Волжский Волгоградской области и разместить на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

7. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

Глава городского округа  
И.Н.ВОРОНИН

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа - город Волжский  
Волгоградской области  
от 02.04.18 № 1626

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(с изменениями от 07.11.2018)

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации проектной деятельности в администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - администрация).

1.2. Для целей организации проектного управления используются следующие основные термины и понятия:

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

2) проектная деятельность - деятельность, осуществляемая на всех этапах жизненного цикла проекта;

3) управление проектом - деятельность, связанная с планированием, организацией и контролем за использованием трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов, выделенных для реализации проекта;

4) бюджет проекта - сумма финансовых средств, необходимых для реализации проекта;

5) жизненный цикл проекта - набор обязательных последовательных этапов реализации проекта: инициирование проекта, планирование проекта, реализация проекта, закрытие проекта;

6) инициатор проекта - орган местного самоуправления городского округа - город Волжский Волгоградской области, структурное подразделение администрации, выступившие с предложением по проекту;

7) представитель инициатора проекта - должностное лицо (работник) инициатора проекта, непосредственно разработавшее и внесшее предложение по проекту;

8) участники проектной деятельности - инициатор проекта, органы управления проектной деятельности, образующие функциональную структуру системы управления проектной деятельностью;

9) проектная документация - предложение по проекту, паспорт проекта, сводный план проекта, итоговый отчет по проекту;

10) паспорт проекта - документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту, а именно: наименование проекта, участники, основания для инициации, цели, основные мероприятия и сроки их выполнения, результаты, бюджет проекта;

11) сводный план проекта - документ, в котором отражаются сведения о составе команды проекта, календарный план-график проведения мероприятий проекта, бюджет проекта, контрольные точки проекта, показатели оценки реализации проекта и иные сведения по проекту;

12) мероприятие проекта - имеющий сроки начала и окончания комплекс связанных действий, выполняемых для достижения результата проекта;

13) блок мероприятий проекта - часть проекта, объединяющая несколько мероприятий проекта с целью достижения цели проекта;

14) этап реализации проекта - ограниченный во времени набор мероприятий проекта, объединенных с целью достижения основного результата выделенной (обособленной) части проекта;

15) контрольная точка проекта - значимое событие проекта, отражающее получение измеримых результатов проекта и имеющее срок окончания;

16) итоговый отчет по проекту - документ, в котором отражается информация о фактическом достижении контрольных событий, достигнутых ключевых результатах и информация по исполнению бюджета;

17) результат проекта - измеримое выражение социальных, экономических и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта;

18) приостановление проекта - временное прекращение реализации мероприятий проекта с возможностью последующего возобновления их выполнения;

19) прекращение проекта - досрочное завершение реализации мероприятий проекта без возможности последующего возобновления их выполнения;

20) мониторинг реализации проектов - систематический сбор информации и ее анализ с целью прогнозирования и оценки хода реализации проектов.

1.3. Реализации с применением проектной деятельности подлежат проекты, направленные на достижение целей, определенных в документах стратегического планирования городского округа - город Волжский Волгоградской области, в правовых актах городского округа - город Волжский Волгоградской области, а также проекты, инициированные в соответствии с поручениями главы городского округа - город Волжский Волгоградской области.

1.4. Факторами, свидетельствующими о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, являются:

1) необходимость интеграции нормативных, контрольных и финансовых (бюджетных, внебюджетных) инструментов;

2) необходимость организации внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с хозяйствующими субъектами, которых планируется привлечь для реализации проекта.

## 2. Функциональная структура

2.1. Функциональная структура системы управления проектной деятельностью в администрации включает в себя:

2.1.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью:

- 1) муниципальный совет по проектам;
- 2) муниципальный проектный офис.

Постоянные органы управления проектной деятельностью осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о муниципальном совете по проектам и муниципальном проектном офисе ([приложения № 3, 5](#) к постановлению).

2.1.2. Временный орган управления проектной деятельностью - команда проекта, в которую входят:

- 1) группа управления проектом, состоящая из куратора проекта и руководителя проекта;
- 2) рабочая группа проекта, состоящая из администратора проекта, специалистов, ответственных за реализацию блока мероприятий проекта, и специалистов, ответственных за реализацию отдельных мероприятий проекта.

Куратор проекта - должностное лицо (работник) администрации, занимающее должность не ниже заместителя главы городского округа, утвержденное в качестве куратора проекта решением муниципального совета по проектам. Куратор проекта оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта, рассматривает информацию о ходе реализации проекта, оценивает эффективность и результативность деятельности команды проекта. Куратор проекта не может быть руководителем проекта.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 07.11.2018 № 5984)

Руководитель проекта - должностное лицо (работник) администрации, структурного подразделения администрации, занимающее должность из числа высшей или главной группы должностей, утвержденное в качестве руководителя проекта решением муниципального совета по проектам. Руководитель проекта обеспечивает формирование рабочей группы проекта и организует ее работу, осуществляет управление реализацией проекта и взаимодействие с куратором проекта для содействия в успешной реализации проекта, обеспечивает достижение показателей проекта.

Администратор проекта - осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и рабочей группы проекта, а также поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между членами команды проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта, обеспечивает размещение информации о текущем состоянии проекта в информационной системе управления проектами (при наличии технической возможности).

Специалисты, ответственные за реализацию блока мероприятий проекта, обеспечивают выполнение блока мероприятий проекта согласно сводному плану проекта.

Специалисты, ответственные за реализацию отдельных мероприятий проекта, осуществляют выполнение отдельных мероприятий проекта, предусмотренных блоком мероприятий согласно сводному плану проекта.

## 3. Управление проектами

3.1. Управление проектами и взаимодействие между участниками проектной деятельности осуществляется в соответствии с [Регламентом](#) администрирования проектов ([приложение № 2](#) к постановлению).

Заместитель главы администрации  
Р.И.НИКИТИН

**РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ**  
(с изменениями от 07.11.2018)

**1. Общие положения**

1.1. Регламент администрирования проектов (далее - Регламент) определяет состав и последовательность совершения отдельных действий участников проектной деятельности в администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - администрация) на протяжении жизненного цикла проекта и порядок их взаимодействия.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в том значении, в котором они определены в [Положении](#) об организации проектной деятельности в администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (приложение № 1 к постановлению).

1.3. Управление проектами состоит из 4 этапов жизненного цикла проекта:

- 1) инициирование проекта;
- 2) планирование проекта;
- 3) реализация проекта;
- 4) закрытие проекта.

1.4. В случае возникновения неустранимых условий во время реализации проекта, при которых проект не может продолжаться, проект может быть приостановлен или прекращен.

1.5. Реализация проектов подлежит мониторингу, который представляет собой систематическое наблюдение за ходом реализации проектов на протяжении всего жизненного цикла проектов.

1.6. Администрирование проектов осуществляется посредством использования информационной системы управления проектами (далее - ИСУП). В случае отсутствия технической возможности администрирование проектов осуществляется на бумажных носителях.

**2. Этап инициирования проекта**

2.1. Разработка, согласование предложения по проекту и принятие решения об открытии проекта.

2.1.1. Инициатор проекта:

1) представитель инициатора проекта обеспечивает разработку предложения по проекту в соответствии с утвержденной формой [предложения](#) по проекту и требованиями к его разработке (приложение № 6 к постановлению). Предложение по проекту подписывается руководителем инициатора проекта и представителем инициатора проекта;

2) обеспечивает согласование предложения по проекту с заместителем главы городского округа, курирующим сферу деятельности, к которой относится проект, структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, участие которых, по мнению инициатора проекта, необходимо для реализации проекта;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 07.11.2018 № 5984)

3) направляет подписанное и согласованное предложение по проекту на регистрацию и рассмотрение в муниципальный проектный офис;

4) осуществляет доработку предложения по проекту в соответствии с замечаниями муниципального проектного офиса и направляет доработанное предложение по проекту в муниципальный проектный офис;

5) направляет предложение по проекту с заключением муниципального проектного офиса в муниципальный совет по проектам на рассмотрение и принятие решения об открытии проекта.

2.1.2. Муниципальный проектный офис в течение не более 2 рабочих дней со дня получения предложения по проекту:

1) осуществляет регистрацию предложения по проекту в ИСУП (при наличии технической возможности);

2) осуществляет рассмотрение предложения по проекту на предмет соответствия утвержденной форме предложения по проекту и требованиям к его разработке;

3) в случае несоответствия предложения по проекту утвержденной форме предложения по проекту и требованиям к его разработке - возвращает предложение по проекту на доработку инициатору проекта с указанием замечаний;

4) в случае соответствия предложения по проекту утвержденной форме и требованиям к его разработке - возвращает предложение по проекту инициатору проекта с заключением о соответствии предложения по проекту утвержденной форме и требованиям к его разработке;

5) при отсутствии доработанного предложения по проекту более 5 рабочих дней со дня направления предложения по проекту на доработку - закрывает предложение по проекту в ИСУП (при наличии технической возможности).

2.1.3. Муниципальный совет по проектам в течение не более 5 рабочих дней со дня получения предложения по проекту:

1) рассматривает предложение по проекту на предмет наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности;

2) принимает решение:

а) в случае наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, - о целесообразности реализации проекта, открытии проекта, разработке паспорта проекта и утверждении состава группы управления проектом;

б) в случае отсутствия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, - отклоняет предложение по проекту с указанием причин.

2.2. Разработка, согласование и утверждение паспорта проекта.

2.2.1. Группа управления проектом:

1) совместно с инициатором проекта в течение не более 10 рабочих дней со дня принятия решения об открытии проекта осуществляет разработку проекта паспорта проекта. Проект паспорта проекта разрабатывается в соответствии с утвержденной формой [паспорта проекта](#) и требованиями к его разработке (приложение № 7 к постановлению);

2) руководитель проекта в день подписания проекта паспорта проекта направляет его на согласование куратору проекта. Куратор проекта согласовывает проект паспорта проекта в день его получения на согласование;

3) руководитель проекта в течение 1 рабочего дня направляет проект паспорта проекта, подписанный руководителем проекта и согласованный куратором проекта, на согласование в муниципальный проектный офис;

4) осуществляет доработку проекта паспорта проекта в соответствии с замечаниями муниципального проектного офиса;

5) в течение 1 рабочего дня направляет проект паспорта проекта, подписанный руководителем проекта и согласованный куратором проекта и муниципальным проектным офисом, на утверждение в муниципальный совет по проектам.

2.2.2. Муниципальный проектный офис в течение не более 2 рабочих дней со дня получения проекта паспорта проекта на согласование:

1) рассматривает проект паспорта проекта на предмет соответствия утвержденной

форме и требованиям к его разработке;

2) проверяет проект паспорта проекта на соответствие сведениям, указанным в предложении по проекту;

3) в случае несоответствия проекта паспорта проекта утвержденной форме и требованиям к его разработке и (или) сведениям, указанным в предложении по проекту, - возвращает проект паспорта проекта в группу управления проектом на доработку с указанием замечаний;

4) в случае соответствия проекта паспорта проекта утвержденной форме и требованиям к его разработке, а также сведениям, указанным в предложении по проекту, - согласовывает проект паспорта проекта;

5) направляет в группу управления проектом согласованный проект паспорта проекта.

2.2.3. Муниципальный совет по проектам в течение не более 5 рабочих дней со дня получения проекта паспорта проекта:

1) рассматривает проект паспорта проекта;

2) принимает решение об утверждении проекта паспорта проекта;

3) направляет в группу управления проектом копию решения об утверждении паспорта проекта и утвержденный паспорт проекта.

Муниципальный совет по проектам вправе вернуть проект паспорта проекта на доработку с указанием замечаний. Доработка проекта паспорта проекта группой управления проектом осуществляется в течение не более 2 рабочих дней со дня получения от муниципального совета по проектам замечаний к проекту паспорта проекта и обеспечивает направление доработанного проекта паспорта проекта на согласование и утверждение.

2.3. С даты утверждения паспорта проекта завершается этап инициирования проекта и начинается этап планирования проекта.

### **3. Этап планирования проекта**

3.1. Формирование рабочей группы проекта.

3.1.1. Формирование рабочей группы проекта осуществляется группой управления проектом не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта.

3.1.2. В целях формирования рабочей группы проекта руководитель проекта:

1) определяет необходимые компетенции для реализации проекта с учетом целей и основных мероприятий проекта, указанных в утвержденном паспорте проекта;

2) не позднее 2 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта направляет в структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения и предприятия, иные органы и организации, участие которых планируется в реализации проекта, письма, содержащие информацию о мероприятиях проекта, необходимых компетенциях для реализации проекта, а также о необходимости предоставления сведений о должностных лицах (работниках) для включения в состав рабочей группы проекта (далее - письмо о составе рабочей группы).

