



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 20 22 г.

№ 3

Об утверждении положения об организации проектной деятельности в администрации Иркутского районного муниципального образования

В соответствии с решением Думы Иркутского района от 28.12.2021 № 31-225/рд «О внесении изменений в решение Думы Иркутского района от 25.02.2016 № 21-148/рд «Об утверждении структуры администрации Иркутского районного муниципального образования», руководствуясь Указом Губернатора Иркутской области от 10.01.2022 № 5-уг «Об организации проектной деятельности в Иркутской области», статьями 39, 45, 54, Устава Иркутского районного муниципального образования, администрация Иркутского районного муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в администрации Иркутского районного муниципального образования (приложение 1).
2. Утвердить Порядок формирования и рассмотрения проектной инициативы, требования к ее содержанию и форме (приложение 2).
3. Утвердить Порядок ведения реестра проектных инициатив администрации, его форму (приложение 3).
4. Утвердить Порядок ведения реестра проектов администрации, его форму (приложение 4).
5. Признать утратившим силу постановление Иркутского районного муниципального образования от 03.02.2021 № 48 «О муниципальном проектном комитете Иркутского районного муниципального образования».
6. Признать утратившим силу постановление Иркутского районного муниципального образования от 03.02.2021 № 49 «О муниципальном проектном офисе Иркутского районного муниципального образования».
7. Отделу по организации делопроизводства и работе с обращениями граждан организационно-контрольного управления администрации Иркутского районного муниципального образования внести в оригиналы постановлений, указанных в пунктах 5, 6 постановления, информацию о признании их утратившими силу.
8. Разместить настоящее постановление на официальном

сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru) и в газете «Ангарские огни».

9. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

10. Контроль исполнения постановления возложить на начальника управления проектной деятельности администрации Иркутского районного муниципального образования.

Мэр района



Л.П. Фролов

Приложение 1  
Утверждено  
постановлением администрации  
Иркутского районного  
муниципального образования  
от « 10 » 01. 2022 № 3

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **I. Общие положения**

1. Положение об организации проектной деятельности в администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – Положение) определяет условия и порядок организации проектной деятельности, осуществляемой исполнительно-распорядительным органом муниципального образования – администрацией Иркутского районного муниципального образования (далее – администрация), в том числе с участием исполнительных органов государственной власти Иркутской области, федеральных органов исполнительной власти, их территориальных подразделений и подведомственных учреждений, подведомственных и иных организаций и лиц, с использованием средств бюджета муниципального образования, а также иных средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – проектная деятельность администрации).

2. Организация проектной деятельности внедряется в администрацию с целью повышения эффективности и результативности ее деятельности за счет:

1) обеспечения достижения результатов, запланированных администрацией;

2) обеспечения соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;

3) эффективного использования временных, человеческих и финансовых ресурсов, выделяемых для реализации проектов;

4) обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений посредством предоставления актуальной и достоверной информации о реализации проектов;

5) повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления, а также взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами и организациями;

6) обеспечения эффективных механизмов контроля за реализацией проектов;

7) обеспечения возможности прогнозировать ход реализации проектов и своевременно предпринимать корректирующие меры.

3. Положение разработано с учетом Указа Губернатора Иркутской области от 10.01.2022 № 5-уг «Об организации проектной деятельности в Иркутской области», а также следующих стандартов и методических документов в области управления проектной деятельностью:

1) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

2) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

3) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по управлению проектами»;

4) методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ.

## **II. Основные понятия**

4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, реализуемых в условиях временных и ресурсных ограничений в порядке, установленном настоящим Положением, направленный на создание уникального результата;

2) региональный проект - проект, обеспечивающий достижение показателей и результатов федерального проекта, которые относятся к законодательно установленным полномочиям Иркутской области, а также к вопросам местного значения муниципальных образований, расположенных на территории Иркутской области;

3) цель проекта – запланированное событие, для достижения которого в выбранном интервале времени осуществляется проект;

4) мероприятие проекта - набор связанных действий, выполняемых для достижения общественно значимых результатов и задач, показателей регионального проекта, имеющий сроки начала и окончания;

5) жизненный цикл проекта – последовательность логически взаимосвязанных и выделяемых для унификации методов планирования и контроля стадий проекта (планирование, реализация, закрытие проекта), в результате завершения которых должен быть получен продукт проекта;

