



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « 26 » июня 2019 года № 89

В целях усиления контроля за проектной деятельностью администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области, органов местной администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, органов местного самоуправления муниципального образования - Пронский муниципальный район:

1. Утвердить Регламент администрирования проектной деятельности администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области, органов местной администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, органов местного самоуправления Пронского муниципального района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области, органам местной администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, органам местного самоуправления Пронского муниципального района:

- при организации мониторинга и контроля проектной деятельности руководствоваться настоящим Регламентом;

- актуализировать должностные обязанности участников проектной деятельности в соответствии с Регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя – заместителя главы администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район по экономическому развитию О.А. Финякину.

4. Довести настоящее распоряжение до заинтересованных лиц.

Глава администрации




А.П. Шаститко

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального образования –
Пронский муниципальный район
от «26» июня 2019 г. № 89

Регламент администрирования проектной деятельности
администрации муниципального образования –
Пронский муниципальный район, органов местной администрации,
органов местного самоуправления муниципального образования –
Пронский муниципальный район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает виды, механизмы и этапы администрирования проектной деятельности администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район (далее – Администрация), органов местной администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район (далее – органы местной Администрации), органов местного самоуправления муниципального образования – Пронский муниципальный район (далее – органы местного самоуправления).

1.2. В целях обеспечения эффективного взаимодействия регионального и муниципального проектного офиса администрирование проектной деятельности осуществляется в автоматизированной информационной системе проектной деятельности (далее – АИС ПД) при наличии технической возможности.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на администрирование: организации проектной деятельности Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления; всех типов проектов и программ, реализуемых Администрацией, органами местной Администрации, органами местного самоуправления, в рамках проектной деятельности в Администрации, органах местной Администрации, органах местного самоуправления; портфелей проектов и программ Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления.

2. Основные термины и понятия

2.1. Для целей настоящего Регламента применяются термины и понятия, определенные в постановлении администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области № 35 от 29.01.2019г. «Об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район Рязанской

области».

2.2. В Регламенте применяются также следующие понятия и определения:

администрирование проектной деятельности Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления - совокупность механизмов контроля организации проектной деятельности Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления, а также мониторинга и контроля проектов, программ, портфелей проектов и программ Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления;

контроль организации проектной деятельности Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления - процедура проведения оценки уровня зрелости проектной деятельности Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления по следующим компонентам: управление портфелем проектов и программ, управление проектами, организационное обеспечение проектной деятельности, развитие компетенций в сфере проектного управления, управление стимулированием участников проектной деятельности;

мониторинг и контроль проектов - система мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации региональных проектов, ведомственных проектов, муниципальных проектов принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий, начиная с момента подготовки проекта до момента его завершения;

ответственный за проектную деятельность в Администрации, органах местной Администрации, органах местного самоуправления - должностное лицо, определенное распорядительным актом Администрации, органа местной Администрации, органа местного самоуправления из числа заместителей руководителей Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления, к задачам которого относится организация системы управления проектной деятельностью в Администрации, органах местной Администрации, органах местного самоуправления (далее - Ответственный);

сквозной контроль - совокупность проверок по определению состояния получения результатов проектов, программ, портфелей проектов и программ Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления.

3. Контроль организации проектной деятельности Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления

3.1. Контроль организации проектной деятельности Администрации,

органов местной Администрации, органов местного самоуправления включает проведение текущей, промежуточной и итоговой оценки уровня зрелости системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления (далее - оценка уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления).

3.2. Текущая оценка уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления осуществляется Ответственным и обеспечивается Муниципальным проектным офисом по самостоятельно разработанному и реализуемому Администрацией, органом местной Администрации, органом местного самоуправления плану развития системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления.

3.3. Промежуточная оценка уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления осуществляется Муниципальным проектным офисом и включает оценку планов развития системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления.

3.4. Ежегодно в срок не позднее 20 января Ответственный представляет в муниципальный проектный офис план развития системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления на текущий год по [форме](#) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Мероприятия плана развития системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления формируются в соответствии с процессами и подпроцессами проектной деятельности, которые необходимо организовать для эффективной проектной деятельности ([приложение № 2](#) к настоящему Регламенту).