3.1.3. Руководители структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий, иных органов и организаций не позднее 3 рабочих дней со дня получения письма о составе рабочей группы обеспечивают его рассмотрение и направление руководителю проекта сведений о должностных лицах (работниках), включаемых в состав рабочей группы проекта.

3.2. Разработка, согласование и утверждение сводного плана проекта.

3.2.1. Разработка проекта сводного плана проекта осуществляется рабочей группой проекта на основе утвержденного паспорта проекта и в соответствии с утвержденной формой сводного **паспорта** проекта и требованиями к его разработке (приложение № 8 к постановлению).

Проект сводного плана проекта подписывается руководителем проекта не позднее 20 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта.

3.2.2. В целях разработки проекта сводного плана проекта руководитель проекта определяет из числа членов рабочей группы проекта ответственных исполнителей за

разработку проекта сводного плана проекта и соисполнителей по разработке проекта сводного плана проекта, а также осуществляет контроль за его разработкой.

3.2.3. Администратор проекта в день подписания проекта сводного плана проекта направляет его на согласование куратору проекта и после согласования куратором проекта - на согласование в муниципальный проектный офис. Куратор проекта согласовывает проект сводного плана проекта в день его получения на согласование.

3.2.4. Муниципальный проектный офис в течение не более 2 рабочих дней со дня получения проекта сводного плана проекта на согласование:

1) рассматривает проект сводного плана проекта на предмет соответствия утвержденной форме и требованиям к его разработке;

2) в случае несоответствия проекта сводного плана проекта утвержденной форме и требованиям к его разработке - возвращает его на доработку в группу управления проектом с указанием замечаний;

3) в случае соответствия проекта сводного плана проекта утвержденной форме и требованиям к его разработке - согласовывает проект сводного плана проекта;

4) возвращает согласованный проект сводного плана проекта в группу управления проектом.

3.2.5. Администратор проекта в течение 1 рабочего дня направляет проект сводного плана проекта, подписанный руководителем проекта и согласованный куратором проекта и муниципальным проектным офисом, на утверждение в муниципальный совет по проектам.

3.2.6. Муниципальный совет по проектам в течение не более 5 рабочих дней со дня получения проекта сводного плана проекта:

1) рассматривает проект сводного плана проекта;

2) принимает решение об утверждении сводного плана проекта;

3) направляет в группу управления проектом копию решения об утверждении сводного плана проекта и утвержденный сводный план проекта.

Муниципальный совет по проектам вправе отклонить представленный на утверждение проект сводного плана проекта и вернуть его на доработку с указанием замечаний. Группа управления проектом в течение не более 2 рабочих дней со дня получения замечаний от муниципального совета по проектам осуществляет доработку проекта сводного плана проекта и обеспечивает направление доработанного проекта сводного плана проекта на согласование и утверждение.

3.3. С даты утверждения сводного плана проекта завершается этап планирования проекта и начинается этап реализации проекта.

## **4. Этап реализации проекта**

4.1. Организация работы по реализации проекта.

4.1.1. Рабочая группа проекта:

1) под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение мероприятий проекта в соответствии с планом-графиком проведения мероприятий проекта, предусмотренным сводным планом проекта (далее - план-график);

2) обеспечивает размещение в ИСУП (при наличии технической возможности) документов, подтверждающих выполнение мероприятий, предусмотренных планом-графиком, не позднее даты окончания контрольной точки проекта, предусмотренной в сводном плане проекта;

3) устанавливает отклонения фактических показателей выполнения мероприятий проекта, достигнутых в ходе реализации проекта, от плановых показателей, предусмотренных планом-графиком и паспортом проекта (далее - фактические отклонения), или необходимость совершения опережающих действий с целью предупреждения возникновения возможных (ожидаемых) отклонений;

4) информирует руководителя проекта о фактических или возможных (ожидаемых) отклонениях по проекту.

4.2. Организация работы по внесению изменений в проект (при необходимости).



Разработка, согласование и утверждение ведомости изменений проекта.

4.2.1. В сводный план проекта и (или) паспорт проекта могут (при необходимости) вноситься изменения путем утверждения ведомости изменений проекта с приложением обоснования причины внесения изменений. Цель проекта не подлежит изменению на протяжении жизненного цикла проекта.

4.2.2. Рабочая группа проекта при наличии оснований для внесения изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта по указанию руководителя проекта:

1) разрабатывает проект ведомости изменений проекта в соответствии с утвержденной формой **ведомости** изменений по проекту и требованиями к ее разработке (приложение № 9 к постановлению);

2) администратор проекта направляет подписанный руководителем проекта проект ведомости изменений проекта на согласование куратору проекта и после согласования куратором проекта - на согласование в муниципальный проектный офис;

3) администратор проекта направляет проект ведомости изменений проекта, подписанный руководителем проекта и согласованный куратором проекта и муниципальным проектным офисом, на утверждение в муниципальный совет по проектам.

4.2.3. Муниципальный проектный офис в течение не более 2 рабочих дней со дня получения проекта ведомости изменений проекта на согласование:

1) рассматривает проект ведомости изменений проекта на предмет соответствия утвержденной форме ведомости изменений проекта и требованиям к ее разработке;

2) в случае несоответствия проекта ведомости изменений проекта утвержденной форме ведомости изменений проекта и требованиям к ее разработке - возвращает проект ведомости изменений проекта на доработку в группу управления проектом с указанием замечаний;

3) в случае соответствия проекта ведомости изменений проекта утвержденной форме ведомости изменений проекта и требованиям к ее разработке - согласовывает проект ведомости изменений проекта;

4) возвращает согласованный проект ведомости изменений проекта в группу управления проектом.

4.2.4. Муниципальный совет по проектам в течение не более 2 рабочих дней со дня получения проекта ведомости изменений проекта:

1) рассматривает проект ведомости изменений проекта;

2) принимает решение об утверждении ведомости изменений проекта;

3) направляет копию решения об утверждении ведомости изменений проекта и утвержденную ведомость изменений проекта в группу управления проектом.

Муниципальный совет по проектам вправе отклонить представленный на утверждение проект ведомости изменений проекта и вернуть его на доработку с указанием замечаний. Команда проекта в течение не более 2 рабочих дней со дня получения замечаний от муниципального совета по проектам осуществляет доработку проекта ведомости изменений проекта и обеспечивает направление доработанного проекта ведомости изменений проекта на согласование и утверждение.

4.2.5. Ведомость изменений проекта является неотъемлемой частью паспорта проекта и (или) сводного плана проекта, в который вносятся изменения.

Ведомость изменений проекта подлежит размещению в ИСУП (при наличии технической возможности) не позднее чем за 1 день до наступления срока окончания мероприятия проекта, в отношении которого вносятся изменения в паспорт проекта и (или) сводный план проекта. Размещение ведомости изменений проекта в ИСУП (при наличии технической возможности) осуществляет администратор проекта.

4.2.6. В случае неоднократных отклонений сроков выполнения мероприятий проекта, допущенных по вине члена рабочей группы проекта, руководитель проекта направляет по месту основной работы члена рабочей группы проекта письмо с ходатайством о привлечении члена рабочей группы проекта к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Организация текущего контроля за реализацией проекта.

4.3.1. Руководитель проекта совместно с куратором проекта не позднее 3 рабочих дней

с даты утверждения сводного плана проекта организует совещание с членами рабочей группы проекта, на котором:

1) проводит первичный инструктаж по реализации проекта, по ведению периодической отчетности по проекту;

2) устанавливает отчетные периоды (не реже 1 раза в месяц) и формы **статус-отчетов** проекта, содержащие информацию о фактическом достижении контрольных событий за отчетный период (нарастающим итогом с начала реализации проекта) и проблемах, возникающих при реализации проекта (приложение № 10 к постановлению).

Проведение совещания оформляется протоколом, копии которого доводятся администратором проекта до сведения всех членов команды проекта.

4.3.2. Датой предоставления периодической отчетности по проекту является последний рабочий день установленного руководителем проекта отчетного периода (неделя, месяц). По запросам муниципального совета по проектам и муниципального проектного офиса допускается разработка отчета на произвольную дату по запросу.

4.3.3. В день предоставления периодической отчетности по проекту член рабочей группы проекта в своей части предоставляет администратору проекта статус-отчет проекта.

4.3.4. Администратор проекта:

1) не позднее 2 рабочих дней с даты получения статус-отчетов проекта от членов рабочей группы проекта подготавливает итоговый статус-отчет проекта и обеспечивает его утверждение руководителем проекта;

2) в течение 1 рабочего дня после подписания итогового статус-отчета проекта руководителем проекта направляет подписанный руководителем проекта итоговый статус-отчет проекта куратору проекта и в муниципальный проектный офис, а также размещает в ИСУП (при наличии технической возможности).

4.3.5. По запросу итоговый статус-отчет проекта может направляться в муниципальный совет по проектам.

4.3.6. Итоговый статус-отчет проекта может при необходимости выноситься на рассмотрение муниципального совета по проектам.

4.4. Этап реализации проекта завершается после выполнения всех мероприятий проекта и получения всех результатов проекта, предусмотренных в паспорте проекта и сводном плане проекта.

## 5. Этап закрытия проекта

5.1. Разработка, согласование и утверждение итогового отчета по проекту. Принятие решения о закрытии проекта.

5.1.1. При завершении реализации проекта:

1) команда проекта не позднее 5 рабочих дней с даты выполнения последнего мероприятия проекта обеспечивает разработку проекта итогового отчета по проекту в соответствии с утвержденной формой итогового **отчета** по проекту и требованиями к его разработке (приложение № 11 к постановлению);

2) администратор проекта:

а) в день подписания проекта итогового отчета по проекту руководителем проекта направляет проект итогового отчета по проекту на согласование куратору проекта;

б) не позднее 1 рабочего дня после согласования проекта итогового отчета по проекту куратором проекта направляет проект итогового отчета по проекту на согласование в муниципальный проектный офис.

5.1.2. Муниципальный проектный офис в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта итогового отчета по проекту на согласование:

1) рассматривает проект итогового отчета по проекту на соответствие утвержденной форме и требованиям к его разработке и на предмет соответствия представленной в нем информации о достижении цели проекта, о результатах проекта, наличии отклонений по мероприятиям проекта, об объеме использованных ресурсов (далее - информация о реализации проекта) информации, заявленной в паспорте проекта и сводном плане проекта;

2) в случае несоответствия проекта итогового отчета по проекту утвержденной форме и требованиям к его разработке и (или) информации, заявленной в паспорте проекта и сводном плане проекта, - возвращает проект итогового отчета по проекту на доработку с указаниями замечаний;

3) в случае соответствия проекта итогового отчета по проекту утвержденной форме, требованиям к его разработке и информации, заявленной в паспорте проекта и сводном плане проекта, - согласовывает проект итогового отчета по проекту.

5.1.3. Доработка проекта итогового отчета по проекту командой проекта и направление доработанного проекта итогового отчета по проекту на согласование осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения от муниципального проектного офиса замечаний.

5.1.4. Администратор проекта не позднее 1 рабочего дня после согласования проекта итогового отчета муниципальным проектным офисом направляет его на рассмотрение и утверждение в муниципальный совет по проектам.

5.1.5. Муниципальный совет по проектам в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта итогового отчета по проекту рассматривает проект итогового отчета по проекту и принимает решение об утверждении проекта итогового отчета и закрытии проекта.

Итоговый отчет по проекту утверждается решением муниципального совета по проектам.

Копия решения и утвержденный итоговый отчет по проекту направляются в группу управления проектом.

5.1.6. Муниципальный совет по проектам вправе отклонить представленный на утверждение проект итогового отчета по проекту и вернуть его на доработку с указанием замечаний. Команда проекта в течение 2 рабочих дней со дня получения замечаний осуществляет доработку проекта итогового отчета по проекту и обеспечивает направление доработанного проекта итогового отчета проекта на согласование и утверждение.

5.2. Закрытие проекта.

5.2.1. Муниципальный проектный офис обеспечивает закрытие проекта в ИСУП (при наличии технической возможности) после принятия муниципальным советом по проектам решения об утверждении итогового отчета по проекту и закрытии проекта.

5.2.2. Решение о закрытии проекта и утверждение итогового отчета по проекту является основанием для расформирования команды проекта.