6) администратор проекта – лицо, замещающее муниципальную должность (далее – должностное лицо), лицо, замещающее должность муниципальной службы в администрации (далее – муниципальный служащий), представитель организации, подведомственной администрации (далее – подведомственная организация), отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение управленческих документов по проекту, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта;

7) инициатор проекта – должностное лицо, структурное подразделение, представитель органа власти муниципального образования, направляющий предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

8) руководитель проекта – должностное лицо, муниципальный служащий, представитель подведомственной организации, отвечающий за достижение целей проекта, руководящий процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта и осуществляющий непосредственное управление проектом;

9) заказчик проекта – должностное лицо, представитель органа власти муниципального образования, к установленной сфере деятельности которого относится реализация проекта, заинтересованный в выполнении проекта и получении его продукта;

10) куратор проекта – должностное лицо, осуществляющее контроль за разработкой и реализацией проекта;

11) команда проекта – совокупность лиц, групп и организаций, объединенных во временную организационную структуру для планирования и выполнения работ, формирования отчетности по проекту. Состав команды проекта указывается в паспорте проекта. В команду проекта в обязательном порядке должны быть включены: куратор проекта, заказчик проекта, руководитель проекта, администратор проекта, исполнитель (исполнители);

12) руководитель рабочей группы – один из исполнителей рабочей группы, который организует ее работу;

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

14) паспорт проекта – управленческий документ по проекту, содержащий информацию о проекте, в том числе о ключевых параметрах проекта, периодичности отчетности, утверждаемый куратором проекта и предоставляющий руководителю проекта право на начало работ по проекту и использование ресурсов, выделенных для реализации проекта;

15) мониторинг реализации проекта – система мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров от плановых, анализу причин отклонения, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий;

16) проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой и, реализацией и завершением проектов;

17) управление проектной деятельностью (проектное управление) – планирование, организация и контроль деятельности, осуществляемой в виде проектов (портфелей проектов), в том числе установление основополагающих принципов и правил проектной деятельности;

18) рабочая группа – коллегиальный орган, создаваемый на срок реализации проекта в целях управления проектом, осуществления контроля за достижением целей, управления рисками в ходе реализации проекта.

### **III. Участники проектной деятельности администрации**

5. Участниками проектной деятельности администрации являются структурные подразделения администрации, должностные лица и муниципальные служащие, подведомственные организации и их представители, иные физические и юридические лица, которые участвуют в управлении проектной деятельностью администрации и ее реализации (далее – участники проектной деятельности).

6. В системе управления проектной деятельностью администрации предусматриваются следующие проектные роли:

1) куратор проекта (сопровождение проектов);

2) руководитель проекта (планирование реализации проекта, в том числе подготовка паспорта проекта, организация подготовки календарного плана; организация и контроль выполнения командой проекта работ проекта, достижение контрольных точек, включая подготовку промежуточной и итоговой отчетности, проверка ведения архива проекта в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации).

3) администратор проекта (содействие руководителю проекта в подготовке управленческих документов по проекту, в организации и контроле выполнения командой проекта запланированных работ и исполнении поручений, включая формирование отчетности по проекту (в том числе сбор фактических данных о статусе (ходе) выполнения работ), организация совещаний по проекту, ведение архива проекта в порядке, установленном нормативно-правовым актом администрации);

4) иные участники проекта (достижение результатов, показателей и контрольных точек, выполнение задач и мероприятий в соответствии с паспортом регионального проекта, выполнение задач соответствующего регионального проекта).

7. Органами управления проектной деятельностью администрации являются:

1) управление проектной деятельности администрации – рассматривает предложения по проектам, принимает решение о целесообразности их реализации, формирует реестр муниципальных проектов, осуществляет рассмотрение аналитической информации о реализации проектов, принимает решения по проектам о запуске, закрытии проектов, приемку продукта проекта, осуществляет контроль реализации проектов, осуществляет мониторинг реализации региональных проектов, входящих в состав национальных и федеральных проектов, муниципальных проектов, анализирует информацию, содержащуюся в отчете по региональному/муниципальному проекту, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты, осуществляет проверку и свод информации о реализации муниципальных проектов, направленных на достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач региональных, федеральных и национальных проектов, обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в администрации и органах местного самоуправления муниципального образования, выполняет иные функции,

предусмотренные Положением об организации проектной деятельности в администрации.

Управление проектной деятельности администрации в своей деятельности руководствуется предложениями и рекомендациями управления проектной деятельности Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Иркутской области.