3.5. Ежегодно в срок не позднее 1 февраля муниципальный проектный офис рассматривает и проводит оценку плана развития системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления в соответствии с [методикой](#) оценки уровня зрелости системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.6. По результатам оценки плана развития системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления муниципальный проектный офис принимает одно из следующих решений:

- о согласовании и утверждении плана развития системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления;

- о необходимости доработки плана развития системы управления

проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления с указанием имеющихся замечаний.

3.7. В случае принятия муниципальным проектным офисом решения о согласовании и утверждении плана развития системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления он утверждается Ответственным и согласовывается Руководителем муниципального проектного офиса.

3.8. Итоговая оценка уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления осуществляется муниципальным проектным офисом и включает оценку отчетов о реализации плана развития системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления.

3.9. Ежегодно в срок не позднее 1 декабря Ответственный представляет в муниципальный проектный офис отчет о реализации плана развития системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления за текущий календарный год по [форме](#) согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.10. Ежегодно в срок не позднее 15 декабря муниципальный проектный офис рассматривает отчет о реализации плана развития системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления за текущий календарный год и принимает одно из следующих решений:

- о согласовании и утверждении отчета о реализации плана развития системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления;

- о необходимости доработки отчета развития системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления с указанием имеющихся замечаний.

3.11. В случае принятия муниципальным проектным офисом решения о согласовании и утверждении отчета о реализации плана развития системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления он утверждается Ответственным и согласовывается Руководителем муниципального проектного офиса.

3.12. Ежегодно в срок не позднее 25 декабря муниципальный проектный офис проводит оценку уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления в соответствии с [методикой](#) оценки уровня зрелости системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.13. По результатам оценки уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной Администрации, органов местного самоуправления муниципальный проектный офис формирует рейтинг Администрации,

органов местной Администрации, органов местного самоуправления и подготавливает предложение о премировании участников проектной деятельности для рассмотрения Проектным комитетом.

4. Мониторинг и контроль проектов

4.1. В ходе инициирования проектов:

4.1.1. Предложение по проекту в АИС ПД (при наличии технической возможности) вносит муниципальный проектный офис.

4.1.2. В течение одного месяца с момента регистрации в АИС ПД (при наличии технической возможности) предложения по проекту предполагаемый руководитель проекта обеспечивает разработку, согласование и рассмотрение основных параметров проекта на заседании Проектного комитета.

4.1.3. Контроль за соблюдением сроков и качества подготовки материалов, раскрывающих основные параметры проекта для рассмотрения на заседании Проектного комитета, осуществляет муниципальный проектный офис и Ответственный.

4.1.4. Подготовку и размещение в АИС ПД (при наличии технической возможности) протоколов по итогам рассмотрения проектов на заседаниях Проектного комитета обеспечивает муниципальный проектный офис.

4.2. В ходе подготовки проектов:

4.2.1. В течение одного месяца с даты одобрения проекта на заседании Проектного комитета, но не более двух месяцев с даты регистрации предложения по проекту и/или не позднее срока, установленного поручением вышестоящего руководства, предполагаемый руководитель проекта обеспечивает разработку, согласование и утверждение паспорта проекта.

4.2.2. Контроль за соблюдением качества подготовки паспорта проекта и его соответствия форме, утвержденной Администрацией муниципального образования – Пронский муниципальный район, и методическим рекомендациям муниципального проектного офиса осуществляется муниципальным проектным офисом и Ответственным.

4.2.3. Для муниципальных проектов высокого уровня сложности предполагаемым руководителем проекта подготавливается рабочий план проекта в соответствии с формой, утвержденной Администрацией муниципального образования – Пронский муниципальный район, и методическими рекомендациями муниципального проектного офиса в срок не позднее одного месяца с момента утверждения паспорта проекта.

4.2.4. Контроль за соблюдением качества подготовки рабочего плана проекта и его соответствия форме, утвержденной Администрацией муниципального образования – Пронский муниципальный район, и методическим рекомендациям муниципального проектного офиса осуществляется муниципальным проектным офисом и Ответственным.

4.2.5. В целях контроля соблюдения сроков и качества подготовки паспорта и рабочего плана проекта согласование производится путем

внесения соответствующей записи в АИС ПД (при наличии технической возможности).

4.3. В ходе реализации проектов:

4.3.1. Мониторинг и контроль проектов осуществляется начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается в момент принятия решения о его завершении.

4.3.2. В целях мониторинга и контроля своевременного и качественного получения запланированных результатов проекта проводится сквозной контроль.