5.2.3. Руководитель проекта направляет по основному месту работы членов рабочей группы за подписью куратора проекта ходатайство о применении к членам рабочей группы проекта мер поощрения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. Приостановление (прекращение) и возобновление проекта**

6.1. Принятие решения о приостановлении (прекращении) проекта.

6.1.1. Приостановление (прекращение) проекта возможно на этапах планирования или реализации проекта.

Приостановление проекта означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

6.1.2. Инициирование приостановления (прекращения) проекта может осуществляться группой управления проектом или муниципальным советом по проектам.

Решение о приостановлении (прекращении) проекта принимается муниципальным советом по проектам.

6.1.3. При инициировании приостановления (прекращения) проекта группой управления проектом руководитель проекта направляет в муниципальный совет по проектам ходатайство о приостановлении (прекращении) проекта с обоснованием причин приостановления (прекращения) проекта и приложением итогового отчета по проекту.

Разработка и согласование итогового отчета по проекту осуществляется согласно [пункту 5.1](#) настоящего Регламента.

6.1.4. Проект считается приостановленным (прекращенным) со дня принятия муниципальным советом по проектам решения о приостановлении (прекращении) проекта и утверждении итогового отчета.

Если приостановленный проект не возобновлен в течение одного года, муниципальным советом по проектам принимается решение о прекращении проекта.

6.2. Принятие решения о возобновлении проекта.

6.2.1. Инициирование возобновления проекта может приниматься группой управления проектом или муниципальным советом по проектам.

6.2.2. При инициировании возобновления проекта группой управления проектом руководитель проекта направляет в муниципальный совет по проектам ходатайство о возобновлении проекта с приложением обоснования причин возобновления проекта.

6.2.3. Проект считается возобновленным в случае принятия муниципальным советом по проектам решения о возобновлении проекта.

## **7. Мониторинг реализации проектов**

7.1. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

7.2. Муниципальный проектный офис осуществляет мониторинг реализации проектов в отношении паспортов проектов, сводных планов проектов и планов-графиков проектов.

7.3. Разработка, согласование и представление отчетности в рамках проектов организуются в соответствии с настоящим Регламентом.

7.4. Руководитель проекта ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляет данные мониторинга реализации проекта нарастающим итогом с начала реализации проекта (итоговый статус-отчет проекта) в муниципальный проектный офис, в том числе с использованием ИСУП (при технической возможности).

7.5. Муниципальный проектный офис рассматривает представленную информацию о ходе реализации проектов и при необходимости инициирует вынесение вопросов, касающихся их реализации, на заседание муниципального совета по проектам.

Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта.

При наличии отклонений фактических показателей выполнения мероприятий проекта, достигнутых в ходе реализации проекта, от плановых показателей дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

7.6. Мониторинг реализации проекта проводится на всех этапах жизненного цикла проекта и завершается на дату принятия решения о его завершении.

Заместитель главы администрации  
Р.И.НИКИТИН

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ ПО ПРОЕКТАМ**

### **1. Общие положения**

1.1. Муниципальный совет по проектам (далее - Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным в целях осуществления проектной деятельности в администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - администрация).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением о муниципальном совете по проектам.

### **2. Функции Совета**

2.1. Совет осуществляет следующие основные функции:

1) координирует деятельность участников проектной деятельности, органов местного самоуправления городского округа - город Волжский Волгоградской области и структурных подразделений администрации, должностных лиц муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

2) рассматривает вопросы, касающиеся проектной деятельности.

2.2. Результатом функционирования Совета является принятие решений:

1) об открытии проекта и утверждении состава группы управления проектом либо об отклонении проекта;

2) о приостановлении (прекращении) проекта;

3) о возобновлении проекта;

4) о закрытии проекта и утверждении итогового отчета по проекту.

### **3. Полномочия Совета**

3.1. Совет осуществляет следующие полномочия:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления городского округа - город Волжский Волгоградской области, структурными подразделениями администрации и их должностными лицами, муниципальными учреждениями и предприятиями, а также иными органами по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

2) заслушивает участников проектной деятельности, а также представителей органов местного самоуправления городского округа - город Волжский Волгоградской области, структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

3) рассматривает проектную документацию по проектам (предложение по проекту, паспорт проекта, сводный план проекта, итоговый отчет по проекту), ведомостей внесения изменений в паспорт проекта и (или) сводный план проекта, а также документы по приостановлению (прекращению) и возобновлению проектов;

4) предложения по повышению эффективности реализации проектов на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области;

5) привлекает для участия в работе Совета представителей органов местного самоуправления городского округа - город Волжский Волгоградской области, структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий, иных органов,

общественных объединений, экспертов и консультантов из числа ученых, предпринимателей, инвесторов, а также других специалистов, не являющихся членами Совета (по согласованию).

#### **4. Состав Совета и организация его деятельности**

4.1. В состав Совета входят председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета и другие члены Совета.

4.2. Председатель Совета:

- 1) руководит деятельностью Совета;
- 2) обеспечивает выполнение возложенных на Совет функций;
- 3) ведет заседания Совета.

В отсутствие председателя Совета его полномочия осуществляет заместитель председателя Совета.

4.3. Секретарь Совета:

- 1) формирует повестку заседания Совета;
- 2) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Совета;
- 3) информирует членов Совета и приглашенных лиц о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Совета;
- 4) оформляет протоколы заседаний Совета.

В случае отсутствия секретаря Совета его функции возлагаются председательствующим на заседании Совета на одного из членов Совета.

4.4. Члены Совета:

- 1) участвуют в заседаниях Совета;
- 2) знакомятся с документами, касающимися рассматриваемых вопросов, высказывают свое мнение, замечания и предложения по существу обсуждаемых вопросов;
- 3) обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;
- 4) обязаны лично участвовать в заседаниях Совета и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

4.6. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Совета.

4.7. Решения Совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

Решения Совета оформляются протоколом заседания Совета, который подписывается председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета.

Копии протокола заседания Совета направляются секретарем Совета заинтересованным участникам проектной деятельности.

4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется муниципальным проектным офисом.

Заместитель главы администрации  
Р.И.НИКИТИН

**СОСТАВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ПО ПРОЕКТАМ**  
(в редакции от 07.11.2018, с изм. от 16.10.2019)

Председатель муниципального совета по проектам:

Воронин Игорь Николаевич - глава городского округа - город Волжский Волгоградской области

Заместитель председателя муниципального совета по проектам:

Никитин Руслан Иванович - заместитель главы городского округа - город Волжский Волгоградской области

Члены муниципального совета по проектам:

Аксенов Сергей Николаевич - заместитель главы городского округа - город Волжский Волгоградской области

Волкова Татьяна Владимировна - начальник управления экономики администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области

Гиричева Екатерина Владимировна - заместитель главы городского округа - город Волжский Волгоградской области

Кузьмина Лада Рудольфовна - начальник управления финансов администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области

Попов Андрей Сергеевич - управляющий делами администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области

Сухоруков Виктор Александрович - заместитель главы городского округа - город Волжский Волгоградской области

Тищенко Виктор Владимирович - заместитель начальника управления экономики администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области

Попова Анастасия Сергеевна - начальник отдела проектной деятельности управления экономики администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области

Секретарь муниципального совета по проектам:

Спиридонова Ирина Сулаймановна - консультант отдела проектной деятельности управления экономики администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области

Заместитель главы администрации  
Р.И.НИКИТИН

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Муниципальный проектный офис является постоянно действующим органом, образованным в целях осуществления проектной деятельности в администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - администрация).

1.2. Функции муниципального проектного офиса осуществляет управление экономики администрации.

1.3. В своей деятельности муниципальный проектный офис руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением о муниципальном проектном офисе.

### **2. Функции муниципального проектного офиса**

2.1. Муниципальный проектный офис осуществляет следующие основные функции:

1) организует координацию и методическое сопровождение проектной деятельности в администрации;

2) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, регламентирующих организацию проектной деятельности в администрации;

3) обеспечивает деятельность муниципального совета по проектам;

4) инициирует рассмотрение муниципальным советом по проектам вопросов, требующих решения участниками проектной деятельности, направление при необходимости участникам проектной деятельности предложений по организации работы с проектами;

5) осуществляет регистрацию предложений по проектам в информационной системе управления проектами;

6) размещает необходимую информацию по проектам в информационной системе управления проектами;

7) осуществляет рассмотрение и согласование проектов проектной документации по проектам (предложение по проекту, паспорт проекта, сводный план проекта, итоговый отчет по проекту), ведомостей внесения изменений в паспорт проекта и (или) сводный план проекта, а также документы по приостановлению (прекращению) и возобновлению проектов;

8) рассматривает результаты мониторинга реализации проектов.

### **3. Полномочия муниципального проектного офиса**

3.1. Муниципальный проектный офис имеет право:

1) запрашивать от структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий, а также иных органов и организаций сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на муниципальный проектный офис задач;

2) инициировать изменения в проектной деятельности администрации;

3) участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции муниципального проектного офиса.



#### **4. Организация работы муниципального проектного офиса**

4.1. Руководителем муниципального проектного офиса является начальник управления экономики администрации.

4.2. Руководитель муниципального проектного офиса:

- 1) организует и контролирует работу муниципального проектного офиса;
- 2) подписывает документы, касающиеся деятельности муниципального проектного офиса.

4.3. Работники муниципального проектного офиса выполняют функции муниципального проектного офиса в соответствии с должностными обязанностями, распределенными между ними руководителем муниципального проектного офиса.

Заместитель главы администрации  
Р.И.НИКИТИН

Форма предложения по проекту  
и требования к разработке предложения по проекту

I. Форма предложения по проекту

Предложение по проекту

1. Информация об инициаторе проекта

1.1. Инициатор проекта:

наименование \_\_\_\_\_

руководитель инициатора проекта \_\_\_\_\_

1.2. Представитель инициатора проекта \_\_\_\_\_

2. Описание проекта

2.1. Наименование проекта \_\_\_\_\_

2.2. Основание для открытия проекта \_\_\_\_\_

2.3. Факторы, свидетельствующие о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности \_\_\_\_\_

2.4. Проблема, на решение которой направлена реализация проекта \_\_\_\_\_

2.5. Цель проекта \_\_\_\_\_

2.6. Способ достижения цели \_\_\_\_\_

2.7. Результат проекта \_\_\_\_\_

2.8. Требования к результату проекта \_\_\_\_\_

2.9. Пользователи результата проекта \_\_\_\_\_

2.10. Период реализации проекта \_\_\_\_\_

2.11. Уровень реализации проекта \_\_\_\_\_

2.12. Основные мероприятия, необходимые для реализации проекта:

№ п/п	Наименование мероприятий проекта	_____ г.				_____ г.	
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	I квартал	II квартал

2.13. Бюджет проекта \_\_\_\_\_ тыс. руб.

2.13.1. Предполагаемые бюджетные источники финансирования:

федеральный бюджет \_\_\_\_\_ тыс. руб.

областной бюджет \_\_\_\_\_ тыс. руб.

местный бюджет \_\_\_\_\_ тыс. руб.

2.13.2. Предполагаемые внебюджетные источники финансирования:

средства хозяйствующего субъекта \_\_\_\_\_ тыс. руб.

заемные средства \_\_\_\_\_ тыс. руб.

прочие источники \_\_\_\_\_ тыс. руб.

2.14. Ключевые показатели реализации проекта:

2.14.1. Социальная эффективность:

новые рабочие места \_\_\_\_\_ ед.

средняя заработная плата \_\_\_\_\_ тыс. руб.

2.14.2. Бюджетная эффективность:

объем налоговых поступлений в консолидированный бюджет Волгоградской области за период реализации проекта \_\_\_\_\_ тыс. руб.

2.14.3. Иная эффективность \_\_\_\_\_

2.15. Требуемая поддержка при реализации проекта от органов исполнительной власти Волгоградской области.