Управление проектной деятельности администрации осуществляет взаимодействие с центральным проектным офисом по вопросам, связанным с развитием, порядком организации проектной деятельности администрации, разработкой правовых актов в сфере управления проектной деятельностью, внесением изменений в управленческие документы по проектам, портфелям проектов администрации в целях соответствия методологии управления проектной деятельностью, также по вопросам оценки и развития компетенций, мотивации, формирования и ведения рейтинга, системы оценки участников проектной деятельности администрации, участия муниципальных служащих в проектах (портфелях проектов) исполнительных органов государственной власти Иркутской области, получения консультаций и эскалации вопросов, проблем в сфере управления проектной деятельностью, внесения данных и организации работы с информационной системой управления проектами (включая вопросы функционального администрирования), а также по иным вопросам, связанным с организацией и управлением проектной деятельностью;

2) рабочая группа - выполняет задачи и мероприятия ведомственного проекта в соответствии с паспортом ведомственного проекта, осуществляет достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, осуществляет свою деятельность со дня утверждения состава проектной комиссии до принятия решения о завершении реализации ведомственного проекта.

8. Совокупность участников проектной деятельности, а также взаимосвязей между ними и с иными лицами составляет организационно-ролевую структуру системы управления проектной деятельностью администрации.

9. Требования к профессиональной компетентности, порядок оценки участников проектной деятельности устанавливаются в соответствии с правовым актом администрации.

При распределении проектных ролей следует учитывать результаты оценки уровня компетентности в области проектной деятельности.

#### **IV. Инициирование проекта, подготовка паспорта проекта**

10. Задачей стадии инициации проекта является принятие решения о запуске проекта, то есть решения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта, назначение куратора и руководителя проекта.

11. Инициатор проекта направляет проектную инициативу на согласование в проектное управление администрации.

12. Управление рассматривает поступившую проектную инициативу, определяя ее соответствие следующим критериям:

1) проект соответствует национальным целям, определенным Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и основным приоритетам развития Иркутского района, определенным стратегией социально-экономического развития Иркутского района на 2018 – 2030 годы, утвержденной решением Думы Иркутского района от 27 декабря 2017 года № 43-411/рд;

2) проект имеет качественно и количественно измеримый социально-экономический эффект;

3) реализация проекта осуществляется в соответствии с вопросами местного значения, определенными Федеральным законом от 6 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

13. По итогам рассмотрения предложений по проекту принимается одно из следующих решений:

1) принять проектную инициативу, запустить проект;

2) вернуть проектную инициативу инициатору проекта для доработки;

3) отклонить проектную инициативу.

14. Решение об отказе в разработке проекта принимается в случае несоответствия предложения критериям, указанным в п. 12 настоящего положения.

15. В случае направления предложения на доработку инициатор проекта после устранения замечаний вправе повторно направить предложение по проекту в проектное управление.

16. В случае согласования проектной инициативы, принимается решение о назначении куратора, куратор утверждает состав рабочей группы.

17. Управление уведомляет инициатора проекта о принятом решении.

18. Рабочая группа осуществляет разработку паспорта проекта (внесение изменений в паспорт проекта).

19. Ответственным за решение вопроса о финансовом обеспечении проекта по проектной инициативе, включенной в перечень предварительно одобренных проектов, является структурное подразделение администрации, представитель которого определен в качестве заказчика проекта.

20. По итогам завершения разработки паспорта проекта проектное управление направляет паспорт проекта на согласование в комитет по финансам администрации Иркутского районного муниципального образования.

21. Паспорт проекта, согласованный комитетом по финансам администрации, подлежит утверждению и реализации в соответствии с планом реализации проекта, изложенном в паспорте проекта.

22. Рабочая группа осуществляет разработку паспорта проекта (внесение изменений в паспорт проекта).



23. В ходе реализации проекта в паспорт проекта могут вноситься изменения по следующим основаниям:

- 1) по результатам мониторинга проектов, проводимого в порядке, установленном настоящим Положением;
- 2) приведение паспортов проектов в соответствие с параметрами бюджета Иркутского районного муниципального образования.

## **V. Стадия планирования проекта**

24. Задачами стадии планирования проекта являются определение набора работ, выполнение которых позволит получить продукт проекта и обеспечит достижение цели проекта, а также распределение выделенных ресурсов между работами проекта.

25. Стадия планирования проекта начинается после принятия решения о запуске проекта и завершается утверждением паспорта проекта и календарного плана.

