



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» сентября 2010 года

№ 166

### Об утверждении Положения об управлении проектами в администрации города Белгорода

В целях повышения результативности и эффективности деятельности органов местного самоуправления, организованной по принципу управления проектами на территории города Белгорода, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение об управлении проектами в администрации города Белгорода (далее - Положение, прилагается).

2. Структурным подразделениям администрации города Белгорода при разработке и реализации проектов руководствоваться Положением об управлении проектами в администрации города Белгорода.

3. Определить уполномоченным по управлению проектами в администрации города Белгорода заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Скурятину В.И.

4. Заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации города Скурятину В.И. обеспечить организационно-методическое руководство при внедрении и использовании Положения.

5. Управлению информации и общественных связей администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Скурятину В.И.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно к 15 января.

Глава администрации  
города Белгорода



В. Потрясаев

**УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «11» сентября 2010 года № 166

**Положение**  
**об управлении проектами в администрации города Белгорода**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок применения принципов управления проектами органом местного самоуправления на территории города Белгорода.

1.2. Управление проектами применяется для достижения целей, определенных в Стратегии развития города Белгорода до 2025 года, городскими целевыми программами, нормативными правовыми и распорядительными актами администрации города Белгорода, поручениями главы администрации города Белгорода, имеющими однократный (неповторяющийся) характер и ограничения по срокам начала и окончания.

1.3. Управление проектами не применяется для решения функциональных задач регулярной деятельности структурных подразделений администрации города (выполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг).

**2. Понятия и определения**

2.1. Проект - комплекс мероприятий и работ, направленный на достижение определенной цели, ограниченный во времени определенными сроками начала и окончания, выполнение которого имеет однократный (неповторяющийся) характер.

2.2. Рассматриваемые проекты подразделяются на:

2.2.1. Городские территориальные проекты - проекты, реализуемые на территории Восточного и Западного округов города.

2.2.2. Городские отраслевые проекты - проекты, реализуемые в масштабах города Белгорода, имеющие однозначно определенную отраслевую принадлежность.

2.2.3. Городские комплексные проекты - проекты, не имеющие однозначно определенной отраслевой принадлежности, для эффективной реализации которых необходимо взаимодействие нескольких департаментов и управлений администрации города, комитетов по управлению округами.

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

Цель проекта должна:

- отражать ожидаемый полезный эффект от исполнения проекта;
- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект.

2.4. Результат проекта - материальное выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате осуществления проекта.

2.5. Инициатор проекта - физическое или юридическое лицо (администрация города, структурное подразделение, хозяйствующий субъект), которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта. Инициатор проекта может представлять интересы заказчика, исполнителя или координатора проекта.

2.6. Участники проекта:

2.6.1. Заказчик проекта - физическое или юридическое лицо (администрация города, структурное подразделение администрации города, хозяйствующий субъект), прямо или косвенно заинтересованные в достижении цели проекта и приобретении прав на использование результатов проекта, которые выделяют средства, необходимые для реализации проекта.

2.6.2. Исполнитель проекта - физическое или юридическое лицо (администрация города, структурное подразделение администрации города, хозяйствующий субъект), которое принимает на себя обязательства перед заказчиком проекта по достижению целей проекта и эффективному использованию средств, выделенных для реализации проекта.

2.6.3. Координатор проекта - должностное лицо, структурное подразделение администрации города Белгорода, осуществляющее административное сопровождение и мониторинг разработки и реализации проекта.

2.7. Группа управления проектом - группа лиц, представляющих интересы заказчика, исполнителя и координатора проекта в ходе его реализации. В группу управления проектом входят:

2.7.1. Представитель заказчика проекта - уполномоченное заказчиком проекта лицо, представляющее его интересы в отношениях со всеми участниками проекта.

2.7.2. Руководитель проекта - уполномоченное исполнителем проекта лицо, наделенное полномочиями по управлению всеми работами проекта.