2.15.1. Обеспечение транспортной инфраструктурой \_\_\_\_\_

2.15.2. Обеспечение инженерной инфраструктурой:

2.15.2.1. Электроснабжение \_\_\_\_\_

2.15.2.2. Газоснабжение \_\_\_\_\_

2.15.2.3. Водоснабжение \_\_\_\_\_

2.15.3. Иная поддержка \_\_\_\_\_

2.15.4. Субсидии \_\_\_\_\_

2.15.5. Земельный участок (земельные участки) \_\_\_\_\_

2.16. Примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта

3. Предполагаемый куратор проекта \_\_\_\_\_

4. Предполагаемый руководитель проекта \_\_\_\_\_

5. Предполагаемые федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления, должностные лица, хозяйствующие субъекты, специалисты в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора, необходимо для реализации проекта:

6. Предполагаемые к участию в реализации проекта некоммерческие организации:

7. Иные сведения, касающиеся реализации проекта:

Руководитель инициатора проекта:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Представитель инициатора проекта:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Лист согласования предложения по проекту  
и принятия решения об открытии проекта

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

Заместитель главы  
городского округа

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

Идентификационный номер \_\_\_\_\_

Заключение муниципального проектного офиса:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель  
муниципального  
проектного офиса

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

Решение муниципального совета по проектам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основание:

протокол заседания муниципального совета по проектам от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Секретарь  
муниципального  
совета по проектам

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

## II. Требования к разработке предложения по проекту

### 1. Общие положения

1.1. Предложение по проекту оформляется в соответствии с настоящими требованиями.

1.2. При разработке предложения по проекту используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – 1 пт.

### 2. Содержание разделов предложения по проекту

2.1. В разделе 1 «Информация об инициаторе проекта» указываются следующие сведения:

1) в пункте 1.1 «Инициатор проекта»:

а) в строке «Наименование» указывается наименование органа местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области, структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, являющегося инициатором предложения по проекту;

б) в строке «Руководитель инициатора проекта» указываются наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области, структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, являющегося инициатором предложения по проекту;

2) в пункте 1.2 «Представитель инициатора проекта» указываются наименование должности, фамилия, имя, отчество, контактный телефон и адрес электронной почты должностного лица (работника) инициатора проекта, непосредственно подготовившего и внесшего предложение по проекту.

2.2. В разделе 2 «Описание проекта» указываются сведения о проекте, предусмотренные пунктами 2.1–2.16 формы предложения по проекту:

1) в пункте 2.1 «Наименование проекта» указывается наименование проекта, сформулированное в следующей последовательности: действие, наименование объекта или мероприятия (пример: «Строительство детского сада», «Организация и проведение празднования Дня города»);

2) в пункте 2.2 «Основание для открытия проекта» указывается основание для открытия проекта в соответствии с пунктом 1.3 Положения о проектной деятельности в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Положение);

3) в пункте 2.3 «Факторы, свидетельствующие о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности» указываются один или несколько факторов в соответствии с пунктом 1.4 Положения;

4) в пункте 2.4 «Проблема, на решение которой направлена реализация проекта» приводится краткое описание проблемы, на решение которой направлена реализация проекта (пример: «Недостаточный уровень вовлеченности населения в культурно-массовые мероприятия, проводимые на территории городского округа – город Волжский, а также отсутствие необходимой инфраструктуры для проведения масштабного празднования»);

5) в пункте 2.5 «Цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь в результате реализации проекта;

6) в пункте 2.6 «Способ достижения цели» указывается наиболее оптимальный способ достижения цели проекта с помощью финансовых и/или нефинансовых средств;

7) в пункте 2.7 «Результат проекта» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.) (пример: «Проведение Дня города»);

8) в пункте 2.8 «Требования к результату проекта» указываются качественные

и количественные характеристики результата проекта, которые будут учитываться при его достижении (пример: «Проведение не менее 40 культурно-массовых мероприятий с общим охватом более 20 тысяч жителей городского округа – город Волжский»);

9) в пункте 2.9 «Пользователи результата проекта» указывается круг пользователей результатом проекта;

10) в пункте 2.10 «Период реализации проекта» указываются даты начала и окончания реализации проекта в формате «дд.мм.гггг» (пример: «06.12.2017 – 09.05.2018»);

11) в пункте 2.11 «Уровень реализации проекта» указывается уровень, которому соответствует проект (ведомственный, межведомственный);

12) пункт 2.12 «Основные мероприятия, необходимые для реализации проекта» должен содержать перечень основных мероприятий, которые планируется выполнить для достижения результата проекта.

Таблица содержит следующие данные:

а) в графе «Наименование мероприятий проекта» приводятся наименования планируемых к реализации мероприятий проекта;

б) в графах «\_\_ г.», «\_\_ г.» указывается период реализации мероприятия проекта, в течение которого планируется реализовать проект, путем проставления символа «V» в соответствующих кварталах;

13) в пункте 2.13 «Бюджет проекта» указывается общая сумма финансовых средств, необходимая для реализации проекта, по всем источникам финансирования. Бюджет проекта формируется по мероприятиям проекта, указанным в пункте 2.12 «Основные мероприятия, необходимые для реализации проекта»:

а) в строке «Бюджет проекта, тыс. руб.» указывается общая сумма финансовых средств, необходимых для реализации проекта, по всем источникам финансирования;

б) в строках «федеральный бюджет», «областной бюджет», «местный бюджет» указываются суммы, предусмотренные (планируемые) к выделению из федерального, областного, местного бюджетов для реализации мероприятий проекта соответственно;

в) в строках «средства хозяйствующего субъекта», «заемные средства», «прочие источники» указываются суммы, предусмотренные (планируемые) на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта и (или) за счет заемных средств, а также из прочих источников финансирования (при наличии).

В случае, если финансирование проектом не предусмотрено или не предусмотрено по отдельным видам источников, по строкам [пункта 2.13](#) вносится запись «проектом не предусмотрено»;

14) в пункте 2.14 «Ключевые показатели оценки реализации проекта» указываются следующие сведения:

а) в подпункте 2.14.1 «Социальная эффективность» указываются следующие сведения:

в строке «Новые рабочие места» – количество планируемых к созданию новых рабочих мест по итогам реализации проекта;

в строке «Средняя заработная плата» – средняя заработная плата в период реализации проекта;

б) в подпункте 2.14.2 «Бюджетная эффективность» в строке «Объем налоговых поступлений в консолидированный бюджет Волгоградской области за период реализации проекта» указывается объем предполагаемых налоговых поступлений в консолидированный бюджет Волгоградской области за период реализации проекта;

в) в подпункте 2.14.3 «Иная эффективность» указываются иные показатели, планируемые к достижению в результате реализации проекта.

Отдельные строки пункта 2.14 не заполняются, если показатели эффективности не предусмотрены проектом (вносится запись «проектом не предусмотрено»);

15) в пункте 2.15 «Требуемая поддержка при реализации проекта от органов исполнительной власти Волгоградской области» указываются следующие сведения:

а) в подпункте 2.15.1 «Обеспечение транспортной инфраструктурой» указывается плановая протяженность дорожного покрытия и перечень объектов прилегающей

инфраструктуры;

б) в подпункте 2.15.2 «Обеспечение инженерной инфраструктурой» в строках 2.15.2.1–2.15.2.3 указываются объекты инженерной инфраструктуры: электро-, газо-, водоснабжения, а также предполагаемые требуемые мощности электрических сетей и объемы водоснабжения и газоснабжения;

в) в подпункте 2.15.3 «Иная поддержка» указывается иная предполагаемая поддержка проекта;

г) в подпункте 2.15.4 «Субсидии» указывается наименование государственной и (или) муниципальной программы Волгоградской области, в рамках которой предполагается поддержка;

д) в подпункте 2.15.5 «Земельный участок (земельные участки)» указывается месторасположение и площадь необходимого земельного участка, на котором планируется реализация проекта.

В случае, если поддержка при реализации проекта от органов исполнительной власти Волгоградской области проектом не предусмотрена или не предусмотрена по отдельным видам поддержки, по строкам пункта 2.15 вносится запись «проектом не предусмотрено»;

16) в пункте 2.16 «Примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта» указывается примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта.

Сведения в пункт 2.16 вносятся при необходимости.

2.3. В разделе 3 «Предполагаемый куратор проекта» указывается должность, фамилия, имя, отчество предполагаемого должностного лица.

2.4. В разделе 4 «Предполагаемый руководитель проекта» указывается должность, фамилия, имя, отчество предполагаемого должностного лица.

2.5. В разделе 5 «Предполагаемые федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления, должностные лица, хозяйствующие субъекты, специалисты в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора, необходимо для реализации проекта» указываются наименования предполагаемых федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, перечень должностных лиц и специалистов в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора проекта, необходимо для реализации проекта.

2.6. В разделе 6 «Предполагаемые к участию в реализации проекта некоммерческие организации» указываются сведения о некоммерческих организациях, планируемых к участию в реализации проекта.

В случае, если участие некоммерческих организаций в проекте не предусмотрено, вносится запись «проектом не предусмотрено».

2.7. В разделе 7 «Иные сведения, касающиеся реализации проекта» указываются иные сведения о проекте, которые представитель инициатора проекта считает необходимым сообщить дополнительно.

2.8. Подписание предложения по проекту оформляется с указанием полного наименования должности, личной подписи и расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя инициатора проекта, представителя инициатора проекта и даты подписания.

### 3. Содержание листа согласования предложения по проекту и принятия решения об открытии проекта

3.1. Согласование предложения по проекту оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования:

1) руководителя структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, муниципального учреждения или предприятия,

иного органа или организации, участие которых, по мнению инициатора, необходимо для реализации проекта;

2) заместителя главы городского округа, курирующего сферу деятельности, к которой относится проект.

3.2. В разделе «Идентификационный номер» указываются сведения о регистрационном номере, присвоенном муниципальным проектным офисом предложению по проекту в порядке, установленном Регламентом администрирования проектов.

3.3. В разделе «Заключение муниципального проектного офиса» указываются:

1) сведения о соответствии или несоответствии предложения по проекту утвержденной форме и требованиям к его разработке. В случае несоответствия указываются замечания;

2) фамилия, имя, отчество руководителя муниципального проектного офиса и дата согласования.

Разделы «Идентификационный номер» и «Заключение муниципального проектного офиса» заполняются муниципальным проектным офисом.

3.4. В разделе «Решение муниципального совета по проектам» указываются:

1) решение муниципального совета по проектам, принятое по результатам рассмотрения предложения по проекту;

2) реквизиты протокола заседания муниципального совета по проектам;

3) фамилия, имя, отчество секретаря муниципального совета по проектам и дата заполнения раздела.

Раздел заполняется секретарем муниципального совета по проектам.

Заместитель главы администрации

Р.И. Никитин



Приложение № 7  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 02.04.2018 № 1626

Форма паспорта проекта  
и требования к разработке паспорта проекта

I. Форма паспорта проекта

Паспорт проекта

\_\_\_\_\_ (полное наименование проекта)

Идентификационный номер \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Куратор проекта:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОДПИСАН

Руководитель проекта:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Основные положения

1.1. Общие сведения

	Информация
Период реализации проекта	
Разработчики паспорта проекта	
Основания для открытия проекта	

1.2. Группа управления проектом

Группа управления проектом	Наименование должности, фамилия, имя, отчество	Контактные данные
Куратор проекта		Телефон: Адрес электронной почты:
Руководитель проекта		Телефон: Адрес электронной почты:

### 1.3. Участники реализации проекта

	Наименование органа (хозяйствующего субъекта, некоммерческой организации)/наименование должности, фамилия, имя, отчество
Федеральные органы исполнительной власти	
Органы государственной власти Волгоградской области	
Органы местного самоуправления	
Должностные лица	
Хозяйствующие субъекты	
Некоммерческие организации	
Специалисты	

### 2. Содержание проекта

	Информация	
Цель проекта		
Способ достижения цели		
Результат проекта		
Показатели проекта и их значения	Наименование показателя	Значение показателя
Пользователи результата проекта		

### 3. Взаимосвязь проекта с программами (проектами)

	Информация
Взаимосвязь с государственными программами	
Взаимосвязь с муниципальными программами	
Взаимосвязь с другими программами (проектами)	

### 4. Основные мероприятия проекта

№ п/п	Наименование мероприятия проекта	Период реализации мероприятия проекта	Результат реализации мероприятия проекта

### 5. Контрольные точки выполнения основных мероприятий проекта

№ п/п	Наименование контрольной точки	Срок окончания контрольной точки

## 6. Бюджет проекта

Бюджет проекта _____ (тыс. руб.)			
	Периоды финансирования		
	_____ г.	_____ г.	_____ г.
<b>Бюджетные источники финансирования:</b>			
федеральный бюджет			
областной бюджет			
местный бюджет			
<b>Внебюджетные источники финансирования:</b>			
средства хозяйствующего субъекта			
заемные средства			
<b>Прочие источники финансирования:</b>			
_____			
_____			

## 7. Риски и возможности проекта

### 7.1. Потенциальные риски проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Вероятность наступления риска проекта	Возможные негативные последствия риска проекта	Мероприятия по предупреждению наступления риска (минимизации последствия наступления риска) проекта

### 7.2. Потенциальные возможности проекта

№ п/п	Наименование возможности	Факторы и/или обстоятельства, способствующие реализации возможности

## 8. Иные сведения, касающиеся реализации проекта

Лист согласования паспорта проекта  
и принятия решения об утверждении паспорта проекта

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

Заключение муниципального проектного офиса:

Руководитель  
муниципального  
проектного офиса

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Решение муниципального совета по проектам:

Основание:

протокол заседания муниципального совета по проектам от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Секретарь  
муниципального  
совета по проектам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## II. Требования к разработке паспорта проекта

### 1. Общие положения

1.1. Паспорт проекта оформляется в соответствии с настоящими требованиями.