4.3.3. Сквозной контроль осуществляется в целях установления фактического наличия результатов проекта.

4.3.4. Сквозной контроль проводится уполномоченными представителями, определяемыми из числа сотрудников администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области, (далее - уполномоченные представители) на основании документа, подтверждающего их полномочия на проведение сквозного контроля результатов проекта, (далее - поручение на сквозной контроль) оформленного по [форме](#) согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

4.3.5. Сквозной контроль может проводиться как планоно, так и внепланово.

4.3.6. Внеплановый сквозной контроль проводится в случаях:

- наличия обстоятельств (их признаков), свидетельствующих о возможной утрате результатов проекта или об их отсутствии;
- ходатайства муниципального проектного офиса;
- поручения общественного – экспертного Совета при администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район;
- поручения главы администрации муниципального – образования Пронский муниципальный район и первого заместителя – заместителя главы администрации муниципального – образования Пронский муниципальный район по экономическому развитию.

4.3.7. Плановый сквозной контроль проводится в соответствии с [планом-графиком](#) сквозного контроля результатов проекта, который муниципальный проектный офис ежемесячно до 10 числа каждого месяца, предшествующего плановому сквозному контролю результатов проекта, формирует и согласовывает администрацией муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

4.3.8. Ежемесячный план-график проведения сквозного контроля результатов проекта утверждается первым заместителем – заместителем главы администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район по экономическому развитию.

4.3.9. Сквозной контроль может проводиться:

- с предварительным уведомлением участников проекта, ответственных за достижение результатов проекта;

- без предварительного уведомления участников проекта - в случаях, когда результаты проекта являются общедоступными.

4.3.10. Участники проекта, ответственные за достижение результатов проектов, обеспечивают содействие в подготовке, проведении сквозного контроля и обязаны:

- обеспечивать беспрепятственное проведение сквозного контроля, при необходимости сопровождая уполномоченного представителя;

- обеспечивать уполномоченному представителю доступ к документам (информации), необходимым для проведения сквозного контроля, а также получение копий документов (информации) на бумажном носителе и (или) в электронном виде;

- давать пояснения (комментарии) в устном и письменном виде;

- осуществлять взаимодействие с работниками подрядных организаций, участвующих в создании результатов проекта, с целью оказания содействия в проведении осмотра, фото-, видеофиксации материальных объектов;

- исполнять требования уполномоченного представителя о выполнении иных действий в целях оказания содействия в проведении сквозного контроля.

4.3.11. В случае оказания со стороны участника проекта противодействия при проведении сквозного контроля уполномоченным представителем в произвольной форме составляется акт о противодействии.

4.3.12. Уполномоченные представители при проведении сквозного контроля вправе:

- входить в здания (сооружения, помещения, объекты незавершенного строительства, склады), на земельные участки и иные территории по месту нахождения результатов проекта при необходимости в сопровождении участника проекта в соответствии с действующим законодательством;

- запрашивать и получать документы (информацию), необходимые для проведения осмотра результатов проекта;

- фиксировать свои действия, действия участника проекта любыми способами, не носящими скрытый характер, в том числе с использованием специальных технических средств, имеющих функции фото-, видеофиксации;

- запрашивать и получать от участника проекта письменные и устные пояснения (комментарии), необходимые для осмотра результатов проекта;

- требовать от участника проекта обеспечения содействия, в том числе демонстрации работоспособности и исправности результатов проекта в случае их эксплуатации в период проведения осмотра;

- требовать от участника проекта выполнения иных действий в целях оказания содействия в проведении осмотра результатов проекта, в том числе с использованием специальных технических средств, имеющих функции фото-, видеофиксации.

4.3.13. Сквозной контроль осуществляется посредством:

- визуального наблюдения;

- фото- и (или) видеофиксации.

4.3.14. При необходимости, в том числе в случае невозможности применения методов, указанных в [подпункте 4.3.13 пункта 4.3](#), к проведению осмотра материальных объектов могут привлекаться эксперты. Привлечение экспертов обеспечивается муниципальным проектным офисом.

4.3.15. По результатам сквозного контроля составляется [акт](#) о результатах сквозного контроля результатов проекта (далее - акт) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту. Акт оформляется в двух экземплярах. Скан-образ акта размещается уполномоченным представителем в АИС ПД (при наличии технической возможности).

