



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.10.2021 № 666-р

Об открытии проекта «Внедрение проектного управления в администрации города Южно-Сахалинска»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Правительства Сахалинской области от 30.06.2020 № 293 «Об организации проектной деятельности», постановлением Правительства Сахалинской области от 30.06.2020 № 294 «Об утверждении Положения о реализации региональных проектов на территории Сахалинской области», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», в целях внедрения проектного управления в администрации города Южно-Сахалинска:

1. Открыть проект «Внедрение проектного управления в администрации города Южно-Сахалинска» (далее – Проект).
2. Определить цели Проекта:
  - достижение уникальных и социально-значимых результатов при реализации новых бизнес-процессов, которые невозможно достичь в рамках процессной или повседневной деятельности;
  - обеспечить высокую эффективность проектного управления;
  - внедрить единый подход при реализации ведомственных, межведомственных и межуровневых проектов.
3. Утвердить:
  - 3.1. Паспорт Проекта (приложение № 1).
  - 3.2. Порядок организации пилотных проектов в рамках Проекта (приложение № 2).
4. Назначить:
  - куратором Проекта – первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Фризюк А.В.);
  - руководителем проекта – директора МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (Кожухов В.А.);
  - администратором Проекта – заместителя директора МКУ «Управление

делами администрации города Южно-Сахалинска» (Панкратов А.Б.).

5. Приступить к реализации Проекта со дня утверждения настоящего распоряжения.

6. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

7. Контроль исполнения распоряжения администрации города возложить на первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Фризюк А.В.).

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Фризюк

Приложение № 1  
Утвержден  
распоряжением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 12.10.2021 № 666-р

### **ПАСПОРТ ПРОЕКТА**

Проект*	«Внедрение проектного управления в администрации города Южно-Сахалинска»		Уровень **	Тип**	Вид**
			М	М	Р
<b>Цели проекта</b>	Обеспечить в администрации города Южно-Сахалинска: 1. Достижение уникальных и социально-значимых результатов при реализации новых бизнес-процессов, которые невозможно достичь в рамках процессной или повседневной деятельности. 2. Высокую эффективность проектного управления. 3. Единый подход при реализации ведомственных, межведомственных и межуровневых проектов.		<b>Срок проекта</b>	01.10.2021 - 01.10.2022	
<b>Результаты проекта</b>	Система проектного управления отработана на пилот-проектах и внедрена в администрации города Южно-Сахалинска				
<b>Команда управления</b>	<b>Роль в проекте</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>		

<b>проектом</b>	Куратор проекта	Первый вице-мэр, руководитель аппарата	А.В. Фризюк	
	Руководитель проекта	Директор МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»	В.А. Кожухов	
	Администратор проекта	Заместитель директора МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»	А.Б. Панкратов	
<b>Структурная декомпозиция работ проекта</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Этапы проекта</b>	<b>Ключевые события (веха)</b>	<b>Дата</b>	<b>ККС***</b>
1	Организационная поддержка внедрения проектного управления в администрации города Южно-Сахалинска	1.1. Реализация и поддержка пилотных проектов, отработка процессов проектного управления	27.09.21 - 28.10.22	КП
		1.2. Разработка регламентирующих документов проектного управления	01.10.21 - 24.12.21	РП
		1.3. Отработка и утверждение методологии проектного управления на пилотных проектах	17.01.22 - 28.10.22	РП
		1.4. Организация работы Проектного комитета	01.06.22 - 30.09.22	КП
2	Управление компетенциями участников проектной	2.1. Организация обучения руководителей и команд проектных пилотов	01.02.22 - 28.10.22	КП

