Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 29 » декабря 2016г. № 2484
г. Советский

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района, постановлением администрации Советского района от 28.11.2016 № 2261 «О системе управления проектной деятельностью в Советском районе»:

1. Утвердить:

1.1. форму проектной инициативы (приложение 1);

1.2. требования к содержанию проектной инициативы (приложение 2);

1.3. порядок формирования и рассмотрения проектной инициативы (приложение 3).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Советского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского района по экономическому развитию Насактынова О.Е.

И.о. главы Советского района А.Т. Кулагин

Приложение 1
к постановлению
администрации Советского района
от 29.12.2016 № 2484

Форма проектной инициативы

Проектная инициатива

1. Общая информация	
Номер	
Дата регистрации	
Инициатор проекта	
Контактная информация инициатора проекта	
2. Описание предлагаемого проекта	
Наименование проекта	
Основание для инициации проекта	
Связь со стратегией социально-экономического развития Советского района	
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[1]	Основание финансирования[2]	Статус средств	Потребность в финансировании (тыс. руб.)					
				Всего	в том числе по периодам (в годах)				
					2017	2018	...	...	...
1.									
2.									
			Итого:						

Приложения: (указываются при наличии)

Должность представителя
инициатора _____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

1 В том числе планируемый.
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 постановлению
администрации Советского района
от 29.12.2016 № 2484

Требования к содержанию проектной инициативы
(далее Требования)

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

а) описание задачи и (или) проблемы, на решение которых направлен предлагаемый комплекс мероприятий;

б) описание цели и продукта (продуктов) предлагаемого проекта;

в) прогноз по срокам реализации и потребности в финансировании предлагаемого проекта, сведения об источниках финансирования;

г) предложения относительно заказчика, куратора, руководителя и группы планирования проекта;

д) иные сведения в соответствии с формой проектной инициативы, утвержденной постановлением администрации Советского района.

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

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

а) информацию о номере, присваиваемом проектной инициативе при её регистрации в Реестре проектных инициатив Советского района (далее Реестр), дате регистрации проектной инициативы в Реестре. Строки, содержащие указанную информацию, заполняются муниципальным проектным офисом;

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

в) 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:

а) 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);

б) в строке «Основание для инициации проекта» указывается полное наименование нормативных и (или) ненормативных правовых актов, поручений, на основании которых подготовлено предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

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

г) в строке «Задача (проблема), на решение которой направлен проект» указываются сведения о существующей в Советском районе 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 Советского района;

д) 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;

е) 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;

ж) 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;

з) 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»;

и) в строке «Лица, привлекаемые к реализации проекта» указывается перечень участников проекта, которых планируется привлечь для реализации предполагаемого проекта;

к) 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;

л) 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;

м) в строке «Дополнительные сведения» инициатор проекта может указать 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 Советского района, иная информация о предлагаемом проекте.

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

а) кураторе проекта (фамилия, имя, отчество, должность);

б) заказчике проекта (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, представителя администрации Советского района и органов администрации Советского района, администраций поселений, входящих в состав Советского района);

в) руководителе проекта (фамилия, имя, отчество, должность);

г) 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:

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

б) в графе «Источник финансирования» указывается вид источника финансирования расходов проекта (в том числе планируемый): федеральный бюджет, бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югра, бюджет Советского района, иной источник (средства инвестора, иные);

в) 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);

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

д) 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 должностным лицом администрации Советского района, руководителем органа администрации Советского района или администрации городского или сельского поселения, входящего в состав Советского района, выступившего в качестве инициатора проекта, или уполномоченным им лицом.

9. Лист согласования (визирования) проектной инициативы заполняется инициатором проекта. В качестве согласующих лиц в обязательном порядке указываются: предполагаемый инициатором проекта заказчик (в лице его представителя), куратор проекта.

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

Приложение 3
к постановлению
администрации Советского района
от 29.12.2016 № 2484

Порядок формирования и рассмотрения проектной инициативы

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и рассмотрения проектной инициативы (далее Порядок) устанавливает правила подготовки и направления инициатором проекта проектной инициативы в управление экономического развития и инвестиций администрации Советского района, осуществляющего 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 в Советском районе, утвержденном постановлением администрации Советского района от 28.11.2016 № 2261 (далее Положение).

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

2. Порядок формирования проектной инициативы

2.1. Проектная инициатива подготавливается инициатором проекта по форме и в соответствии с требованиями к её содержанию, утвержденной постановлением администрации Советского района.

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 его требования к продукту предлагаемого проекта.

2.5. После подготовки проектной инициативы и до её направления в муниципальный проектный офис инициатор проекта обеспечивает согласование проектной инициативы с предлагаемым им заказчиком проекта, уточняет ее содержание по результатам согласования.

2.6. После согласования проектной инициативы с заказчиком проекта, иными лицами, инициатор проекта направляет её в муниципальный проектный офис для рассмотрения и согласования.

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

а) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего проектную инициативу (в случае если проектная инициатива подписана лицом, не являющимся должностным лицом администрации Советского района, руководителем органа администрации Советского района, администрации городского или сельского поселения, входящего в состав Советского района, 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.

3. Порядок рассмотрения проектной инициативы

3.1. Поступившая в муниципальный проектный офис проектная инициатива регистрируется в Реестре проектных инициатив Советского района (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).

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

3.4. При рассмотрении проектной инициативы муниципальный проектный офис вправе:

а) направить проектную инициативу на дальнейшее согласование;

б) возвратить проектную инициативу инициатору проекта для доработки;

в) отклонить проектную инициативу.

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

3.6. 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.

3.7. В случае отклонения проектной инициативы муниципальный проектный офис уведомляет инициатора о принятом решении путем подготовки заключения в соответствии с пунктом 3.14. настоящего Порядка.

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

3.9. В случае направления проектной инициативы на дальнейшее согласование, срок рассмотрения, указанный в пункте 3.3. настоящего Порядка, приостанавливается до момента согласования проектной инициативы всеми согласующими лицами.

3.10. Согласующее лицо (в том числе куратор проекта) 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.

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

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

3.13. 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.

3.14. По результатам рассмотрения проектной инициативы муниципальный проектный офис готовит заключение, в котором указываются сведения о принятом муниципальном 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, иные сведения.

3.15. Срок подготовки заключения по результатам рассмотрения проектной инициативы составляет три рабочих дня с момента истечения срока на рассмотрение проектной инициативы, установленного пунктом 3.3. 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 электронного документооборота.

3.16. Информация о решении, принятом муниципальным проектным офисом или проектным комитетом по результатам рассмотрения проектной инициативы, вносится в Реестр.