26. На стадии планирования проекта оформляются следующие управленческие документы по проекту: паспорт проекта и календарный план, а также рабочие документы по проекту в соответствии с регламентом управления проектом.

27. Утвержденный паспорт проекта является основанием для включения указанных в нем лиц в состав команды проекта.

28. На основании утвержденного паспорта проекта представитель нанимателя (работодателя) обеспечивает принятие необходимых распорядительных документов о назначении своих сотрудников на проектные роли в команде проекта (далее – распорядительный документ).

На основании утвержденного паспорта проекта и распорядительного документа лица, включенные в команду проекта, в рамках деятельности по реализации проекта подчиняются руководителю проекта, который вправе привлекать их к выполнению работ, давать обязательные для исполнения поручения по проекту.

В случае временного отсутствия лица, выполняющего проектную роль, его полномочия и обязанности в проекте выполняет лицо, замещающее его в установленном порядке.

29. На стадии планирования осуществляются следующие действия: определяется содержание проекта, разрабатывается расписание проекта, планируются ресурсы для выполнения проекта.

## **VI. Стадия реализации проекта**

30. Задачей стадии реализации проекта является выполнение предусмотренных календарным планом работ проекта для получения продукта проекта и обеспечения достижения целей проекта.

31. Стадия реализации проекта начинается после утверждения паспорта проекта и календарного плана и завершается осуществлением приемки продукта проекта.

32. На стадии реализации проекта оформляются статус-отчеты по проекту.

Приемка продукта проекта, элементов продукта проекта фиксируется в протоколах заседаний управляющего комитета.

33. На стадии реализации осуществляются следующие действия: организация выполнения работ, контроль выполнения работ, приемка продукта проекта.

Порядок и сроки организации выполнения работ, осуществления контроля и качества выполнения работ, в том числе подготовки статус-отчета по проекту, приемки продукта проекта и (или) элементов продукта проекта, устанавливаются регламентом управления проектом.

34. На стадии реализации:

1) руководитель проекта отвечает за реализацию и достижение целей, в том числе организацию выполнения работ по проекту, осуществление координации выполнения работ и участников команды проекта, проведение стартового и регулярного совещаний команды проекта, организацию приемки продукта проекта и (или) элементов продукта проекта, своевременное решение проблем и (или) их вынесение на рассмотрение органам управления проектной деятельностью, осуществляющих корректирующие действия по проекту, проведение оценки актуальности целей, задач и способов реализации проекта с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта совместно с экспертной группой (при наличии) в течение семи календарных дней при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта;

2) куратор проекта отвечает за обеспечение проекта ресурсами и за соблюдение сроков и порядка утверждения управленческих документов по проекту, установленных регламентом управления проектом, своевременное разрешение проблем, вынесенных на его рассмотрение;

3) администратор (администраторы) проекта отвечает за оказание административной поддержки руководителю проекта, выполнение поручений руководителя проекта, связанных с реализацией проекта, соблюдение сроков подготовки и направления статус-отчетов по проекту;

4) исполнители отвечают за выполнение работ и поручений руководителя проекта, связанных с реализацией проекта, предоставление информации о выполнении поручений и работ, рисках и проблемах, отвечают за осуществление контроля выполнения работ, достижение контрольных точек.

## **VII. Стадия закрытия проекта**

35. Задачей стадии закрытия проекта является подведение итогов реализации проекта, официальное закрытие проекта.

36. Стадия закрытия проекта начинается после осуществления приемки продукта проекта и завершается принятием решения о закрытии проекта.

37. На стадии закрытия проекта осуществляются следующие действия: сбор и анализ информации об итогах проекта, рассмотрение итогов проекта и

принятие решения о закрытии проекта, подготовка архива проекта для последующего хранения, оформление итогового отчета по проекту.

Порядок и сроки подготовки итогового отчета по проекту, его согласования и рассмотрения, принятия решения о закрытии проекта, необходимости проведения постпроектного мониторинга, назначении ответственного за проведение постпроектного мониторинга устанавливаются проектной комиссией.

38. Решение о закрытии проекта принимает проектная комиссия и управление проектной деятельности администрации.

39. Принятие решения о закрытии проекта означает освобождение участников команды проекта от выполнения проектных ролей.

40. На стадии закрытия проекта:

1) руководитель проекта отвечает за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию итогового отчета по проекту, организацию его согласования и утверждения, установленных регламентом управления проектом;

2) администратор (администраторы) проекта отвечает за выполнение поручений руководителя проекта, связанных с подготовкой итогового отчета по проекту, обеспечение его согласования, подготовку архива проекта для последующего хранения.