	деятельности	2.2. Сертификация по проектному управлению руководителей пилотных проектов	01.06.22 - 28.10.22	КП
		2.3. Проведение обучения членов команд пилотных проектов работе в специальном программном обеспечении для сопровождения проектной деятельностью (ПОСПД)	17.01.22 - 30.09.21	АП
		2.4. Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих обучение сотрудников администрации проектному управлению	01.08.22 - 30.09.22	КП
3	Технологическая поддержка проектного управления	3.1. Определение ПОСПД для управления проектами в администрации города Южно-Сахалинска	27.09.21 - 31.03.22	РП
		3.2. Разработка и утверждение регламента работы в ПОСПД	01.11.21 - 24.12.21	РП
4	Управление мотивацией участников проектной деятельности	4.1. Разработка набора ключевых показателей эффективности (КПЭ) проектной деятельности	04.10.21 - 29.10.21	РП
		4.2. Апробация КПЭ на командах пилотных проектов	26.11.21 - 29.07.22	АП
		4.3. Разработка нормативно-регламентирующих документов по мотивации участников проектной деятельности	01.08.22 - 30.09.22	КП
<b>Дополнительная информация (проблемы, финансирование и т.п.)</b>				

\*В соответствии с Методическими рекомендациями по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденными распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ

\*\*Классификация проектов приведена ниже

### Классификация проектов

Уровень проекта	Обозначение	Тип	Обозначение
Федеральный	РП		
Областной	О	Стратегический 1 темпа	С1
		Стратегический 2 темпа	С2
		Межведомственный	М
		Ведомственный	В
Муниципальный	М	Межведомственный	М
		Ведомственный	В
Проектная инициатива	И	Межведомственный	М
		Ведомственный	В
<b>Виды проектов</b>			<b>Обозначение</b>
Комплексный			К
Инвестиционный			И
Капитального строительства			С

Проект развития (цифровая трансформация, бережливые технологии, организационные проекты)	Р
--	---

\*\*\*Контроль ключевого события: КП - куратор проекта; РП - руководитель проекта; АП - администратор проекта

Приложение № 2  
Утвержден  
распоряжением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 12.10.2021 № 666-р

**ПОРЯДОК**  
**организации пилотных проектов**  
**в рамках проекта «Внедрение проектного управления в администрации города Южно-Сахалинска»**  
**(далее — Порядок)**

№ п/п	Подпроцессы	Содержание	Примечание
<b><i>3. Инициирование проекта</i></b>			
1	Постановка проблемной задачи и принятие решения о целесообразности реализации поставленной задачи проектным методом	Осуществляется в соответствии с поручением мэра города	
2	Формирование команды пилотного проекта (далее – ПП)	Куратор ПП в течение 3 рабочих дней после инициации ПП назначает руководителя ПП, который в течение 5 рабочих дней совместно с руководителем проекта «Внедрение проектного управления в администрации города Южно-Сахалинска» (далее – Проект): 1) назначает администратора ПП; 2) назначает участников команды ПП; 3) определяет ответственность участников команды ПП за выполнение мероприятий (этапов) проекта.	Формирование команды ПП завершается отправкой СЛЗ администратором проекта в адрес куратора проекта и заинтересованных лиц



3	Определение концептуальных основ ПП	Куратор ПП совместно с командой ПП и руководителем Проекта в течении 10 рабочих дней определяют концептуальные основы ПП	
	Разработка паспорта ПП	В течение 10 рабочих дней команда ПП разрабатывает паспорт ПП, который администратором ПП отправляет на проверку администратору Проекта и дорабатывает в течение 3 рабочих дней в случае выявления замечаний.	Форма паспорта проекта прилагается (приложение № 1).
3	Утверждение ПП	Администратор ПП представляет паспорт ПП на утверждение руководителю ПП, и согласовывает с куратором ПП и руководителем Проекта	
4	Запуск проекта	Завершение согласования Паспорта ПП является основанием для запуска ПП. Запуск ПП осуществляет руководитель ПП с информированием команды ПП и при необходимости заинтересованных сторон.	Запуск ПП осуществляется в СЭД
<b>4. Планирование проекта</b>			
1	Разработка календарного плана ПП	На основании паспорта ПП в течение 10 рабочих дней после его утверждения команда ПП разрабатывает календарный план ПП, который администратор ПП отправляет на проверку администратору Проекта и дорабатывает в течение 3 рабочих дней в случае выявления замечаний.	Форма календарного плана ПП прилагается (приложение № 2)
2	Утверждение календарного плана ПП	Администратор ПП представляет календарный план ПП на утверждение руководителю ПП, и согласовывает с куратором ПП и руководителем Проекта	
<b>5. Исполнение проекта</b>			
1	Реализация мероприятий ПП	Участники ПП, ответственные за выполнение мероприятий/работ проекта, достижение ключевых событий (вех), результатов ПП реализуют мероприятия ПП и не позднее чем за сутки до плановой даты выполнения мероприятия/работы, достижения ключевого события (вехи), результата - представляют администратору ПП и Проекта информацию о их реализации, содержащую сведения о выполнении соответствующих мероприятий/работ, достижении соответствующих ключевых событий (вех) и результатов проекта, в соответствии с паспортом ПП.	
2	Отработка методологии проектного управления	Команда ПП совместно с командой Проекта отработывает методологию проектного управления в период реализации ПП	