1.2. В паспорте проекта сведения указываются на основе предложения по проекту, по итогам рассмотрения которого принято решение об открытии проекта (далее предложение по проекту).

1.3. При разработке паспорта проекта используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – 1 пт.

### 2. Содержание разделов паспорта проекта

2.1. Титульный лист паспорта проекта:

1) наименование проекта должно быть идентично наименованию проекта, указанному в предложении по проекту (принятом решении об открытии проекта);

2) в строке «Идентификационный номер» указывается идентификационный номер, соответствующий регистрационному номеру, присвоенному муниципальным проектным офисом предложению по проекту;

3) согласование паспорта проекта оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности куратора проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования;

4) подписание паспорта проекта оформляется грифом, который состоит из слова ПОДПИСАН (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности руководителя

проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя проекта и даты подписания паспорта проекта.

2.2. В [разделе 1](#) «Основные положения» указываются основные положения паспорта проекта, а именно: общие сведения о проекте, информация о группе управления проектом и участниках реализации проекта.

2.2.1. [Пункт 1.1](#) «Общие сведения» оформляется в табличной форме.

В таблице в графе «Информация» указываются следующие сведения:

1) в [строке](#) «Период реализации проекта» – даты начала и окончания реализации проекта в формате «дд.мм.гггг» в соответствии со сведениями, указанными в [пункте 2.10](#) предложения по проекту (пример: «06.12.2017 – 09.05.2020»);

2) в [строке](#) «Разработчики паспорта проекта» – наименование должностей, фамилии, имена, отчества лиц, подготовивших паспорт проекта (куратор проекта, руководитель проекта, представитель инициатора проекта);

3) в [строке](#) «Основания для открытия проекта» – основания для открытия проекта в соответствии с [пунктом 1.3](#) Положения о проектной деятельности в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в соответствии со сведениями, указанными в [пункте 2.2](#) предложения по проекту.

2.2.2. [Пункт 1.2](#) «Группа управления проектом» оформляется в табличной форме и должен содержать сведения о кураторе проекта и руководителе проекта, определенными решением муниципального совета по проектам.

В таблице в графах «Наименование должности, фамилия, имя, отчество» и «Контактные данные» указываются следующие сведения:

1) в [строке](#) «Куратор проекта» – наименование должности, фамилия, имя, отчество куратора проекта, контактный телефон и адрес электронной почты куратора проекта;

2) в [строке](#) «Руководитель проекта» – наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, контактный телефон и адрес электронной почты руководителя проекта.

2.2.3. [Пункт 1.3](#) «Участники реализации проекта» должен содержать сведения о федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти Волгоградской области, органах местного самоуправления, хозяйствующих субъектах, некоммерческих организациях, должностных лицах и специалистах в определенной сфере деятельности, участие которых необходимо для реализации проекта.

Сведения указываются в соответствии со сведениями, указанными в [разделах 5](#) и [6](#) предложения по проекту.

2.3. [Раздел 2](#) «Содержание проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Информация» в строках «Цель проекта», «Способ достижения цели», «Результат проекта» и «Пользователи результата проекта» – сведения в соответствии со сведениями, указанными в [пунктах 2.5](#), [2.6](#), [2.7](#) и [2.9](#) предложения по проекту соответственно;

2) в графе «Наименование показателя» в [строке](#) «Показатели реализации проекта и их значения» – наименование показателя, характеризующего результат проекта (пример: «Площадь объекта», «Протяженность твердого асфальто-бетонного покрытия», «Количество рабочих мест», «Количество объектов социальной инфраструктуры»);

3) в графе «Значение показателя» в [строке](#) «Показатели проекта и их значения» – качественные и (или) количественные значения показателя, указанного в графе «Наименование показателя», которые необходимо достичь в ходе реализации проекта (пример: «Не менее 17 километров»).

2.4. [Раздел 3](#) «Взаимосвязь проекта с программами (проектами)» оформляется в табличной форме.

В таблице в графе «Информация» указываются следующие сведения:

1) в [строке](#) «Взаимосвязь с государственными программами» – наименование и реквизиты государственной программы Волгоградской области;

2) в строке «Взаимосвязь с муниципальными программами» – наименование и реквизиты муниципальной программы;

3) в строке «Взаимосвязь с другими программами (проектами)» – наименования и реквизиты программ (наименования проектов), в том числе ведомственных целевых программ.

2.5. Раздел 4 «Основные мероприятия проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование мероприятия проекта» – наименования планируемых к реализации мероприятий проекта, в том числе мероприятий, указанных в пункте 2.10 предложения по проекту;

2) в графе «Период реализации мероприятия проекта» – даты начала и окончания реализации мероприятия проекта в формате «дд.мм.гггг», в том числе в соответствии со сведениями, указанными в пункте 2.12 предложения по проекту (пример: «06.10.2018 – 06.11.2018»);

3) в графе «Результат реализации мероприятия проекта» – планируемый к достижению результат реализации мероприятия проекта, указанного в графе «Наименование мероприятия проекта» (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.).

2.6. Раздел 5 «Контрольные точки выполнения основных мероприятий проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование контрольной точки» – планируемый к достижению результат реализации мероприятия проекта, указанный в таблице раздела 4 «Основные мероприятия проекта» в графе «Результат реализации мероприятия проекта»;

2) в графе «Срок окончания контрольной точки» – дата окончания реализации мероприятия проекта в формате «дд.мм.гггг», указанная в таблице раздела 4 «Основные мероприятия проекта» в графе «Период реализации мероприятия проекта».

Контрольные точки выполнения основных мероприятий проекта указываются в хронологическом порядке.

2.7. Раздел 6 «Бюджет проекта» оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 2.13 предложения по проекту.

В графах «\_\_\_\_\_ г.», «\_\_\_\_\_ г.» указываются суммы из бюджетных и внебюджетных источников финансирования, необходимые для реализации проекта, по годам.

2.8. Раздел 7 «Потенциальные риски и возможности проекта».

2.8.1. Пункт 7.1 «Потенциальные риски проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование риска проекта» – наименование риска проекта;

2) в графе «Вероятность наступления риска проекта» – степень вероятности наступления риска проекта (высокая, средняя, низкая);

3) в графе «Возможные негативные последствия риска проекта» – возможные негативные последствия наступления риска проекта;

4) в графе «Мероприятия по предупреждению наступления риска (минимизации последствия наступления риска) проекта» – перечень предполагаемых к проведению группой управления проектом и рабочей группой проекта мероприятий по предупреждению наступления риска и/или минимизации последствия наступления риска проекта.

2.8.2. Пункт 7.2 «Потенциальные возможности проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование возможности» – наименование возможности, которая может благоприятно повлиять на реализацию проекта (пример: «Оптимизация затрат на реализацию проекта при возможном снижении цен на материальные ресурсы»);

2) в графе «Факторы и/или обстоятельства, способствующие реализации возможности факторов» – перечень факторов и/или обстоятельств (как внешних, так и внутренних), которые могут оказать благоприятное воздействие на ход реализации проекта (пример:

«Организация производства строительных материалов или создание оптовой строительной базы на территории реализации проекта»).

2.9. В разделе 8 «Иные сведения, касающиеся реализации проекта» указываются иные сведения о проекте, которые разработчики считают необходимым сообщить дополнительно, в том числе сведения, указанные в разделе 7 предложения по проекту.

### 3. Содержание листа согласования паспорта проекта и принятия решения об утверждении паспорта проекта

3.1. В разделе «Заключение муниципального проектного офиса» указываются:

- 1) сведения о соответствии или несоответствии паспорта проекта утвержденной форме и требованиям к его разработке. В случае несоответствия указываются замечания;
- 2) фамилия, имя, отчество руководителя муниципального проектного офиса и дата согласования.

Раздел заполняется муниципальным проектным офисом.

3.2. В разделе «Решение муниципального совета по проектам» указываются:

- 1) решение муниципального совета по проектам, принятое по результатам рассмотрения паспорта проекта. При наличии замечаний и рекомендаций указываются замечания и рекомендации;
- 2) реквизиты протокола заседания муниципального совета по проектам;
- 3) фамилия, имя, отчество секретаря муниципального совета по проектам и дата заполнения раздела.

Раздел заполняется секретарем муниципального совета по проектам.

Заместитель главы администрации

Р.И. Никитин

Форма сводного плана проекта  
и требования к разработке сводного плана проекта

I. Форма сводного плана проекта

Сводный план проекта

\_\_\_\_\_ (полное наименование проекта)

Статус проекта \_\_\_\_\_

Идентификационный номер \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

ПОДПИСАН

Куратор проекта:

Руководитель проекта:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Основные положения**

	Информация
Период реализации проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Разработчики сводного плана проекта	

**2. Команда проекта**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы	Роль в проекте	Основание участия в проекте	Контактные данные



### 3. Календарный план-график проведения мероприятий проекта

№ п/п	Наименование блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Длительность выполнения блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Дата начала выполнения блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка)	Подтверждающий документ/ результат	Ответственный за выполнение блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта
	Итого (дней)					

### 4. Бюджет проекта

№ п/п	Наименование блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Бюджет блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Бюджетные источники финансирования			Внебюджетные источники финансирования		
			федеральный бюджет	областной бюджет	местный бюджет	средства хозяйствующего субъекта	заемные средства	прочие источники
	Итого							

### 5. Поддержка при реализации проекта

№ п/п	Направление оказываемой поддержки при реализации проекта	Информация о поддержке	Общий объем средств поддержки
1.	Обеспечение транспортной инфраструктурой		
1.1.			
2.	Обеспечение инженерной инфраструктурой		
2.1.	Электроснабжение		
2.1.1.			
2.2.	Газоснабжение		
2.2.1.			
2.3.	Водоснабжение		
2.3.1.			
3.	Иная поддержка		
3.1.	Субсидии		
3.1.1.			

3.2.	Земельный участок (земельные участки)		
3.2.1.			
3.3.	Поддержка от органов местного самоуправления		
4.		Итого	

### 6. План согласований контрольных точек проекта

Наименование контрольной точки проекта	Ответственный за согласование контрольной точки проекта	Месяц											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь

### 7. План управления проектом

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Период		
			___ г.	___ г.	___ г.

### 8. Управление потенциальными рисками и возможностями проекта

#### 8.1. Управление потенциальными рисками проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Вероятность наступления риска проекта	Ожидаемые последствия наступления риска проекта	Мероприятия по предупреждению наступления риска проекта	Действия в случае наступления риска проекта	Периодичность мониторинга	Ответственный исполнитель за управление потенциальным риском проекта

#### 8.2. Управление потенциальными возможностями проекта

№ п/п	Наименование возможности проекта	Ожидаемые эффекты реализации возможности проекта	Мероприятия по реализации возможности проекта	Действия в случае реализации возможности проекта	Периодичность мониторинга	Ответственный исполнитель за управление потенциальной возможностью проекта

### 9. Иные сведения, касающиеся реализации проекта

--

Лист согласования сводного плана проекта  
и принятия решения об утверждении сводного плана проекта

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

Заключение муниципального проектного офиса:

Руководитель  
муниципального  
проектного офиса

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Решение муниципального совета по проектам:

Основание:

протокол заседания муниципального совета по проектам от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Секретарь  
муниципального  
совета по проектам

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

## II. Требования к разработке сводного плана проекта

### 1. Общие положения

1.1. Сводный план проекта оформляется в соответствии с настоящими требованиями.

1.2. В сводном плане проекта сведения указываются на основе утвержденного паспорта проекта.

1.3. При разработке сводного плана проекта используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – 1 пт.

