



РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «16» апреля 2019 г.

№ 85-р

О форме проектной инициативы,
требованиях к ее содержанию,
порядке формирования и рассмотрения
проектной инициативы

Руководствуясь Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 31.01.2019 №195 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма», в целях развития системы управления проектной деятельностью в городе Когалыме:

1. Утвердить:
 - 1.1. форму проектной инициативы согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;
 - 1.2. требования к содержанию проектной инициативы согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;
 - 1.3. порядок формирования и рассмотрения проектной инициативы согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение Администрации города Когалыма от 24.03.2017 №53-р «О форме проектной инициативы, требованиях к её содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативе» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение 1
к распоряжению Администрации
города Когалыма
от 16.04.2019 №85-р

ФОРМА
ПРОЕКТНОЙ ИНИЦИАТИВЫ

ПРОЕКТНАЯ ИНИЦИАТИВА
«Полное наименование проекта»
(«сокращенное наименование проекта»)

1. Общие сведения

Инициатор проекта	
Документ-основание для инициации проекта	

2. Описание предлагаемого проекта

Задача (проблема, возможность)	
Цель проекта	
Продукт проекта	
Связь со стратегией социально-экономического развития	
Месяц, год начала, месяц, год закрытия	
Расходы на реализацию, млн. руб.	

3. Предлагаемые участники команды проекта

Куратор проекта	
Заказчик проекта	
Руководитель проекта	
Группа планирования проекта	
Другие участники проекта	

4. Дополнительные сведения

Включение проекта в портфель проектов	
Взаимосвязь с другими проектами	
Дополнительные сведения	

5. Финансирование расходов на реализацию проекта

№	Вид источника финансирования <1>	Документ-основание финансирования <2>	Статус средств (утверждены/запланированы к утверждению)	Потребность в финансировании (млн. руб.)	
				Всего	в том числе по годам
1.					
2.					
ИТОГО:					

Приложения: (указываются при наличии)

Инициатор _____
(подпись)
(инициалы, фамилия)

Номер _____ 20__ г.
(дата регистрации)

 <1> Указывается вид источника финансирования расходов проекта (в том числе планируемый): федеральный бюджет, бюджет автономного округа, местный бюджет, иной источник (средства инвестора, иные).
 <2> Указываются реквизиты (наименование, дата, номер) документа, который выступает или планируется в качестве основания финансирования, ссылка на соответствующие пункты в документе.

Лист согласования (визирования)

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание



Приложение 2
к распоряжению Администрации
города Когалыма
от 16.04.2019 №85-р

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРОЕКТНОЙ ИНИЦИАТИВЫ (ДАЛЕЕ - ТРЕБОВАНИЯ)

1. Проектная инициатива, направляемая инициатором проекта в муниципальный проектный офис, должна содержать:

- а) описание задачи (проблемы, возможности), на решение и (или) реализацию которых направлен предлагаемый проект;
- б) описание цели и продукта предлагаемого проекта;
- в) прогноз по срокам реализации и потребности в финансировании предлагаемого проекта, сведения об источниках финансирования;
- г) предложения относительно участников команды проекта;
- д) иные сведения в соответствии с утвержденной формой проектной инициативы.

2. Проектная инициатива состоит из пяти разделов и листа согласования (визирования).

3. Колонтитул проектной инициативы содержит:

- а) информацию о номере проектной инициативы, который присваивается при ее регистрации в Реестре проектных инициатив (далее - Реестр);
- б) информацию о дате регистрации проектной инициативы в Реестре. Строки, содержащие указанную информацию, заполняются муниципальным проектным офисом.

4. После слов «ПРОЕКТНАЯ ИНИЦИАТИВА» указывается полное и сокращенное наименование предлагаемого проекта.

5. Раздел 1 проектной инициативы «Общие сведения» заполняется инициатором проекта в соответствии со следующими требованиями:

- а) в строке «Инициатор проекта» указываются Ф.И.О., должность инициатора проекта;
- б) в строке «Документ-основание для инициации проекта» указывается полное наименование нормативных и (или) ненормативных правовых актов, поручений, иных документов, на основании которых подготовлено предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта.

6. Раздел 2 проектной инициативы «Описание предлагаемого проекта» заполняется инициатором проекта в соответствии со следующими требованиями:

- а) в строке «Задача (проблема, возможность)» указывается описание существующих или возможных проблем, на решение которых направлена реализация предлагаемого проекта, либо описание возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации предлагаемого проекта.