### **VIII. Мониторинг реализации региональных проектов и постпроектный мониторинг**

41. Мониторинг реализации регионального проекта представляет собой систему мероприятий по измерению его фактических параметров, расчету отклонения фактических параметров от плановых параметров, определенных в паспорте регионального проекта и его рабочем плане.

42. Мониторинг реализации регионального проекта осуществляется с даты принятия решения об утверждении паспорта соответствующего регионального проекта и завершается датой принятия решения о его завершении.

43. В ходе мониторинга реализации региональных проектов формируются отчеты о ходе их реализации:

1) за квартал, полугодие, 9 месяцев текущего финансового года – не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

2) за отчетный финансовый год - не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным периодом.

44. В отчет о ходе реализации регионального проекта включается достоверная информация о реализации регионального проекта, содержащая в том числе фактические и прогнозные сведения о достижении общественно значимых результатов и задач, показателей, выполнении контрольных точек и исполнении бюджета соответствующего проекта, информация о рисках реализации регионального проекта, а также иные сведения.

45. В отчеты также включается информация о прогнозных значениях показателей регионального проекта, а также иные сведения.

46. Задачей стадии постпроектного мониторинга является определение получения общественно значимого эффекта от реализации проекта.

47. Стадия постпроектного мониторинга начинается после закрытия проекта и принятия решения о проведении постпроектного мониторинга и завершается рассмотрением отчета по постпроектному мониторингу общественно значимого эффекта от реализации проекта (далее – отчет по постпроектному мониторингу) и принятием результатов постпроектного мониторинга.

48. На стадии постпроектного мониторинга оформляется план постпроектного мониторинга, проводятся мероприятия, запланированные в плане постпроектного мониторинга, осуществляется приемка результатов постпроектного мониторинга.

49. План постпроектного мониторинга должен содержать:

- 1) перечень мероприятий, которые необходимо осуществить для определения эффекта от реализации проекта;
- 2) сроки выполнения мероприятий;
- 3) ответственного за проведение постпроектного мониторинга.

50. На стадии постпроектного мониторинга ответственный за проведение постпроектного мониторинга отвечает за подготовку плана постпроектного мониторинга, проведение мероприятий в соответствии с планом постпроектного мониторинга, соблюдение сроков и порядка подготовки отчета по постпроектному мониторингу.

Начальник управления  
проектной деятельности



А.Н. Федченко

Приложение 2  
Утверждено  
постановлением администрации  
Иркутского районного  
муниципального образования  
от 10.01.2022 № 3

## **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ИНИЦИАТИВЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ЕЕ СОДЕРЖАНИЮ И ФОРМЕ**

1. Проектная инициатива (форма прилагается), направляемая инициатором проекта в проектное управление, должна содержать:

- 1) описание задачи и (или) проблемы, на решение которых направлен предлагаемый комплекс мероприятий;
- 2) описание цели и продукта (продуктов) предлагаемого проекта;
- 3) прогноз по срокам реализации и потребности в финансировании предлагаемого проекта, сведения об источниках финансирования;
- 4) предложения относительно заказчика, куратора, руководителя и группы планирования проекта;
- 5) иные сведения в соответствии с формой проектной инициативы.

2. Проектная инициатива состоит из четырех разделов и листа согласования.

3. Раздел 1 проектной инициативы «Общая информация» содержит:

1) информацию о номере, присваиваемом проектной инициативе при ее регистрации в реестре проектных инициатив (далее – реестр), дате регистрации проектной инициативы в реестре. Строки, содержащие указанную информацию, заполняются проектным офисом;

2) информацию об инициаторе проекта: его полное или краткое наименование. Строка, содержащая указанную информацию, заполняется инициатором проекта;

3) контактную информацию инициатора проекта, включающую сведения о его представителе (фамилия, имя, отчество, должность), контактные номера телефонов, адреса электронной почты (в том числе представителя). Строка, содержащая указанную информацию, заполняется инициатором проекта.

