



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска

от 24.10.2022 № 101-КВ

Об утверждении Сборника
методических рекомендаций по
проектному управлению в
администрации города Южно-
Сахалинска

В соответствии с со ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.07. 2020 № 474 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2030 года», 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», Распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 27.09.2022 №748-р «О распределении обязанностей между мэром города, первым вице-мэром, вице-мэрами города Южно-Сахалинска, управляющим делами администрации города Южно-Сахалинска», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 15.07.2021 № 458-р «Об утверждении Концепции цифровой трансформации муниципалитета на период до 2030 года», в целях стратегического и тактического управления проектной деятельностью, обеспечения ресурсами, методологиями, инструментами в администрации города Южно-Сахалинска, путем применения знаний, навыков, современных методов и инструментов при выполнении проектной деятельности для достижения требований проекта и запланированных результатов:

1. Утвердить Сборник методических рекомендаций по проектному управлению в администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Управляющий делами

В.А. Кожухов

Приложение
Утверждено распоряжением
управляющего делами
администрации города
Южно-Сахалинска
от 24.10.22 № 121 - КВ

СБОРНИК

методических рекомендаций по проектному управлению в администрации города Южно-Сахалинска

(прилагаются к Положению об организации проектного управления
в администрации города Южно-Сахалинска,

утвержденному постановлением администрации города Южно-Сахалинска от ____ 2022 года № ____)

г. Южно-Сахалинск
2022 год

**Регламент
реализации инвестиционного проекта в администрации города Южно-Сахалинска**

№ п/п	Этап	Действие	Время выполнения (р.д.)	Должностное лицо	Примечание
1.	Инициирование ИП (варианты инициирования ИП: - по письменному заявлению инициатора ИП; - по поручению мэра города)	1.1.1. Направляет письменное заявление о рассмотрении инвестиционного проекта (далее – ИП) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту в Департамент экономического развития (далее – Департамент).	1*	Инициатор ИП	
		1.1.2. Проводит предварительную оценку заявления инициатора ИП на предмет соответствия установленным требованиям (пункты 4.5.2, 4.5.3.3 Положения).	3*	Департамент	
		1.1.3. Принимает решение:			
		1.1.3.1. О соответствии ИП установленным требованиям. 1.1.3.2. Приостановить рассмотрение Проекта в виду несоответствия установленным требованиям.			
		1.1.3.3. Доводит решение о приостановке рассмотрения ИП до инициатора ИП в письменной форме, включая обоснование причин приостановки. 1.1.3.4. Устраняет замечания, послужившие основанием для принятия решения о приостановке рассмотрения ИП.	1*	Инициатор ИП	
1.1.3.5. Повторно проводит предварительную оценку заявления инициатора ИП на предмет соответствия установленным требованиям (пункты 4.5.2, 4.5.3.3 Положения).	3*	Департамент			
1.1.4. Регистрирует и представляет заявление инициатора ИП руководителю проектного офиса национальных и			3*	Департамент	

№ п/п	Этап	Действие	Время выполнения (р.д.)	Должностное лицо	Примечание
		инвестиционных проектов (далее – ПОНИП).			
		1.1.5. Рассматривают заявление инициатора ИП о возможности инициирования ИП и принимают решение: 1.1.5.1. О возможности инициирования ИП. 1.1.5.2. О невозможности инициирования ИП.	7*	Члены ПОНИП	На заседании ПОНИП могут быть приглашены представители заинтересованных сторон
		При реализации п. 1.1.5.3. Доводит решение о возможности инициирования ИП до инициатора ИП в письменной форме, включая обоснование причин. 1.1.5.2 1.1.6. Оформляет и направляет мэру города протокол заседания ПОИП, содержащий решение о возможности инициирования ИП	3*	Менеджер портфеля ИП	
		1.1.7. Принимает решение об инициировании ИП и назначает куратора ИП.	3*	Мэр города	
	1.2. По поручению мэра города	Выполняются мероприятия в соответствии п. 1 раздела 2 «Инициирование проекта, за исключением стратегического проекта» Регламента выполнения фазы инициирования проекта в администрации города Южно-Сахалинска (приложение № 2 к Положению).	3*	В соответствии с регламентом выполнения фазы инициирования проекта в администрации города Южно-Сахалинска	
	1.3. Назначает руководителя, администратора ИП.		10*	Директор Департамента	
	1.4. Разрабатывают паспорт ИП по форме в соответствии с приложением № 3 к Регламенту выполнения фазы инициирования			Руководитель и администратор	