Масштаб определяемой задачи (проблемы, возможности) должен соответствовать реальным возможностям по их решению (реализации) в рамках предлагаемого проекта. Постановка задачи (проблемы, возможности) должна отражать не внутреннюю проблему инициатора проекта, а актуальную

задачу (проблему, возможность), имеющую приоритетное значение для муниципального образования городской округ город Когалым (далее – город Когалым);

б) в строке «Цель проекта» указывается запланированное событие, для достижения которого в выбранном интервале времени осуществляется проект. Цель должна отражать ожидаемый общественно значимый полезный эффект от реализации проекта (выгоды от реализации проекта), иметь сроки достижения, быть измеримой и достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект, полностью находиться в сфере полномочий лиц, привлеченных к реализации проекта (в том числе через привлечение к участию в проекте их представителей).

Обычно формулируется одна основная цель, достижение которой позволит решить существующую проблему или реализовать возможность;

в) в строке «Продукт проекта» указывается измеримый уникальный результат, который должен быть получен в случае реализации предлагаемого проекта, требования, которым такой результат должен соответствовать. В качестве продукта проекта могут быть указаны создаваемые материальные и (или) нематериальные ценности (например, новые продукты или услуги, новые технологии, здания и сооружения, проведенные организационные изменения, обученный персонал и т.п.) и требования, которым они должны соответствовать.

При описании продукта рекомендуется ссылаться на документы, определяющие требования к его содержанию;

г) в строке «Связь со стратегией социально-экономического развития» указывается обоснование соответствия цели предлагаемого проекта приоритетам социально-экономического развития города Когалыма (со ссылкой на соответствующие положения, пункты стратегии социально-экономического развития города Когалыма, иные документы). В случае несоответствия цели предлагаемого проекта приоритетам социально-экономического развития города Когалыма должно быть приведено обоснование необходимости реализации предлагаемого проекта и корректировки таких приоритетов;

д) в строке «Месяц, год начала, месяц, год закрытия» указываются прогнозируемые даты начала и закрытия предлагаемого проекта, в числовом формате «месяц, год».

В качестве даты начала принимается предполагаемая дата принятия решения о запуске проекта либо в случае если фактически проект реализуется на дату формирования проектной инициативы - фактическая дата принятия решения о начале реализации проекта со ссылкой на подтверждающие документы (распорядительные акты, поручения, договоры, соглашения и т.п.).

В качестве даты закрытия предлагаемого проекта указывается предполагаемая дата принятия решения о закрытии проекта, до наступления которой прогнозируется завершение всех работ по проекту и утверждение итогового отчета;

е) в строке «Расходы на реализацию, млн. руб.» указывается прогнозируемая общая сумма расходов на предлагаемый проект, которая должна соответствовать сумме расходов из всех источников финансирования, указанной в разделе 5 проектной инициативы «Финансирование расходов на

реализацию проекта» в графе «Потребность в финансировании (млн. руб.)» по строке «ИТОГО».

7. Раздел 3 проектной инициативы «Предлагаемые участники команды проекта» заполняется инициатором проекта и содержит сведения о кураторе, заказчике, руководителе, группе планирования проекта (сотрудниках, содействие которых необходимо руководителю проекта в подготовке управленческих документов по проекту на стадии планирования проекта). Указанная информация заполняется в формате Ф.И.О., должность.

В строке «Другие участники проекта» инициатор проекта указывает перечень заинтересованных сторон, которых планируется привлечь для реализации предполагаемого проекта, в том числе из структурных подразделений Администрации города Когалыма, иных лиц.

8. Раздел 4 проектной инициативы «Дополнительные сведения» заполняется инициатором проекта в соответствии со следующими требованиями:

а) в строке «Включение проекта в портфель проектов» указывается предложение инициатора проекта о включении предлагаемого проекта в портфель проектов либо сведения об отсутствии портфеля проектов, в который может быть включен проект, и предложение о формировании такого портфеля проектов;

б) в строке «Взаимосвязь с другими проектами» указывается перечень реализуемых и (или) запланированных проектов, которые оказывают (могут оказать) влияние на предлагаемый проект и (или) проекты, на которые оказывает влияние иницируемый проект, либо информация об отсутствии взаимосвязанных проектов;

в) в строке «Дополнительные сведения» инициатор проекта указывает информацию, не указанную ранее, но необходимую, по его мнению, для рассмотрения проектной инициативы. В частности, может быть указана общая информация о текущем состоянии проекта, о включении проекта в программные, плановые документы, реестры города Когалыма, иная информация о предлагаемом проекте.