### 2. Содержание разделов сводного плана проекта

2.1. Титульный лист сводного плана проекта:

1) наименование проекта должно быть идентично наименованию проекта, указанному в предложении по проекту (принятом решении об открытии проекта);

2) в строке «Статус проекта» производится запись «муниципальный»;

3) в строке «Идентификационный номер» указывается идентификационный номер, соответствующий регистрационному номеру, присвоенному муниципальным проектным офисом предложению по проекту;

4) согласование сводного плана проекта оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности куратора проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) куратора проекта и даты согласования;

5) подписание сводного плана проекта оформляется грифом, который состоит из слова ПОДПИСАН (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности руководителя проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя проекта и даты подписания сводного плана проекта.

2.2. **Раздел 1** «Основные положения» оформляется в табличной форме.

В таблице в графе «Информация» указываются следующие сведения:

1) в строке «Период реализации проекта» – даты начала и окончания реализации проекта в формате «дд.мм.гггг» в соответствии со сведениями, указанными в пункте 1.1 паспорта проекта (пример: «06.12.2017 – 09.05.2020»);

2) в строке «Куратор проекта» – фамилия, имя, отчество, полное наименование должности куратора проекта, контактный телефон и адрес электронной почты куратора проекта;

3) в строке «Руководитель проекта» – фамилия, имя, отчество, полное наименование должности руководителя проекта, контактный телефон и адрес электронной почты руководителя проекта;

4) в строке «Разработчики сводного плана проекта» – полное наименование должностей, фамилии, имена, отчества ответственных исполнителей (с отметкой «ответственный») и соисполнителей по разработке проекта сводного плана проекта из числа членов рабочей группы проекта (с отметкой «соисполнитель»).

2.3. **Раздел 2** «Команда проекта» оформляется в табличной форме и должен содержать сведения об участниках команды проекта – членах группы управления проектом и рабочей группы проекта.

В таблице указываются:

1) в графе «Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы» – полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества и основное место работы участников команды проекта;

2) в графе «Роль в проекте» – роль участника команды проекта (администратор проекта, участник команды проекта, ответственный за выполнение блока мероприятий проекта, участник команды проекта, ответственный за реализацию входящих в блок мероприятий проекта отдельных мероприятий проекта);

3) в графе «Основания участия в проекте» – наименование и реквизиты правового акта о включении в состав рабочей группы проекта или иного документа, в соответствии с которыми участники команды проекта исполняют возложенные на них роли в проекте;

4) в графе «Контактные данные» – контактные телефоны и адреса электронной почты участников команды проекта.

2.4. **Раздел 3** «Календарный план-график проведения мероприятий проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – наименования запланированных к выполнению блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 паспорта проекта;

2) в графе «Длительность выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – общая продолжительность выполнения блоков мероприятий проекта и продолжительность отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (пример: «96 дней»);

3) в графе «Дата начала выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – даты начала выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в формате «дд.мм.гггг» в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 паспорта проекта (пример: «29.09.2018»);

4) в графе «Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка)» – даты окончания выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, являющихся контрольными точками проекта, в формате «дд.мм.гггг» в соответствии со сведениями, указанными в разделе 5 паспорта проекта (пример: «29.10.2018»);

5) в графе «Подтверждающий документ/результат» – наименования и реквизиты

документов, подтверждающих выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (принятый нормативный правовой акт, договор, проектно-сметная документация, акт выполненных работ и т.д.), или фактически полученный результат выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

б) в графе «Ответственный за выполнение блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества членов рабочей группы проекта, ответственных за выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

7) в строке «Итого (дней)» – общее количество дней, планируемых на выполнение блоков мероприятий проекта, по графе «Длительность выполнения блока мероприятий проекта/отдельных мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта».

**2.5. Раздел 4 «Бюджет проекта»** оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – наименования блоков мероприятий проекта и мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в **разделе 3** сводного плана проекта;

2) в графе «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – общая сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования, необходимая для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

3) в графах «федеральный бюджет», «областной бюджет», «местный бюджет» – планируемые к выделению или фактически выделенные суммы из федерального, областного, местного бюджетов для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 6 паспорта проекта;

4) в графах «средства хозяйствующего субъекта», «заемные средства», «прочие источники» – планируемые к выделению или фактически выделенные на финансирование блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, суммы из средств хозяйствующего субъекта и (или) заемных средств, а также прочих источников финансирования в соответствии со сведениями, указанными в разделе 6 паспорта проекта;

5) в строке «Итого» в графе «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта мероприятий проекта» – общая сумма финансовых средств, необходимых на проведение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 6 паспорта проекта в строке «Бюджет проекта».

В разделе могут указываться предварительные (оценочные) объемы финансирования, которые отмечаются символом «\*» и уточняются по мере необходимости.

В случае, если финансирование проектом не предусмотрено или не предусмотрено по отдельным видам источников, в графы таблицы по соответствующим источникам вносится запись «проектом не предусмотрено».

**2.6. Раздел 5 «Поддержка при реализации проекта»** оформляется в табличной форме и должен содержать сведения о поддержке при реализации проекта органами исполнительной власти Волгоградской области и (или) органами местного самоуправления. В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Информация о поддержке» – информация о поддержке при реализации проекта по направлениям: «Обеспечение транспортной инфраструктурой», «Обеспечение инженерной инфраструктурой», включающая поддержку в сфере электро-, газо- и водоснабжения, «Иная поддержка», включающая предоставление субсидий и (или) земельных участков, или предоставление поддержки органами местного самоуправления;

2) в графе «Общий объем средств поддержки» – общий объем финансовых средств, планируемых к выделению или фактически выделенных из федерального, областного,

местного бюджетов на реализацию проекта.

В случае, если поддержка при реализации проекта проектом не предусмотрена или не предусмотрена по отдельным направлениям поддержки, по строкам в графах таблицы «Информация о поддержке», «Общий объем средств поддержки» вносится запись «проектом не предусмотрено».

2.7. Раздел 6 «План согласований контрольных точек проекта» оформляется в табличной форме и должен содержать информацию о согласовании контрольных точек проекта.

Таблица содержит следующие сведения:

1) в графе «Наименование контрольной точки проекта» – наименование контрольных точек проекта, предусмотренных блоками мероприятий проекта и мероприятиями, входящими в блоки мероприятий проекта (пример: «Утверждение проектно-сметной документации»);

2) в графе «Ответственный за согласование контрольной точки проекта» – полное наименование должности, фамилия, имя, отчество куратора проекта, ответственного за согласование контрольной точки проекта;

3) в графе «Месяц» – месяц согласования контрольных точек проекта путем проставления символа «V» в соответствующих графах.

2.8. Раздел 7 «План управления проектом» оформляется в табличной форме.

Таблица содержит следующие сведения:

1) в графах «Наименование показателя» и «Значение показателя» – наименования показателей и их значения, которые необходимо достичь в ходе реализации проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 2 паспорта проекта;

2) в соответствующих графах «\_\_\_ г.», «\_\_\_ г.» – период достижения показателей проекта и их значений путем проставления символа «V».

2.9. Раздел 8 «Управление потенциальными рисками и возможностями проекта».

2.9.1. Пункт 8.1 «Управление потенциальными рисками проекта» оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 7.1 паспорта проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование риска проекта» – наименование риска проекта;

2) в графе «Вероятность наступления риска проекта» – вероятность наступления риска проекта (высокая, средняя, низкая);

3) в графе «Ожидаемые последствия наступления риска проекта» – ожидаемые последствия в случае наступления риска проекта;

4) в графе «Мероприятия по предупреждению наступления риска проекта» – перечень мероприятий по предупреждению наступления риска проекта;

5) в графе «Действия в случае наступления риска проекта» – действия команды проекта в случае наступления риска проекта;

6) в графе «Периодичность мониторинга» – периодичность мониторинга хода реализации проекта в целях контроля и принятия оперативных решений (действий) командой проекта в случае наступления риска проекта;

7) в графе «Ответственный исполнитель за управление потенциальным риском проекта» – полное наименование должности, фамилия, имя, отчество члена рабочей группы проекта или члена группы управления проектом, ответственного за реализацию мероприятий по предупреждению наступления риска проекта, принятия решений (действий) в случае наступления риска проекта.

2.9.2. Пункт 8.2 «Управление потенциальными возможностями проекта» оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 7.2 паспорта проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование возможности проекта» – наименование возможности проекта, которая может благоприятно повлиять на ход реализации проекта (пример: «Оптимизация затрат на реализацию проекта при возможном снижении цен на материальные ресурсы»);

2) в графе «Ожидаемые эффекты реализации возможности проекта» – перечень ожидаемых эффектов от реализации возможности проекта;

3) в графе «Мероприятия по реализации возможности проекта» – перечень мероприятий, способствующих реализации возможности проекта;

4) в графе «Действия в случае реализации возможности проекта» – перечень действий, принимаемых командой проекта для получения положительных эффектов в ходе реализации проекта и по итогам реализации проекта;

5) в графе «Периодичность мониторинга» – периодичность мониторинга хода реализации проекта в целях контроля и принятия оперативных решений (действий) командой проекта в случае возникновения возможности проекта;

6) в графе «Ответственный исполнитель за управление потенциальной возможностью проекта» – полное наименование должности, фамилия, имя, отчество члена рабочей группы проекта или члена группы управления проектом, ответственного за реализацию мероприятий по управлению возможностью проекта и принятию решений (действий) в случае реализации возможности проекта.

2.10. В разделе 9 «Иные сведения, касающиеся реализации проекта» указываются иные сведения о проекте, которые разработчики сводного плана проекта считают необходимым сообщить дополнительно.

### 3. Содержание листа согласования сводного плана проекта и принятия решения об утверждении сводного плана проекта

3.1. В разделе «Заключение муниципального проектного офиса» указываются сведения:

1) о соответствии или несоответствии сводного плана проекта утвержденной форме и требованиям к его разработке. В случае несоответствия указываются замечания;

2) фамилия, имя, отчество руководителя муниципального проектного офиса и дата согласования.

Раздел заполняется муниципальным проектным офисом.

3.2. В разделе «Решение муниципального совета по проектам» указываются:

1) решение муниципального совета по проектам, принятое по результатам рассмотрения сводного плана проекта. При наличии замечаний и рекомендаций указываются замечания и рекомендации;

2) реквизиты протокола заседания муниципального совета по проектам;

3) фамилия, имя, отчество секретаря муниципального совета по проектам и дата заполнения раздела.

Раздел заполняется секретарем муниципального совета по проектам.

Заместитель главы администрации

Р.И. Никитин

Приложение № 9  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 02.04.2018 № 1626

Форма ведомости изменений проекта  
и требования к разработке ведомости изменений проекта

I. Форма ведомости изменений проекта

Ведомость изменений проекта в \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование документа)

Наименование проекта: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер: \_\_\_\_\_

Автор (авторы) изменений: \_\_\_\_\_

№ п/п	Структурная единица документа	Действующая редакция	Актуальная редакция	Причины внесения изменений

ПОДПИСАНА

Руководитель проекта:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

СОГЛАСОВАНО

Куратор проекта:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.



Лист согласования ведомости изменений в проект  
и принятия решения об утверждении ведомости изменений в проект

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

Заключение муниципального проектного офиса:

Руководитель  
муниципального  
проектного офиса

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Решение муниципального совета по проектам:

Основание:

протокол заседания муниципального совета по проектам от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Секретарь  
муниципального  
совета по проектам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## II. Требования к разработке ведомости изменений проекта

### 1. Общие сведения

1.1. Ведомость изменений проекта оформляется в соответствии с настоящими требованиями.

1.2. Ведомость изменений проекта является неотъемлемой частью паспорта проекта и (или) сводного плана проекта.

1.3. При подготовке ведомости изменений проекта используется шрифт Time New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – 1 пт.

### 2. Содержание ведомости изменений проекта

2.1. В строке «Ведомость изменений проекта в \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.» указывается наименование документа, в который вносятся изменения (паспорт проекта и (или) сводный план проекта) и дата разработки ведомости изменений проекта.

2.2. Наименование проекта должно быть идентично наименованию проекта, указанному в паспорте проекта.

2.3. В строке «Идентификационный номер» указывается идентификационный номер, соответствующий регистрационному номеру, присвоенному муниципальным проектным офисом предложению по проекту.

2.4. В строке «Автор (авторы) изменений» указывается полное наименование должности, фамилия и инициалы члена (членов) рабочей группы проекта, являющегося

(являющихся) автором (авторами) изменений в паспорт проекта и (или) сводный план проекта.