№ п/п	Эап	Действие	Время выполнения (р.д.)	Должностное лицо	Примечание
		проекта в администрации города Южно-Сахалинска (приложение № 2 к Положению).		ИП	
		1.5. Согласовывает паспорт ИП с руководителем ПОНИП, руководителем ИП и инициатором ИП.		Администратор ИП	
		1.6. Утверждает паспорт ИП.	3*	Куратор ИП	
		1.7. Рассылает копию паспорта всем заинтересованным сторонам ИП.		Администратор ИП	
			до 27	По письменному заявлению инициатора ИП	
			16	По указанию МЭР СО или по поручению мэра города	
			7*	Руководитель и администратор ИП	
				Руководитель и администратор ИП, менеджер портфеля ИП	
				Команда ИП	Привлекается инициатор ИП
				Администратор ИП	
				Куратор ИП	
				Администратор	
Общее время выполнения основных мероприятий фазы инициации ИП					
2	Планирование ИП	<p>2.1. Определяют:</p> <ul style="list-style-type: none"> - численный и квалификационный состав команды проекта; - роли участников проекта, их функции, ответственность и полномочия. <p>2.2. Проводят организационное рабочее совещание команды ИП:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) постановка задач по планированию проекта; 2) доведение правил совместной работы в команде проекта и основных принципов командной культуры. <p>2.3. Разрабатывают план ИП по форме согласно приложению № 2 к Регламенту выполнения фазы планирования проекта в администрации города Южно-Сахалинска (приложение № 2 к Положению).</p> <p>2.4. Согласовывает план ИП с руководителем ПОНИП, руководителем ИП и инициатором ИП.</p> <p>2.5. Утверждает план ИП.</p> <p>2.6. Направляет план проекта менеджеру портфеля ИП.</p>			

№ п/п	Этап	Действие	Время выполнения (Р.д.)	Должностное лицо	Примечание
		2.7. Мероприятия планирования качества ИП, планирования вовлечения заинтересованных сторон ИП, планирования управления рисками ИП, планирования управления развитием команды ИП, планирования коммуникаций ИП, планирования управления изменениями в ИП выполняются в соответствии с пунктами 3-7 Регламента выполнения фазы планирования проекта в администрации города Южно-Сахалинска (приложение № 3 к Положению) применительно к ИП.		ИП	
		<i>Общее время выполнения основных мероприятий фазы планирования ИП</i>	7		
3	Исполнение ИП	Мероприятия исполнения ИП выполняются в соответствии с календарным планом ИП и Регламентом выполнения фазы исполнения проекта в администрации города Южно-Сахалинска (приложение № 5 к Положению) применительно к ИП.			
		<i>Общее время выполнения основных мероприятий фазы исполнения ИП</i>	в соответствии со сроками календарного плана ИП		
4	Завершение ИП	<p>4.1. Мероприятия завершения ИП выполняются в соответствии с Регламентом выполнения фазы завершения проекта в администрации города Южно-Сахалинска (приложение № 6 к Положению) применительно к ИП.</p> <p>4.2. Варианты завершения ИП: - в связи с наступлением срока окончания; - досрочно в связи с достижением целей ИП ранее указанного в паспорте срока; - досрочно на основании информации ПОНИП о возникновении неустраиваемых условий, при которых ИП не может продолжаться.</p> <p>4.3. Готовит итоговый отчет о реализации ИП по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.</p> <p>4.4. Согласовывает итоговый отчет о реализации ИП с куратором ИП, руководителем ПОИП, руководителем ИП и инициатором ИП.</p> <p>4.5. Предоставляет итоговый отчет в виде презентации на</p>	5*	Администратор ИП	
			3*		
			1	Руководитель ИП	

№ п/п	Этап	Действие	Время выполнения (р.д.)	Должностное лицо	Примечание
		проектном комитете мэру города, на который приглашаются стейкхолдеры ИП.			
<i>Общее время выполнения основных мероприятий фазы завершения ИП</i>					
		5.1. Мероприятия мониторинга и контроля ИП выполняются в соответствии с Регламентом выполнением фазы мониторинга и контроля проекта в администрации города Южно-Сахалинска (приложение № 7 к Положению) применительно к ИП.	не менее 50		
5	Мониторинг и контроль ИП	5.2. Готовят и направляют по электронной почте в адрес администратора ИП и Департамента отчет о ходе реализации мероприятий ИП по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.	ежеквартально, в последний рабочий день последнего месяца квартала	Исполнители ИП	При наличии в отчетном периоде контрольных событий, исполнителем которых они являются
		5.3. Проверяет отчет о ходе реализации мероприятий ИП и направляет членам ПОНИП и мэру города.	5 с момента получения отчетов	Администратор ИП	
<i>Общее время выполнения основных мероприятий фазы мониторинга и контроля ИП</i>					
Примечания:					

* Мероприятия выполняются последовательно