4. Раздел 2 проектной инициативы «Описание предлагаемого проекта» содержит сведения о предлагаемом проекте. Раздел 2 заполняется инициатором проекта в соответствии со следующими требованиями:

1) в строке «Наименование проекта» указывается наименование предлагаемого проекта в соответствии со сведениями, содержащимися в официальных документах, поручениях, на основании которых принято решение об инициации проекта, либо наименование проекта формулируется инициатором проекта самостоятельно. Наименование проекта должно отражать

его основное содержание. Дополнительно допускается указание краткого наименования проекта (в скобках, после основного наименования);

2) строке «Основание для инициации проекта» указывается полное наименование правовых актов, поручений, на основании которых подготовлено предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

3) в строке «Связь с документами стратегического планирования» указывается обоснование соответствия цели (целей) предлагаемого проекта приоритетам социально-экономического развития муниципального образования. В случае несоответствия цели (целей) предлагаемого проекта приоритетам социально-экономического развития муниципального образования должно быть приведено обоснование необходимости реализации предлагаемого проекта и корректировки таких приоритетов;

4) в строке «Задача (проблема), на решение которой направлен проект» указываются сведения о существующей в муниципальном образовании задаче и (или) проблеме, на решение которых направлена реализация предлагаемого проекта. Обычно формулировка задачи или проблемы соответствует формулировке, используемой в официальных документах, поручениях, заявлениях, являющихся основанием для инициации проекта. Масштаб определяемой задачи или проблемы должен соответствовать реальным возможностям по их решению в рамках предлагаемого проекта. Постановка проблемы или задачи должна отражать не внутреннюю проблему инициатора проекта, а актуальную проблему или задачу, имеющую приоритетное значение для муниципального образования;

5) 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, 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 задачу и (или) проблему, на решение которой направлен проект;

6) 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;

7) в строке «Месяц, год начала и месяц, год окончания проекта» указываются прогнозируемые даты начала и завершения 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 окончания проекта указывается предполагаемая дата принятия решения о закрытии проекта, до наступления которой прогнозируется завершение всех работ по проекту и утверждение итогового отчета;

8) в строке «Расходы на реализацию проекта, тыс. руб.» указывается прогнозируемая общая сумма расходов на предлагаемый проект, которая должна соответствовать сумме расходов из всех источников финансирования, указанной в разделе 4 проектной инициативы «Финансирование расходов на реализацию проекта» в графе «Потребность в финансировании, всего» по строке «Итого»;

9) в строке «Лица, привлекаемые к реализации проекта» указывается перечень заинтересованных сторон, которых планируется привлечь для реализации предполагаемого проекта;

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

11) 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;

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

5. Раздел 3 проектной инициативы «Предложение инициатора проекта» содержит сведения о предлагаемых инициатором проекта:

- 1) кураторе проекта (фамилия, имя, отчество, должность);
- 2) заказчике проекта (наименование структурного подразделения администрации);
- 3) руководителе проекта (фамилия, имя, отчество, должность);
- 4) группе планирования проекта, то есть сотрудниках, содействие которых необходимо руководителю проекта в подготовке управленческих документов по проекту на стадии планирования (фамилия, имя, отчество, должность).

Раздел 3 заполняется инициатором проекта.

6. Раздел 4 проектной инициативы «Финансирование расходов на реализацию проекта» содержит сведения о прогнозируемом объеме и источниках финансирования (в том числе планируемых) предлагаемого

проекта. Раздел 4 заполняется инициатором проекта в соответствии со следующими требованиями:

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

2) в графе «Источник финансирования» указывается вид источника финансирования расходов проекта (в том числе планируемый): федеральный бюджет, областной бюджет, местный бюджет, иной источник (средства инвестора, иные);

3) в графе «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);

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


5) в графе «Потребность в финансировании (тыс. 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 периодам (в годах)» указывается необходимый объем финансирования по каждому периоду.

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

8. Проектная инициатива подписывается инициатором проекта. В случае если инициатором проекта является структурное подразделение администрации или муниципальная организация, учредителем которой является администрация, проектная инициатива подписывается руководителем структурного подразделения администрации или руководителем муниципальной организации, учредителем которой является администрация, или уполномоченным им лицом.

9. Лист согласования проектной инициативы заполняется инициатором проекта. В качестве согласующих лиц в обязательном порядке указываются предполагаемый инициатором проекта заказчик (в лице его представителя), куратор проекта. Лист согласования оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации.