9. Раздел 5 проектной инициативы «Финансирование расходов на реализацию проекта» содержит сведения о прогнозируемом объеме и источниках финансирования (в том числе планируемых) предлагаемого проекта и заполняется инициатором проекта в соответствии со следующими требованиями:

а) в графе «№» указывается порядковый номер источника финансирования;

б) в графе «Вид источника финансирования» указывается вид источника финансирования расходов проекта (в том числе планируемый): федеральный бюджет, бюджет автономного округа, местный бюджет, иной источник (средства инвестора, иные);

в) в графе «Документ-основание финансирования» указываются реквизиты документа, который выступает или планируется в качестве основания для финансирования (указываются наименование, дата, номер документа, в том числе наименование программы (подпрограммы)), ссылки на соответствующие пункты такого документа, правовые акты о его утверждении (при наличии);

г) в графе «Статус средств (утверждены/запланированы к

утверждению)» указываются значения текущего статуса средств в соответствующем источнике финансирования. Должно быть использовано одно из следующих значений: «Утверждены», «Запланированы к утверждению»;

д) в графе «Потребность в финансировании (млн. руб.)» указывается объем прогнозируемых для осуществления проекта расходов из соответствующего источника финансирования. В графе «Всего» указывается общий объем финансирования из соответствующего источника, в графе «в том числе по годам» указывается необходимый объем финансирования по каждому периоду.

10. Проектная инициатива должна содержать сведения о прилагаемых к ней документах.

11. Проектная инициатива подписывается инициатором проекта.

12. Лист согласования (визирования) проектной инициативы заполняется инициатором проекта.

В качестве согласующих лиц в обязательном порядке указываются предполагаемые инициатором проекта заказчик, куратор, руководитель проекта, а также руководители структурных подразделений Администрации города Когалыма, руководители иных органов и организаций, иные лица, выступающие в качестве представителей нанимателя (работодателя) по отношению к лицам, которых планируется включить в группу планирования проекта.

Перечень согласующих лиц может быть изменен муниципальным проектным офисом. При необходимости оформляется дополнительный лист согласования.



Приложение 3
к распоряжению Администрации
города Когалыма
от 16.04.2019 №85-р

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ИНИЦИАТИВЫ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила подготовки и направления инициатором проекта проектной инициативы в отдел проектного управления и инвестиций Управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма, осуществляющий функции муниципального проектного офиса, а также правила рассмотрения и согласования проектной инициативы муниципальным проектным офисом.

1.2. Термины, применяемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам, применяемым в Положении о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма, утвержденном постановлением Администрации города Когалыма от 31.01.2019 №195 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма» (далее – Положение).

1.3. Проектная инициатива оформляется с целью определения возможности реализации предлагаемого комплекса мероприятий в качестве проекта и выделения ресурсов на его реализацию.

II. Порядок формирования проектной инициативы

2.1. Проектная инициатива подготавливается инициатором проекта по форме и в соответствии с требованиями к ее содержанию, установленными отделом проектного управления и инвестиций Управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

2.2. Основания для формирования проектной инициативы установлены пунктом 5.2 Положения.

2.3. Содержащийся в проектной инициативе комплекс мероприятий, предлагаемый для реализации в качестве проекта, должен соответствовать одному и (или) нескольким факторам, установленным пунктом 4.6 Положения.

2.4. При формировании проектной инициативы инициатор проекта, в случае если он не выступает в роли заказчика, определяет заказчика и при взаимодействии с ним описывает продукт предлагаемого проекта. При этом заказчик проекта отвечает за способность продукта проекта обеспечить достижение цели (целей) проекта.

2.5. После подготовки проектной инициативы инициатор проекта обеспечивает согласование проектной инициативы с предлагаемыми им заказчиком, куратором и руководителем проекта, а также руководителями структурных подразделений Администрации города Когалыма, руководителями иных органов и организаций, иными лицами, выступающими в качестве представителей нанимателя (работодателя) по отношению к лицам, которых планируется включить в группу планирования проекта, и уточняет ее содержание

по результатам согласования.

2.6. После согласования проектной инициативы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка инициатор проекта направляет проектную инициативу на проведение общественной оценки в Общественный совет, обеспечение деятельности которого осуществляет структурное подразделение Администрации города Когалыма, представитель которого указан в проектной инициативе в качестве заказчика проекта.