2.7.3. Куратор проекта - уполномоченное координатором проекта лицо, представляющее его интересы в отношениях со всеми участниками проекта.

2.7.4. Администратор проекта - лицо, назначаемое исполнителем проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта.

2.8. Рабочая группа проекта - группа лиц, непосредственно выполняющих работы проекта.

2.9. Кадровый резерв проектного управления - база данных сотрудников структурных подразделений администрации города, хозяйствующий субъект, физическое лицо, заинтересованные принимать участие в разработке и реализации проектов.

2.10. Административное сопровождение проекта - координация взаимодействия участников проекта с органом местного самоуправления, финансово-кредитными учреждениями, естественными монополиями,

территориальными органами федеральных и региональных органов исполнительной власти, осуществляемая куратором проекта на протяжении всех этапов проекта.

2.11. Мониторинг проекта - специально организованное систематическое наблюдение за ходом разработки и реализации проекта с целью предоставления сводной информации внешним по отношению к проекту пользователям (структурным подразделениям администрации города, представителям общественности).

### **3. Порядок формирования организационной структуры проекта**

#### **3.1. Организационная структура проекта:**

-формируется при открытии проекта и расформировывается при его закрытии;

-состоит из группы управления проектом и рабочей группы проекта;

-обеспечивает эффективное взаимодействие участников проекта.

#### **3.2. Группа управления проектом формируется в следующем порядке:**

3.2.1. Заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации города, на основании заявки инициатора проекта, по согласованию с главой администрации города, определяет координатора проекта.

##### **3.2.2. Координатор проекта:**

-назначает ответственное лицо - куратора проекта;

-совместно с инициатором определяет заказчика и исполнителя проекта.

##### **3.2.3. Заказчик проекта:**

-формулирует цели и задачи проекта, определяет требования к результату проекта;

-определяет объем и источники финансирования проекта;

-назначает ответственное лицо - представителя заказчика проекта для представления своих интересов, связанных с реализацией проекта.

##### **3.2.4. Исполнитель проекта:**

- по согласованию с главой администрации города Белгорода назначает руководителя проекта и администратора проекта, определяет персональную ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и документооборот по проекту;

-обеспечивает разработку и реализацию проекта в соответствии с требованиями к результату проекта.

3.2.5. Назначение участников группы управления проектом производится нормативными актами организаций, официальными представителями которых они являются.

3.3. Рабочая группа проекта формируется на базе исполнителя проекта в следующем порядке:

##### **3.3.1.Руководитель проекта:**

-определяет порядок работы и состав рабочей группы, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного

и своевременного выполнения работ проекта;

-осуществляет подбор специалистов в рабочую группу из кадрового резерва проектного управления и (или) самостоятельно.

-при самостоятельном подборе персонала руководитель проекта направляет сведения о специалистах, включенных в рабочую группу, в департамент экономики, финансов и инвестиционной политики для включения в кадровый резерв проектного управления;

-направляет запрос о включении специалистов структурных подразделений администрации города в рабочую группу проекта в адрес их руководителей по основному месту работы;

-организует работу рабочей группы, направленную на достижение целей проекта;

-изменяет состав рабочей группы по мере необходимости в течение разработки и реализации проекта;

-направляет информацию об итогах работы специалистов в проекте по основному месту работы, а также заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации города для принятия решения о включении в базу данных кадрового резерва проектного управления.

#### 3.4. Кадровый резерв проектного управления:

- формируется в отделе муниципальной службы и кадров администрации города для оперативного и качественного формирования рабочих групп проектов, а также сохранения кадрового потенциала после закрытия проектов, в установленном порядке;

- специалисты структурных подразделений администрации города зачисляются в кадровый резерв проектного управления на основании личного заявления по согласованию с руководителем по основному месту работы. При этом специалисты структурных подразделений администрации города, являющиеся муниципальными служащими, принимают участие в рабочих группах только в качестве консультантов, с учетом исполнения основных должностных обязанностей;

-специалисты, находящиеся в кадровом резерве проектного управления, проходят профессиональную подготовку, аттестацию и привлекаются для работы в проектах в составе рабочих групп. Порядок прохождения профессиональной подготовки и аттестации, условия финансирования определяются нормативным актом администрации города Белгорода.