Начальник управления  
проектной деятельности

 А.Н. Федченко



Приложение к порядку  
формирования и рассмотрения  
проектной инициативы,  
утвержденному  
постановлением администрации  
Иркутского районного  
муниципального образования  
от 10.01.2022 № 3

### Форма проектной инициативы

1. Общая информация							
Номер							
Дата регистрации							
Инициатор проекта							
Контактная информация инициатора проекта							
2. Описание предлагаемого проекта							
Наименование проекта							
Основание для инициации проекта							
Связь с документами стратегического планирования муниципального образования							
Задача (проблема), на решение которой направлен проект							
Цель проекта							
Продукт проекта							
Месяц, год начала и месяц, год окончания проекта							
Расходы на реализацию проекта, тыс. руб.							
Лица, привлекаемые к реализации проекта							
Взаимосвязь с другими проектами							
Включение проекта в портфель проектов							
Дополнительные сведения							
3. Предложение инициатора проекта							
Куратор проекта							
Заказчик проекта							
Руководитель проекта							
Группа планирования проекта							
4. Финансирование расходов на реализацию проекта							
№	Источник финансирования	Основание финансирования	Статус средств	Потребность в финансировании (тыс. руб.)			
				Всего	в том числе по периодам (в годах)		
						...	...
1.							
Итого							

Приложение 3  
Утверждено  
постановлением администрации  
Иркутского районного  
муниципального образования  
от « 10 » 01.2022 № 3

## **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПРОЕКТНЫХ ИНИЦИАТИВ АДМИНИСТРАЦИИ, ЕГО ФОРМА**

1. Ведение реестра проектных инициатив администрации (далее – реестр) включает:

- 1) получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в реестр (внесения изменений и исправлений в реестр);
- 2) внесение сведений о проектной инициативе в реестр при ее регистрации;
- 3) внесение исправлений в реестр;
- 4) внесение изменений в реестр.

2. Основанием для включения сведений в реестр является поступление в управление проектной деятельности администрации и регистрация проектной инициативы, подписанной уполномоченным лицом и оформленной в соответствии с настоящим постановлением.

3. Реестровые записи вносятся в реестр (в том числе исправляются, изменяются) сотрудником управления проектной деятельности администрации.

4. Сведения о проектной инициативе при ее регистрации вносятся в реестр в течение трех рабочих дней со дня поступления проектной инициативы в отдел проектного управления.

5. При регистрации проектной инициативы в реестр вносятся следующие сведения:

- 1) номер проектной инициативы;
- 2) дата регистрации проектной инициативы в реестре;
- 3) наименование инициатора проекта (допускается указывать официальное краткое наименование инициатора проекта);
- 4) наименование предлагаемого проекта и его продукта;
- 5) сроки реализации проекта (с указанием месяца, года начала и окончания проекта);
- 6) бюджет проекта. Указанная информация вносится в соответствии со сведениями, содержащимися в проектной инициативе.

7) статус проектной инициативы. При регистрации проектной инициативы ей присваивается статус «На рассмотрении».

6. Иные сведения (о дате и номере документа, содержащего решение о результатах рассмотрения проектной инициативы, категории и номере

проекта, примечания) вносятся в реестр по мере возникновения соответствующих оснований.

7. После регистрации и внесении сведений в реестр проектная инициатива не позднее следующего рабочего дня подлежит передаче ответственным сотрудником для ее рассмотрения в соответствии с настоящим постановлением.

8. В зависимости от результатов рассмотрения проектной инициативе присваивается статус: «Возвращена для доработки», «Принята, утвержден запуск проекта», «Принята, направлена на проектный комитет», «Отклонена».

9. Основанием для внесения исправлений в реестр является решение начальника управления проектной деятельности администрации, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).


10. Основанием для внесения изменений (в том числе связанных с дополнительным внесением сведений) в реестр являются - поступление в управление проектной деятельности администрации (в том числе после возвращения проектной инициативы инициатору проекта на доработку) заявления инициатора проекта об изменении сведений в проектной инициативе с приложением надлежаще оформленной проектной инициативы, содержащей измененные сведения.

11. Внесение изменений в реестр осуществляется путем изменения сведений в существующей реестровой записи (без введения новой реестровой записи).

12. Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня возникновения соответствующих оснований (в том числе поступления в управление проектной деятельности администрации соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для внесения изменений).

13. Реестр ведется в электронном виде на русском языке путем внесения в реестр реестровых записей. Ежеквартально реестр распечатывается и заверяется подписью начальника управления проектной деятельности администрации, подшивается для хранения.