Результаты общественной оценки проектной инициативы направляются инициатором проекта вместе с проектной инициативой в муниципальный проектный офис для рассмотрения, определения возможности реализации комплекса мероприятий в качестве проекта и согласования.

2.7. К проектной инициативе при ее направлении в муниципальный проектный офис прилагаются:

а) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего проектную инициативу (в случае если проектная инициатива подписана лицом, не являющимся руководителем органа местного самоуправления, выступившего в качестве инициатора проекта);

б) копии документов, на которые содержатся ссылки в проектной инициативе, если такие документы не являются общедоступными;

в) иные документы, которые, по мнению инициатора проекта, необходимы для рассмотрения проектной инициативы.

III. Порядок рассмотрения проектной инициативы

3.1. Поступившая в муниципальный проектный офис проектная инициатива регистрируется в Реестре проектных инициатив (далее - Реестр).

3.2. После регистрации муниципальный проектный офис рассматривает проектную инициативу на соответствие Положению (в том числе проверяет полноту и правильность заполнения разделов проектной инициативы, полноту и достаточность приложенных документов, наличие согласования с заказчиком проекта), определяет перечень лиц, с которыми должна быть согласована проектная инициатива (далее - согласующие лица).

Срок рассмотрения проектной инициативы муниципальным проектным офисом составляет семь рабочих дней с даты ее регистрации.

3.3. При рассмотрении проектной инициативы муниципальный проектный офис вправе:

а) направить проектную инициативу на дальнейшее согласование;

б) вернуть проектную инициативу инициатору проекта для доработки;

в) отклонить проектную инициативу.

При наличии замечаний муниципальный проектный офис возвращает проектную инициативу инициатору проекта для доработки.

В случае если замечания, в связи с которыми проектная инициатива возвращена для доработки, не будут устранены в течение одного месяца с даты направления таких замечаний и возвращения проектной инициативы, проектная инициатива подлежит отклонению.

3.4. В случае отклонения проектной инициативы муниципальный проектный офис уведомляет инициатора о принятом решении путем подготовки заключения в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка.

3.5. Если при рассмотрении проектной инициативы принято решение о ее направлении на дальнейшее согласование, муниципальный проектный офис направляет проектную инициативу на согласование иным согласующим лицам. Муниципальный проектный офис вправе привлечь инициатора проекта к организации согласования проектной инициативы.

В случае направления проектной инициативы на дальнейшее согласование, срок рассмотрения, указанный в пункте 3.2 настоящего Порядка, приостанавливается до момента согласования проектной инициативы всеми согласующими лицами.

3.6. Согласующее лицо по результатам рассмотрения проектной инициативы принимает одно из следующих решений:

а) согласовано (в случае полного согласия с содержанием проектной инициативы);

б) согласовано с замечаниями (в случае согласия с содержанием проектной инициативы при условии внесения в нее предлагаемых изменений);

в) не согласовано (если, по мнению согласующего лица, требуется внесение значительных изменений в проектную инициативу). В этом случае к проектной инициативе должны быть приложены обоснованные замечания, а также предложения по их устранению.

3.7. Согласующее лицо должно сообщить сведения о принятом решении по результатам рассмотрения проектной инициативы в срок не позднее трех рабочих дней с даты ее получения.

В случае если в течение указанного срока согласующее лицо не сообщит сведения о принятом решении, проектная инициатива считается согласованной данным согласующим лицом.

3.8. После получения сведений о принятых согласующими лицами решениях по результатам рассмотрения проектной инициативы муниципальный проектный офис в течение двух рабочих дней осуществляет сбор и обработку таких сведений, определяет необходимость возвращения проектной инициативы инициатору проекта для доработки.

3.9. По результатам рассмотрения проектной инициативы муниципальный проектный офис готовит заключение, в котором указываются сведения о принятом муниципальным проектным офисом решении, а также могут быть указаны сведения о результатах согласования проектной инициативы с согласующими лицами, параметрах проекта, направлении проектной инициативы на рассмотрение проектному комитету города Когалыма, иные сведения.

Срок подготовки заключения по результатам рассмотрения проектной инициативы составляет три рабочих дня с момента истечения срока на рассмотрение проектной инициативы, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка. Заключение по результатам рассмотрения проектной инициативы направляется инициатору проекта не позднее следующего дня после его подписания руководителем муниципального проектного офиса по электронной почте и (или) с использованием системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, и (или) информационной системы управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти.

3.10. Информация о решении, принятом муниципальным проектным офисом или проектным комитетом Администрации города Когалыма по результатам рассмотрения проектной инициативы, вносится в Реестр.