2.5. В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Структурная единица документа» – номер и заголовок структурной единицы паспорта проекта и (или) сводного плана проекта (раздел, пункт, графа, строка и т.д.), в которую вносятся изменения (пример: раздел 3 «Календарный план-график проведения мероприятий проекта»; пункт 2.3 «Подготовка проектно-сметной документации» графа «Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка)»);

2) в графе «Действующая редакция» – действующая редакция структурной единицы паспорта проекта и (или) сводного плана проекта (пример: «12.08.2019»);

3) в графе «Актуальная редакция» – актуальная редакция структурной единицы паспорта проекта и (или) сводного плана проекта (пример: «12.09.2019»);

4) в графе «Причины внесения изменений» – аргументированные причины, по которым вносятся изменения в паспорт проекта и (или) сводный план проекта. К ведомости изменений проекта прилагаются подтверждающие документы;

2.6. Подписание ведомости изменений проекта оформляется грифом, который состоит из слова ПОДПИСАНА (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности руководителя проекта, личной подписи и расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя проекта и даты подписания.

2.7. Согласование ведомости изменений проекта оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности куратора проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) куратора проекта и даты согласования.

### 3. Содержание листа согласования ведомости изменений проекта и принятия решения об утверждении ведомости изменений проекта

3.1. В разделе «Заключение муниципального проектного офиса» указываются:

1) сведения о соответствии или несоответствии ведомости изменений проекта утвержденной форме и требованиям к его разработке. В случае несоответствия указываются замечания;

2) сведения о соответствии или несоответствии сведениям, указанным в паспорте проекта и (или) сводном плане проекта. В случае несоответствия указываются замечания;

3) фамилия, имя, отчество руководителя муниципального проектного офиса и дата согласования.

Раздел заполняется муниципальным проектным офисом.

3.2. В разделе «Решение муниципального совета по проектам» указываются:

1) решение муниципального совета по проектам, принятое по результатам рассмотрения ведомости изменений проекта. При наличии замечаний и рекомендаций указываются замечания и рекомендации;

2) реквизиты протокола заседания муниципального совета по проектам;

3) фамилия, имя, отчество секретаря муниципального совета по проектам и дата заполнения раздела.

Раздел заполняется секретарем муниципального совета по проектам.



## 2. Статус-отчет по бюджету проекта

№ п/п	Наименование блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Бюджетные источники финансирования						Внебюджетные источники финансирования						Итого по блоку мероприятий проекта/мероприятиям, входящим в блок мероприятий проекта		
			федеральный бюджет		областной бюджет		местный бюджет		средства хозяйствующего субъекта		заемные средства		прочие источники				
			план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход			
			план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход			
	Итого																

## 3. Иные сведения, касающиеся реализации проекта

--

Руководитель проекта:

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)                      \_\_\_\_\_ (дата)

Итоговый статус-отчет  
подготовлен  
администратором  
проекта

\_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)                      \_\_\_\_\_ (дата)

## II. Требования к разработке итогового статус-отчета проекта

### 1. Общие положения

1.1. Итоговый статус-отчет проекта оформляется в соответствии с настоящими требованиями.

1.2. В итоговом статус-отчете проекта сведения указываются на основе утвержденного сводного плана проекта.

1.3. При разработке итогового статус-отчета проекта используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – 1 пт.

### 2. Содержание разделов итогового статус-отчета проекта

2.1. Наименование проекта должно быть идентично наименованию проекта, указанному в паспорте проекта.

В строке «Идентификационный номер» указывается идентификационный номер,

соответствующий регистрационному номеру, присвоенному муниципальным проектным офисом предложению по проекту.

В строке «По состоянию на \_\_\_\_\_» указывается последний день отчетного периода в формате «дд.мм.гггг».

2.2. Раздел 1 «Статус-отчет по содержанию проекта» оформляется в табличной форме (нарастающим итогом с начала реализации проекта).

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – наименования запланированных к выполнению блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта;

2) в графе «Длительность выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» в графах «план», «факт», «отклонение» – плановая (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта) и фактическая длительность выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, и отклонение по длительности их выполнения (при наличии) (пример: «план» – 96 дней, «факт» – 98 дней, «отклонение» – +2 дня). В случаях, если отклонение по длительности выполнения мероприятий проекта отсутствует, в графе «отклонение» указывается «0». В случае, если плановая дата окончания выполнения мероприятий проекта не наступила, в графе «факт» производится запись «не наступила»;

3) в графе «Дата начала выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» в графах «план», «факт» – плановые (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта) и фактические даты начала выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в формате «дд.мм.гггг» (пример: «29.09.2018»);

4) в графе «Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка)» в графах «план», «факт» – плановые (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта) и фактические даты окончания выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в формате «дд.мм.гггг» (пример: «29.10.2018»). В случае, если плановая дата окончания выполнения мероприятий проекта (контрольная точка) не наступила, в графе «факт» производится запись «не наступила»;

5) в графе «Подтверждающий документ/результат» – наименования и реквизиты документов, подтверждающих выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (принятый нормативный правовой акт, договор, проектно-сметная документация, акт выполненных работ и т.д.), и фактически полученный результат выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта. В случае, если контрольная точка не наступила, к итоговому статус-отчету оформляется пояснительная записка, содержащая информацию о фактически выполненных и (или) проводимых работах по данному мероприятию;

6) в графе «Ответственный за выполнение блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества членов рабочей группы проекта, ответственных за выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

7) в строке «Итого (дней)» – общее количество дней, запланированных и фактически затраченных на выполнение блоков мероприятий проекта, по графе «Длительность выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» и отклонение по общему количеству дней (при наличии).

2.3. Раздел 2 «Статус-отчет по бюджету проекта» оформляется в табличной форме и должен содержать информацию об использовании выделенных для реализации проекта финансовых ресурсов (нарастающим итогом с начала реализации проекта).

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок

мероприятий проекта» – наименования блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 1 итогового статус-отчета проекта;

2) в строке «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» в графе «план» – запланированная сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования, необходимая для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 сводного плана проекта;

3) в графах «федеральный бюджет», «областной бюджет», «местный бюджет» – запланированные (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 сводного плана проекта), выделенные (факт) и израсходованные (расход) суммы из федерального, областного, местного бюджетов для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, по состоянию на отчетную дату;

4) в графах «средства хозяйствующего субъекта», «заемные средства», «прочие источники» – запланированные (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 сводного плана проекта), выделенные (факт) и израсходованные (расход) суммы средств на финансирование блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, суммы из средств хозяйствующего субъекта и (или) заемных средств, а также прочих источников финансирования, по состоянию на отчетную дату;

5) в строке «Итого по блоку мероприятий проекта/мероприятиям, входящим в блок мероприятий проекта» в графах «факт», «расход» – выделенная (факт) и израсходованная (расход) сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования на выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, по состоянию на отчетную дату;

6) в строке «Итого» в графах «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта», «Бюджетные источники финансирования», «Внебюджетные источники финансирования», «Итого по блоку мероприятий проекта/мероприятиям, входящим в блок мероприятий проекта» – общая сумма запланированных (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 сводного плана проекта по графе «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта»), выделенных (факт) и израсходованных (расход) финансовых средств на выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, по состоянию на отчетную дату.

В случае, если финансирование проектом не предусмотрено или не предусмотрено по отдельным видам источников, в графы таблицы по соответствующим источникам вносится запись «проектом не предусмотрено».

2.4. В разделе 3 «Иные сведения, касающиеся реализации проекта» указываются иные сведения о проекте, которые необходимо сообщить дополнительно, в том числе сведения, указанные в разделе 7 предложения по проекту.

2.5. Подписание итогового статус-отчета проекта оформляется с указанием полного наименования должности руководителя проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя проекта и даты подписания.

2.6. Раздел «Итоговый статус-отчет проекта подготовлен» оформляется личной подписью администратора проекта с указанием инициалов, фамилии администратора проекта и даты составления итогового статус-отчета по проекту.

Форма итогового отчета по проекту  
и требования к разработке итогового отчета по проекту

I. Форма итогового отчета по проекту

Итоговый отчет по проекту

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

Статус проекта \_\_\_\_\_  
Идентификационный номер: \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

ПОДПИСАН

Куратор проекта:

Руководитель проекта:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Основные положения

	Информация
Дата формирования итогового отчета по проекту	
Период реализации проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Разработчики итогового отчета по проекту	

2. Отчет о достижении цели и результата проекта

Цель проекта			
Результат (результаты) проекта	План	Факт	Подтверждение

3. Команда проекта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы	Роль в проекте	Основания участия в проекте	Контактные данные

#### 4. Отчет по содержанию проекта

№ п/п	Наименование блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Длительность выполнения блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта			Дата начала выполнения блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта		Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка)		Подтверждающий документ/ результат	Ответственный за выполнение блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта
		план	факт	отклонение	план	факт	план	факт		
	Итого (дней)									

#### 5. Отчет по бюджету проекта

№ п/п	Наименование блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Бюджет блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Бюджетные источники финансирования						Внебюджетные источники финансирования						Итого по блоку мероприятий проекта/ мероприятий, входящим в блок мероприятий проекта		
			федеральный бюджет		областной бюджет		местный бюджет		средства хозяйствующего субъекта		заемные средства		прочие источники				
			план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход	план	факт/расход	факт
	Итого																

#### 6. Прохождение контрольных точек проекта

№ п/п	Наименование контрольной точки проекта	Дата прохождения контрольной точки проекта			Причина возникновения отклонений при прохождении контрольной точки проекта
		план	факт	отклонение	



### 7. Достижение показателей проекта

№ п/п	Наименование показателя проекта	Базовое значение показателя проекта	Итоговое достижение значения показателя проекта	Срок достижения значения показателя проекта

### 8. Отчет по рискам проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Дата наступления риска проекта	Последствия наступления риска проекта	Предпринятые действия		
				Мероприятия по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта	Период выполнения мероприятий по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта	Ответственный за выполнение мероприятий по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта

### 9. Отчет по возможностям проекта

№ п/п	Наименование возможности проекта	Период реализации возможности проекта	Мероприятия по реализации возможности проекта	Эффект от реализации возможности проекта	Предпринятые действия		
					Действия в случае реализации возможности проекта	Периодичность мониторинга реализации возможности проекта	Ответственный за управление потенциальной возможностью проекта

### 10. Положительные уроки по проекту

№ п/п	Достижения в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для других проектов

### 11. Отрицательные уроки по проекту

№ п/п	Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для других проектов

## 12. Оценка реализации проекта

№ п/п	Наименование составляющей итога реализации проекта	Достижение составляющей итога реализации проекта		
		Да	Нет	
1.	Цель проекта достигнута полностью			
2.	Результаты проекта получены			
		Да	Имеются отклонения	Нет
3.	Выполнены требования к результатам проекта			
4.	Отклонения по срокам выполнения работ отсутствуют			
5.	Отклонения по использованию бюджета проекта отсутствуют			
		Да		Нет
6.	Ресурсы использованы полностью			

## 13. Информация о статусе реализации проекта

### Лист согласования итогового отчета по проекту и принятия решения об утверждении итогового отчета по проекту и закрытии проекта

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

Заключение муниципального проектного офиса:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель  
муниципального  
проектного офиса

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Решение муниципального совета по проектам:

\_\_\_\_\_

Основание:

протокол заседания муниципального совета по проектам от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Секретарь  
муниципального  
совета по проектам

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

## II. Требования к разработке итогового отчета по проекту

### 1. Общие положения

1.1. Итоговый отчет по проекту оформляется в соответствии с настоящими требованиями.

1.2. При разработке ведомости изменений проекта используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – 1 пт.

### 2. Содержание разделов итогового отчета по проекту

#### 2.1. Титульный лист итогового отчета по проекту:

1) наименование проекта должно быть идентично наименованию проекта, указанному в паспорте проекта;

2) в строке «Статус проекта» производится запись «муниципальный»;

3) в строке «Идентификационный номер» указывается идентификационный номер, соответствующий регистрационному номеру, присвоенному муниципальным проектным офисом предложению по проекту;

4) согласование итогового отчета по проекту оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности куратора проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) куратора проекта и даты согласования;

5) подписание итогового отчета по проекту оформляется грифом, который состоит из слова ПОДПИСАН (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности руководителя проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя проекта и даты подписания.