<b>6. Завершение проекта</b>			
1	Прием результатов ПП	Прием результатов ПП осуществляется комиссионно с составлением акта приемки результатов ПП	
2	Подготовка отчетов о реализации ПП	Администратор ПП: 1) готовит отчеты по каждому этапу ПП в течение 3 рабочих дней после завершения этапа ПП, а также итоговый отчет о реализации ПП в течение 10 рабочих дней, которые согласовываются с участниками команды ПП и иными заинтересованными сторонами (при необходимости), утверждается руководителем ПП; 2) направляет отчеты о СЭД в адрес администратора Проекта (при необходимости дорабатывает отчеты в соответствии с замечаниями администратора Проекта и повторно направляет в адрес администратора Проекта доработанные отчеты ПП). 3) утверждает итоговый отчет ПП у руководителя ПП и согласовывает его с куратором ПП и руководителем Проекта.	Формы отчетов о реализации этапов ПП и итогового отчета о реализации ПП прилагаются (приложение № 3)
3	Закрытие ПП	Руководитель ПП представляет итоговый отчет ПП на заслушивание и утверждение мэру города. Утверждение итогового отчета ПП мэром города является основанием для закрытия ПП. Сведения, содержащиеся в итоговом отчете ПП используются при оценке эффективности деятельности участников ПП, а также при подготовке предложений по размеру материального стимулирования команды ПП.	
4	Сохранение накопленного опыта	В ходе реализации ПП администратор ПП осуществляет сбор информации по ПП, которая систематизируется и анализируется по завершению проекта в течение 30 дней с составлением отчета по извлеченным урокам проекта, а затем проектная документация передается администратору Проекта в архив, где используется для совершенствования реализации текущих и будущих проектов в администрации города Южно-Сахалинска.	Форма отчета по извлеченным урокам ПП прилагается (приложение № 4)
<b>7. Контроль проекта</b>			
1	Мониторинг и контроль ПП	Мониторинг реализации ПП выполняется администратором ПП, начиная с принятия решения об утверждении паспорта ПП и завершается после приемки результатов ПП, он включает:	Формы ежемесячных отчетов по

		<ul style="list-style-type: none"><li>- сравнение текущего статуса по проектным работам с запланированным, определение степени достижения запланированных результатов;</li><li>- выявление областей, требующих предупреждающих действий;</li><li>- принятие решения руководителем ПП по выявленным отклонениям и осуществление корректирующих действий;</li><li>- обеспечение соблюдения временных параметров ПП.</li></ul> <p>Мониторинг реализации ПП осуществляется на основе паспорта ПП. Контроль реализации ПП осуществляется руководителем ПП и руководителем Проекта на основании ежемесячных отчетов, которые готовит администратор ПП. Отчеты предоставляются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.</p>	реализации ПП прилагаются (приложение № 5)
--	--	---	--