4.3.16. В акт могут быть добавлены сведения об иных дополнительных обстоятельствах, установленных по результатам сквозного контроля.

4.3.17. К акту прилагаются (при наличии) копии документов, электронные документы, а также информация, полученная с использованием специальных технических средств, имеющих функции фото- и (или) видеofиксации. К акту могут прилагаться (при наличии) пояснения (комментарии), а также возражения (замечания) по нему участников проекта, полученные при проведении сквозного контроля, о чем в акте проставляется соответствующая отметка.

4.3.18. Один экземпляр акта передается в муниципальный проектный офис. Второй экземпляр акта (без приложений) передается руководителю проекта.

4.3.19. Информация, содержащаяся в документах, составляемых при организации, проведении и оформлении результатов сквозного контроля, не подлежит разглашению (распространению), если иное не установлено решением Проектного комитета.

4.3.20. Уполномоченные представители при проведении осмотра результатов проекта вправе требовать от участника проекта представления копий документов (информации), а также снимать копии с них, в том числе для приобщения к акту о сквозном контроле.

Копии документов (информации) могут представляться на бумажном носителе, в виде скан-образов бумажных документов, электронных документов.

4.3.21. Уполномоченные представители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверной информации, а также за разглашение полученных ими в ходе сквозного контроля сведений, составляющих коммерческую, служебную и (или) иную охраняемую законом тайну, а также персональных данных.

4.3.22. В ходе мониторинга и контроля проектов муниципальным проектным офисом формируются ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты.

4.3.23. Контроль за соблюдением качества, сроков подготовки отчетов о реализации проекта и его соответствия форме, утвержденной администрацией муниципального образования – Пронский муниципальный район, и методическим рекомендациям муниципального проектного офиса осуществляется муниципальным проектным офисом.

4.3.24. Контроль за соблюдением качества оформления ведомости изменений проекта и ее соответствия форме, утвержденной администрацией муниципального образования – Пронский муниципальный район, и методическим рекомендациям муниципального проектного офиса осуществляется муниципальным проектным офисом и Ответственным.

4.3.25. По результатам мониторинга и контроля получения запланированных результатов проекта, закрытия мероприятий, контрольных точек и достижения показателей проекта муниципальный проектный офис обеспечивает подготовку информации для поощрения в установленном порядке муниципальных служащих за успешное выполнение контрольных событий.

4.3.26. В целях контроля соблюдения сроков и качества подготовки отчетов, ведомости изменений проекта их согласование производится путем внесения соответствующей записи в АИС ПД (при наличии технической возможности).

4.4. В ходе завершения проекта:

4.4.1. Контроль за соблюдением качества и сроков подготовки итогового отчета о реализации проекта и его соответствия форме, утвержденной администрацией муниципального образования – Пронский муниципальный район, и методическим рекомендациям муниципального проектного офиса осуществляется муниципальным проектным офисом и Ответственным.

4.4.2. В целях контроля соблюдения сроков и качества подготовки итогового отчета проекта согласование производится путем внесения соответствующей записи в АИС ПД (при наличии технической возможности).

4.4.3. Контроль за соблюдением подготовки распорядительных документов об итогах деятельности сотрудников в проекте и их премировании по результатам реализации проекта осуществляется Ответственным.

4.4.4. Контроль за соблюдением качества и сроков подготовки архива проекта осуществляется муниципальным проектным офисом.

Приложение № 1

к Регламенту администрирования проектной
деятельности администрации муниципального образования –
Пронский муниципальный район Рязанской области,
органов местной администрации, органов местного самоуправления
муниципального образования – Пронский муниципальный район

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
муниципального проектного офиса

(должность)

(подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Ответственный за
организацию проектной
деятельности в Администрации,
органах местной администрации,
органах местного самоуправления

(должность)

(подпись) (И.О. Фамилия)

Форма плана развития системы управления
проектной деятельностью Администрации, органов местной
администрации, органов местного самоуправления
на 20__ год

№ п/ п	Мероприятие <1>	Сроки	Ответственный	Результат
Стратегическое планирование и управление портфелем проектов и программ				
Управление проектами				
Принятие решений и организационная поддержка				
Развитие компетенций в сфере проектного управления				

Управление стимулированием участников проектной деятельности				

<1> Мероприятия плана развития системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления формируются при необходимости организации процессов и подпроцессов проектной деятельности, описанных в методике оценки уровня зрелости системы управления проектной деятельности Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления, утвержденной настоящим распоряжением.