## 4. Порядок управления проектами

### 4.1. Управление проектами состоит из трех этапов:

- открытие проекта;
- разработка и реализация проекта;
- закрытие проекта.

### 4.2. Этап открытия проекта:

- определяется координатор проекта, заказчик и исполнитель проекта;
- определяется цель проекта, ожидаемые результаты, требования

и ограничения;

- формируется группа управления проектом;
- определяются правила и условия взаимодействия участников проекта.

4.2.1. Для начала этапа необходимы:

- инициативная заявка по вопросу открытия данного проекта, подготовленная в соответствии с порядком взаимодействия структурных подразделений администрации города по развитию инвестиционной деятельности на территории города Белгорода, утвержденным постановлением администрации города от 31 мая 2010 года № 88 «Об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений администрации города по развитию инвестиционной деятельности на территории города Белгорода», которая направляется заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации города инициатором проекта;

- нормативный акт администрации города об открытии соответствующего проекта и определении координатора проекта;

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

4.2.2. Этап завершается:

- оформлением паспорта проекта, который готовится инициатором совместно с исполнителем, согласовывается координатором проекта и утверждается заказчиком проекта;

- форма и содержание паспорта проекта определяется заказчиком проекта на основании рекомендаций департамента финансов и инвестиционной политики инициатором с учетом особенностей проекта.

4.3. Этап разработки и реализации проекта состоит из следующих стадий:

- планирование;
- выполнение работ;
- контроль;
- корректировка.

4.3.1. Стадия планирования проекта (поиск, анализ, выбор, проработка и уточнение путей достижения цели проекта):

- осуществляется рабочей группой во главе с руководителем проекта;
- начинается с момента утверждения паспорта проекта и завершается в момент составления плана реализации проекта;

- итоговыми документами стадии планирования являются план проекта, который включает структуру работ, календарный план, объем и источники финансирования проекта, описывает содержание и расписание работ, которые необходимо выполнить, а также другие документы в зависимости от типа и специфики проекта. Требования к форме, содержанию плана проекта определяются заказчиком с учетом специфики, масштаба и сложности проекта;

- план проекта утверждается заказчиком по согласованию с координатором проекта;

- объем и источники финансирования определяются заказчиком проекта. Возможностью привлечения бюджетных средств является утверждение

соответствующих объемов расходов законом области об областном бюджете, решение Совета депутатов города Белгорода о бюджете городского округа «Город Белгород».

#### 4.3.2. Стадия выполнения работ, определенных в плане проекта:

- осуществляется рабочей группой проекта под управлением руководителя проекта;

- начинается после утверждения плана проекта и заканчивается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных планом проекта;

- осуществляется, как правило, по блокам работ, предусмотренных планом проекта, с документальной фиксацией результатов выполненных работ;

- итоговыми документами стадии выполнения работ являются документы, непосредственно подтверждающие факт выполнения и полученные результаты по каждому блоку работ плана проекта, которые предъявляются заказчику для контроля выполненных работ;

- исполнитель для выполнения работ проекта, в соответствии с основными документами проекта, может по согласованию с заказчиком привлекать сторонние организации, отдельных исполнителей на договорной основе или в рамках своих полномочий, определенных действующими нормативными актами.