#### 2.2. Раздел 1 «Основные положения» оформляется в табличной форме.

В таблице в графе «Информация» указываются следующие сведения:

1) в строке «Дата формирования итогового отчета по проекту» – дата формирования итогового отчета по проекту в формате «дд.мм.гггг» (пример: «30.08.2020»);

2) в строке «Период реализации проекта» – даты начала и окончания реализации проекта в формате «дд.мм.гггг» (пример: «06.12.2017 – 09.05.2020»);

3) в строке «Куратор проекта» – полное наименование должности, фамилия, имя, отчество куратора проекта, контактный телефон и адрес электронной почты куратора проекта;

4) в строке «Руководитель проекта» – полное наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, контактный телефон и адрес электронной почты руководителя проекта;

5) в строке «Разработчики итогового отчета по проекту» – полное наименование должностей, фамилии, имена, отчества членов команды проекта, ответственных за подготовку итогового отчета по проекту.

2.3. Раздел 2 «Отчет о достижении цели и результата проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в строке «Цель проекта» – цель, достигнутая по итогам реализации проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 2 паспорта проекта;

2) в строке «Результат (результаты) проекта»:

а) в графе «план» – запланированный результат (результаты) проекта, в том числе в соответствии со сведениями, указанными в разделе 2 паспорта проекта;

б) в графе «факт» – фактически достигнутый результат (результаты) проекта;

в) в графе «подтверждение» – реквизиты и наименование соответствующей документации, подтверждающей получение результата (результатов) проекта.

2.4. Раздел 3 «Команда проекта» оформляется в табличной форме и должен содержать сведения об участниках команды проекта – членах группы управления проектом и рабочей

группы проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

5) в графе «Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы» – полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества и основное место работы участников команды проекта;

6) в графе «Роль в проекте» – роль участника команды проекта (администратор проекта, участник команды проекта, ответственный за выполнение блока мероприятий проекта, участник команды проекта, ответственный за выполнение входящих в блок мероприятий проекта отдельных мероприятий проекта);

7) в графе «Основания участия в проекте» – наименование и реквизиты правового акта о включении в состав рабочей группы проекта или иного документа, в соответствии с которыми участники команды проекта исполняют возложенные на них роли в проекте;

8) в графе «Контактные данные» – контактные телефоны и адреса электронной почты участников команды проекта.

2.5. Раздел 4 «Отчет по содержанию проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – наименования запланированных к выполнению блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта;

2) в графе «Длительность выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» в графах «план», «факт», «отклонение» – плановая (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта) и фактическая длительность выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, и отклонение по длительности их выполнения (при наличии) (пример: «план» – 96 дней, «факт» – 98 дней, «отклонение» – +2 дня). В случае отсутствия отклонения указывается «0»;

3) в графе «Дата начала выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» в графах «план», «факт» – плановые (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта) и фактические даты начала выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в формате «дд.мм.гггг» (пример: «29.09.2018»);

4) в графе «Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка)» в графах «план», «факт» – плановые (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта) и фактические даты окончания выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в формате «дд.мм.гггг» (пример: «29.10.2018»);

5) в графе «Подтверждающий документ/результат» – наименования и реквизиты документов, подтверждающих выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (принятый нормативный правовой акт, договор, проектно-сметная документация, акт выполненных работ и т.д.), и фактически полученный результат выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

6) в графе «Ответственный за выполнение блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества членов рабочей группы проекта, ответственных за выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

7) в строке «Итого (дней)» – общее количество дней, запланированных и фактически затраченных на выполнение блоков мероприятий проекта, по графе «Длительность выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» и отклонение по общему количеству дней (при наличии).

2.6. Раздел 5 «Отчет по бюджету проекта» оформляется в табличной форме и должен содержать информацию об использовании выделенных для реализации проекта финансовых

ресурсов.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – наименования блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 итогового отчета по проекту;

2) в графе «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» в графе «план» – запланированная сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования, необходимая для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 сводного плана проекта;

3) в графах «федеральный бюджет», «областной бюджет», «местный бюджет» – запланированные (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 сводного плана проекта), выделенные (факт) и израсходованные (расход) суммы из федерального, областного, местного бюджетов для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

4) в графах «средства хозяйствующего субъекта», «заемные средства», «прочие источники» – запланированные (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 сводного плана проекта), выделенные (факт) и израсходованные (расход) суммы средств на финансирование блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, суммы из средств хозяйствующего субъекта и (или) заемных средств, а также прочих источников финансирования;

5) в строке «Итого по блоку мероприятий проекта/мероприятиям, входящим в блок мероприятий проекта» в графах «факт», «расход» – выделенная (факт) и израсходованная (расход) сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования на выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

6) в строке «Итого» в графах «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта», «Бюджетные источники финансирования», «Внебюджетные источники финансирования», «Итого по блоку мероприятий проекта/мероприятиям, входящим в блок мероприятий проекта» – общая сумма запланированных (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 сводного плана проекта по графе «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта»), выделенных (факт) и израсходованных (расход) финансовых средств на выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта.

В случае, если финансирование проектом не предусмотрено или не предусмотрено по отдельным видам источников, в графы таблицы по соответствующим источникам вносится запись «проектom не предусмотрено».

2.7. Раздел 6 «Прохождение контрольных точек проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование контрольной точки проекта» – наименования контрольных точек проекта, предусмотренных блоками мероприятий проекта и мероприятиями, входящими в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 6 сводного плана проекта (пример: «Утверждение проектно-сметной документации»);

2) в графе «Дата прохождения контрольной точки проекта» в графах «план», «факт», «отклонение» – плановая и фактическая даты прохождения контрольных точек проекта в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 итогового отчета по проекту в графе «Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» в формате «дд.мм.гггг», и отклонение по дате прохождения контрольной точки проекта (при наличии) в днях (пример: «план» – 08.08.2018, «факт» – 10.08.2018, «отклонение» – +2 дня). В случае, если отклонение по дате прохождения

контрольной точки проекта отсутствует, в графе указывается «0»;

3) в графе «Причина возникновения отклонений при прохождении контрольной точки проекта» – обоснование причины возникновения отклонений при прохождении контрольной точки проекта.

2.8. Раздел 7 «Достижение показателей реализации проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование показателя проекта» – наименование показателя, характеризующего результат проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 7 сводного плана проекта;

2) в графе «Базовое значение показателя проекта» – значение показателя проекта в соответствии со сведениями, указанными в разделе 7 сводного плана проекта;

3) в графе «Итоговое достижение значения показателя проекта» – итоговое значение показателя проекта, достигнутого в ходе или по итогам реализации проекта;

4) в графе «Срок достижения значения показателя проекта» – срок достижения значения показателя проекта в формате «дд.мм.гггг» (пример: «29.09.2018»).

2.9. Раздел 8 «Отчет по рискам проекта» оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 8.1 сводного плана проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование риска проекта» – наименование риска проекта (пример: «Несвоевременная подготовка поставщиком накладных на материалы»);

2) в графе «Дата наступления риска проекта» – дата наступления риска проекта в формате «дд.мм.гггг» (пример: «28.05.2018»);

3) в графе «Последствия наступления риска проекта» – последствия наступления риска проекта (пример: «Срыв сроков выполнения работ, предусмотренных мероприятием проекта»);

4) в графе «Мероприятия по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта» – перечень выполненных мероприятий по устранению последствий наступления риска проекта или мероприятий по предупреждению наступления риска проекта;

5) в графе «Период выполнения мероприятий по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта» – период выполнения мероприятий по устранению последствий наступления риска проекта или мероприятий по предупреждению наступления риска проекта в формате «дд.мм.гггг» (пример: «31.05.2021 – 02.06.2021»);

6) в графе «Ответственный за выполнение мероприятий по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта» – полное наименование должности, фамилия, имя, отчество члена рабочей группы проекта или члена группы управления проектом, ответственного за выполнение мероприятий по предупреждению наступления риска проекта, принятие решений (действий) в случае наступления риска проекта.

2.10. Раздел 9 «Отчет по возможностям проекта» оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 8.2 сводного плана проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование возможности проекта» – наименование возможности проекта, которая благоприятно повлияла на ход реализации проекта (пример: «Оптимизация затрат на реализацию проекта при возможном снижении цен на материальные ресурсы»);

2) в графе «Период реализации возможности проекта» – дата реализации возможности проекта в формате «дд.мм.гггг»;

3) в графе «Мероприятия по реализации возможности проекта» – перечень мероприятий, способствующих реализации возможности проекта;

4) в графе «Эффект от реализации возможности проекта» – эффекты, полученные от реализации возможности проекта (пример: «Сокращение расходов при реализации проекта на 4,75 процента за счет снижения рыночных цен на необходимые материалы»);

5) в графе «Действия в случае реализации возможности проекта» – перечень действий, принимаемых командой проекта для получения положительных эффектов в ходе реализации проекта и по итогам реализации проекта;

6) в графе «Периодичность мониторинга реализации возможности проекта» – периодичность мониторинга реализации возможности проекта в целях контроля хода реализации проекта и принятия оперативных решений (действий) командой проекта;

7) в графе «Ответственный за управление потенциальной возможностью проекта» – полное наименование должности, фамилия, имя, отчество члена рабочей группы проекта или члена группы управления проектом, ответственного за выполнение мероприятий по управлению возможностью проекта, принятие решений (действий) в случае реализации возможности проекта.

2.11. Раздел 10 «Положительные уроки по проекту» оформляется в табличной форме и должен содержать информацию о событиях, позитивно повлиявших на проект.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Достижения в ходе реализации проекта» – достижения и успехи, полученные в ходе реализации проекта;

2) в графе «Мероприятия, рекомендуемые для других проектов» – перечень мероприятий, рекомендуемых для проектов, имеющих аналогичное направление (сферу деятельности), для достижения положительных результатов.

2.12. Раздел 11 «Отрицательные уроки по проекту» оформляется в табличной форме и должен содержать информацию о событиях, негативно повлиявших на проект.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта» – перечень недостатков, ошибок, совершенных в ходе реализации проекта, и проблем, возникших в ходе реализации проекта;

2) в графе «Мероприятия, рекомендуемые для других проектов» – перечень мероприятий, рекомендуемых для проектов, имеющих аналогичное направление (сферу деятельности), для исключения совершения ошибок и недопущения возникновения проблем в ходе реализации проектов.

2.13. Раздел 12 «Оценка реализации проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице в графе «Достижение составляющей итога реализации проекта» путем проставления символа «V» в соответствующих графах указывается информация о достижении цели проекта, результатов проекта, выполнении требований к результатам проекта и о наличии отклонений при реализации проекта.

2.14. В разделе 13 «Информация о статусе реализации проекта» указывается информация о предлагаемом статусе реализации проекта:

1) в случае, если цель проекта достигнута полностью, результаты проекта получены, выполнены требования к результатам проекта, отсутствуют отклонения по срокам выполнения работ и использованию бюджета проекта, производится запись «проект реализован успешно без отклонений»;

2) в случае, если цель проекта достигнута полностью, результаты проекта получены, но имеются отклонения по одному из условий: выполнение требований к результату проекта или соблюдение сроков проекта или бюджета проекта, производится запись «проект реализован успешно с незначительными отклонениями»;

3) в случае, если цель проекта достигнута полностью, результаты проекта получены, но имеются отклонения по двум условиям: выполнение требований к результату проекта или соблюдение сроков проекта или бюджета проекта, производится запись «проект реализован успешно со значительными отклонениями»;

4) в случае, если цель проекта не достигнута, все ресурсы не использованы, производится запись «проект не реализован, ресурсы не использованы»;

5) в случае, если цель проекта не достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы, производится запись «проект не реализован, ресурсы использованы».

### 3. Содержание листа согласования итогового отчета по проекту и принятия решения об утверждении итогового отчета по проекту и закрытии проекта

3.1. В разделе «Заключение муниципального проектного офиса» указываются:

1) сведения о соответствии или несоответствии итогового отчета по проекту утвержденной форме и требованиям к его разработке. В случае несоответствия указываются замечания;

2) сведения о соответствии или несоответствии сведениям, указанным в паспорте проекта и сводном плане проекта. В случае несоответствия указываются замечания;

3) фамилия, имя, отчество руководителя муниципального проектного офиса и дата согласования.

Раздел заполняется муниципальным проектным офисом.

3.2. В разделе «Решение муниципального совета по проектам» указываются:

1) решение муниципального совета по проектам, принятое в результате рассмотрения итогового отчета по проекту. При наличии замечаний и рекомендаций указываются замечания и рекомендации;

2) реквизиты протокола заседания муниципального совета по проектам;

3) фамилия, имя, отчество секретаря муниципального совета по проектам и дата заполнения раздела.

Раздел заполняется секретарем муниципального совета по проектам.

Заместитель главы администрации

Р.И. Никитин