**ФОРМА**  
**паспорта проекта**

Проект	Наименование проекта			Уровень	Тип	Вид
				В соответствии с таблицей классификации проектов		
<b>Цель/Цели проекта</b>	Применять глаголы совершенного вида (что сделать?) — внедрить ..., обеспечить ..., организовать ... и т.п.			<b>Срок проекта</b>	Дата начала — дата завершения проекта	
<b>Результаты проекта</b>	Применять глаголы совершенного вида (что сделано?) — внедрена ..., обеспечено ..., отработано ..., организовано ... и т.п.					
<b>Команда управления проектом</b>	<b>Роль в проекте</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>			
	Куратор проекта					
	Руководитель проекта					
	Администратор проекта					
<b>Структурная декомпозиция работ проекта</b>						
<b>№ п/п</b>	<b>Этапы проекта</b>	<b>Ключевые события (веха)</b>			<b>Дата</b>	<b>ККС</b>

1	<i>Наименование этапа</i>	1.1. <i>Наименование ключевого события или вехи этапа</i>	<i>Дата начала и завершения</i>	<i>Кто осуществляет контроль</i>
		1.2.		
		....		
2		2.1.		
		2.2		
		....		

**Дополнительная информация (проблемы, финансирование и т.п.)**

1. Перечень основных предполагаемых рисков и меры реагирования (кратко).
2. Перечень заинтересованных сторон и их влияние на проект в соответствии с матрицей власти/интересов.
3. Другие вопросы, требующие пояснения.



**ФОРМА**  
**отчета о реализации этапов III и итогового отчета о реализации III**

<b>1. Основные положения</b>			
Наименование проекта/этапа			
Срок реализации проекта/этапа			
Куратор проекта			
Руководитель проекта			
Администратор проекта			
Участники проекта/этапа			
<b>1.2. Сводная информация о реализации проекта/этапа</b>			
Цель проекта/этапа			
Показатели проекта/этапа			
Результаты проекта/этапа			
Бюджет проекта/этапа			
<b>1.3. Информация о достижении цели проекта/этапа</b>			
Цель проекта/этапа	Критерии достижения цели	Целевые значения	Фактические значения

Итого достижение целей проекта/этапа					
<b>1.4. Информация о достижении показателей проекта/этапа</b>					
№ п/п	Наименование показателя	Плановое значение	Фактическое значение	Комментарии	
Итого достигнуто показателей					
<b>1.5. Отчет о достижении результатов проекта/этапа</b>					
№ п/п	Наименование результата	Требования к результату	Статус достижения	Комментарии	
Итого достигнуто результатов					
<b>1.6. Информация об исполнении контрольных точек проекта/этапа</b>					
№ п/п	Наименование	Срок исполнения		Отклонение (дней)	Комментарии
		план	факт		



Итого контрольных точек, исполненных в срок					
1.7. Отчет об исполнении бюджета проекта/этапа					
Источника финансирования			план	факт	
Бюджетные источники (млн. руб.)	ФБ				
	РБ				
	МБ				
Внебюджетные источники (млн. руб.)					
Итого (млн. руб.)					
Отклонение %					
Комментарии					

**ФОРМА**  
**отчета по извлеченным урокам проекта**

Наименование проекта: \_\_\_\_\_

<b>Предметные области</b>	<b>Достижения и положительный опыт</b>	<b>Недостатки и области улучшений</b>	<b>База знаний</b>
Управление интеграцией			
Управление заинтересованными сторонами			
Управление содержанием			
Управление сроками			
Управление качеством			

Управление ресурсами			
Управление коммуникациями			
Управление рисками			
Управление закупками			

**ФОРМА**  
ежемесячного отчета по реализации проекта

1. Сведения об исполнении мероприятий/работ							
№ п/п	Наименование мероприятия/работы	Статус*	Ответственный исполнитель	Дата исполнения		Документ, подтв. исп.	Комментарии
				план	факт		
1							
2							
...							
2. Сведения о показателях							
№ п/п	Наименование показателя	Статус*	Значение показателя			Комментарии	
			план	факт	прогноз		
1							
2							
...							

## \*Статус:

- N — отсутствие отклонений;
- ! - наличие отклонений;
- !!! - наличие критических отклонений