Начальник управления  
проектной деятельности

 А.Н. Федченко

Приложение к порядку  
ведения реестра  
проектных инициатив,  
утвержденному  
постановлением администрации  
Иркутского районного  
муниципального образования  
от 10.01.2014 № 3

Форма реестра проектных инициатив

Номер проектной инициативы	Дата регистрации проектной инициативы	Наименование инициатора проекта	Наименование проекта	Продукт проекта	Сроки реализации проекта	Бюджет проекта (тыс.руб.)	Категория проекта	Статус проектной инициативы	Дата и номер документа, содержащего решение о результатах рассмотрения проектной инициативы	Номер проекта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 4  
Утверждено  
постановлением администрации  
Иркутского районного  
муниципального образования  
от « 10 » 01. 2022 № 3

## **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ЕГО ФОРМА**

1. Ведение реестра проектов администрации (далее – реестр) включает:
  - 1) получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в реестр (внесения изменений и исправлений в реестр);
  - 2) внесение сведений о проекте в реестр при его запуске;
  - 3) внесение исправлений в реестр;
  - 4) внесение изменений в реестр.
2. Основанием для включения сведений в реестр является решение о принятии проектной инициативы и запуске проекта в соответствии с настоящим постановлением.
3. Реестровые записи вносятся в реестр (в том числе исправляются, изменяются) сотрудником отдела проектного управления.
4. Сведения о проекте вносятся в реестр в течение трех рабочих дней со дня оформления надлежащим образом уполномоченным органом решения о принятии проектной инициативы и запуске проекта.
5. При запуске проекта в реестр вносятся следующие сведения:
  - 1) номер проекта;
  - 2) наименование проекта. Заполняется в соответствии с документом, содержащем решение о запуске проекта;
  - 3) дата принятия решения о запуске проекта. Указывается дата, когда принято решение о принятии проектной инициативы и запуске проекта;
  - 4) о кураторе, руководителе проекта. Заполняется в соответствии с документом, содержащем решение о запуске проекта. Указываются фамилия, имя, отчество, должность куратора, руководителя проекта;
  - 5) о заказчике проекта. Указывается наименование структурного подразделения администрации;
  - 6) о бюджете проекта. Заполняется в соответствии со сведениями, содержащимися в принятой проектной инициативе;
  - 7) дата завершения проекта. Указываются месяц и год завершения проекта в соответствии со сведениями, содержащимися в принятой проектной инициативе;
  - 8) наименование портфеля проектов, в который включен проект (если проект не включен в портфель проектов, поле не заполняется). Заполняется в соответствии со сведениями, содержащимися в принятой проектной инициативе;

9) текущая стадия проекта. При запуске проекта указывается стадия «Планирование». В дальнейшей стадии указываются в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации Иркутского районного муниципального образования;

10) об ответственном сотруднике проектного офиса по проекту.

6. Иные сведения (о периодичности подготовки статус-отчета, номере и дате документа о закрытии проекта, примечания) вносятся в реестр по мере возникновения соответствующих оснований.

7. Основанием для внесения исправлений в реестр является решение начальника управления проектной деятельности, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

8. Основаниями для внесения изменений (в том числе связанных с дополнительным внесением сведений) в реестр являются:

1) утверждение паспорта проекта. Сведения в реестре приводятся в соответствие со сведениями, содержащимися в утвержденном паспорте проекта;

2) утверждение запроса на изменение паспорта проекта. Сведения в реестре приводятся в соответствие со сведениями, содержащимися в утвержденном запросе на изменение;

3) утверждение календарного плана, итогового отчета, плана постпроектного мониторинга, отчета по постпроектному мониторингу по проекту (основания для изменения текущей стадии проекта).

9. Внесение изменений в реестр осуществляется путем изменения сведений в существующей реестровой записи (без введения новой реестровой записи).

10. Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в отдел проектного управления соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для изменений.

11. Реестр ведется в электронном виде на русском языке путем внесения в реестр реестровых записей. Ежеквартально реестр распечатывается и заверяется подписью начальника управления проектной деятельности, подшивается для хранения.

Начальник управления  
проектной деятельности

 А.Н. Федченко

Приложение к порядку  
ведения реестра  
проектов администрации,  
утвержденному  
постановлением администрации  
Иркутского районного  
муниципального образования  
от 10.01.2011 № 3

### Форма реестра проектов администрации

Номер проекта	Наименование проекта	Дата принятия решения о запуске проекта	Куратор проекта	Руководитель проекта	Заказчик проекта	Бюджет проекта (тыс. руб.)	Дата завершения проекта	Портфель проекта, в который включен проект	Текущая стадия проекта	Ответственный сотрудник проектного офиса	Периодичность подготовки статус-отчета	Номер и дата документа о закрытии проекта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14