#### 4.3.3. Стадия контроля проекта (измерение показателей, характеризующих достижение целей проекта, определенных планом проекта):

- осуществляется представителем заказчика совместно с руководителем и администратором проекта;

- начинается с момента наступления первой контрольной даты согласно утвержденному плану проекта, осуществляется на протяжении всего периода исполнения проекта и завершается в момент принятия решения о завершении проекта;

- итоговым документом стадии контроля является заключение о соответствии выполненных работ и полученных результатов показателям, зафиксированным в плане проекта, с указанием всех отклонений фактических значений от плановых, а также оценки возможных последствий выявленных отклонений для достижения цели проекта.

#### 4.3.4. Стадия корректировки проекта:

- внесение изменений в документы проекта или осуществление корректирующих воздействий в ходе исполнения проекта для устранения отклонений фактического хода выполнения работ от запланированного;

- осуществляется группой управления проектом при участии рабочей группы проекта;

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

- при возникновении существенных отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно, руководитель проекта инициирует меры по внесению соответствующих изменений в документы проекта;

- заказчиком проекта по согласованию с куратором проекта могут быть приняты решения об изменении требований к проекту (изменении сроков и (или) изменении требований к результатам проекта); о выделении дополнительных ресурсов; об изменении условий участия в проекте заинтересованных сторон;

- итоговыми документами стадии корректировки являются документы, утверждающие решения об изменении содержания, сроков, объема финансирования проекта, условий участия в проекте одной или нескольких заинтересованных сторон.

#### 4.4. Этап закрытия проекта:

- осуществляется руководителем проекта совместно с администратором проекта;

- выполняется прекращение (исполнение или оформление отказа от исполнения) всех обязательств, возникших в ходе управления проектом;

- оформляются права заказчика на результаты проекта;

- расформировывается организационная структура проекта;

- оформляется и передаётся на хранение в архив заказчика вся документация проекта.

##### 4.4.1. Для начала этапа необходимо:

- решение заказчика о закрытии проекта, согласованное с куратором проекта, которое принимается по одному из следующих оснований:

- достижение цели проекта;

- признание цели проекта недостижимой;

- признание неактуальности достижения цели проекта.

##### 4.4.2. Этап завершается:

- итоговым отчетом о реализации проекта, в котором руководитель проекта информирует заказчика и координатора проекта о степени достижения цели проекта, использовании выделенных ресурсов, факторах, повлиявших на реализацию проекта;

- передачей в архив заказчика администратором проекта систематизированной документации по проекту.

## 5. Административное сопровождение и мониторинг проекта

### 5.1. Административное сопровождение:

- осуществляется координатором проекта в лице куратора проекта;

- начинается с момента назначения куратора проекта, продолжается на протяжении всех этапов проекта и завершается одновременно с завершением этапа закрытия проекта.

### 5.2. Мониторинг проекта:

- осуществляется куратором проекта совместно с администратором проекта;

- начинается с момента назначения куратора проекта, продолжается на протяжении всех этапов проекта и завершается одновременно с завершением этапа закрытия проекта.



5.2.1. Сводная информация по результатам мониторинга направляется заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации города и состоит из следующих отчетов:

- промежуточный отчет по проекту - составляется по факту достижения контрольного события или наступления контрольного срока согласно паспорту проекта и содержит заключение о степени соответствия фактического исполнения работ проекту плану, анализ внешних и внутренних факторов, прогноз на следующий планируемый период;

- отчет о закрытии проекта - составляется после принятия решения о закрытии проекта и содержит заключение о соответствии фактических результатов проекта плановому, итоговый анализ и выводы куратора по проекту.

5.2.2. Основное требование к качеству информации, получаемой в результате осуществления мониторинга, заключается в объективности отражения фактического состояния работ по проекту.

5.2.3. Заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации города на основании полученной сводной информации, предоставляет главе администрации города Белгорода заключения и рекомендации по итогам реализации проекта.

5.2.4. Для проектов, имеющих общественную значимость, паспортом проекта может быть определено требование публикации результатов мониторинга в сети Интернет на информационных ресурсах координатора проекта.

**Начальник  
организационного управления**



**И. Линьков**