Приложение № 2
к Регламенту администрирования проектной деятельности
администрации муниципального образования –
Пронский муниципальный район Рязанской области,
органов местной администрации, органов местного
самоуправления муниципального образования –
Пронский муниципальный район

Реестр

процессов и подпроцессов проектной деятельности в
администрации муниципального образования – Пронский муниципальный
район, органах местной администрации, органах местного самоуправления

Система управления проектной деятельностью в Администрации, органах местной администрации, органах местного самоуправления состоит из 5 элементов системы управления проектной деятельностью, 22 процессов проектной деятельности и 100 подпроцессов проектной деятельности. В таблице представлен реестр данных элементов, процессов и подпроцессов проектной деятельности в Администрации, органах местной администрации, органах местного самоуправления:

Элементы	Процессы	Подпроцессы
1	2	3
1. Стратегическое планирование и управление портфелем проектов и программ	1.1. Постановка и актуализация стратегических целей	1.1.1. Проведение стратегической сессии (генерация инициатив и проектных идей, подготовка предложений по проектам)
		1.1.2. Сбор и регистрация предложений по проектам (формирование реестра предложений)
		1.1.3. Проверка предложений на соответствие стратегическим целям
		1.1.4. Определение формы реализации предложения как проекта/программы

		1.1.5. Формирование и утверждение стратегической карты
1.2. Формирование портфеля проектов и программ		Оценка компонентов портфеля проектов: 1.2.1. Выявление и проверка взаимосвязей между компонентами портфеля проектов
		1.2.2. Экспертиза предложений и оценка (содержание, реализуемость и влияние на цель), стоимости предложений по годам
		Приоритизация, оптимизация, балансировка: 1.2.3. Получение предварительных ограничений по бюджету портфеля проектов
		1.2.4. Балансировка и формирование сценариев портфеля (поиск альтернатив)
		1.2.5. Анализ состава текущего портфеля проектов, оптимизация состава портфеля проектов
		1.2.6. Распределение ресурсов и бюджета портфеля проектов между компонентами
		Авторизация портфеля проектов: 1.2.7. Формирование и утверждение паспорта портфеля проектов администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления
1.3. Реализация, контроль и		1.3.1. Сбор отчетности по компонентам портфеля проектов

	мониторинг портфеля проектов	1.3.2. Формирование полугодовой и годовой отчетности о ходе реализации и оценке эффективности портфеля проектов
		1.3.3. Рассмотрение отчетности по портфелю проектов
		1.3.4. Формирование, согласование запросов на изменение портфеля проектов, принятие решений по запросам
	1.4. Закрытие портфеля проектов	1.4.1. Подготовка заключений о достижении целевых показателей портфеля проектов
		1.4.2. Формирование годового отчета по портфелю проектов
	2. Управление проектами	2.1. Инициирование
2.1.2. Определение координирующего органа проекта, предполагаемых функционального заказчика, куратора, руководителя проекта, участников проекта		
2.1.3. Принятие решения о целесообразности реализации предложения по проекту в форме муниципального проекта		
2.2. Подготовка		2.2.1. Назначение ключевых участников проекта
		2.2.2. Согласование проекта с заинтересованными сторонами
		2.2.3. Создание

		организационной структуры проекта
		2.2.4. Подготовка финансово-экономического обоснования проекта
		2.2.5. Планирование контрольных точек уровня паспорта, рисков и возможностей, ресурсов проекта
		2.2.6. Определение состава рабочих органов проекта
		2.2.7. Проведение совещаний и мероприятий по подготовке паспорта проекта
		2.2.8. Формирование и утверждение паспорта проекта
		2.2.9. Формирование и утверждение рабочего плана проекта
	2.3. Реализация	2.3.1. Взаимодействие с заинтересованными сторонами
		2.3.2. Организация и проведение совещаний по проекту
		2.3.3. Управление сроками и подтверждение достижения контрольных точек
		2.3.4. Заключение соглашений на финансовое обеспечение проекта
		2.3.5. Принятие решений о начале и завершении этапов проекта
		2.3.6. Эскалация проблемных вопросов

		2.3.7. Исполнение плана коммуникаций
		2.3.8. Обеспечение и контроль качества в проекте
		2.3.9. Согласование закупок и заключение договоров
	2.4. Мониторинг и управление изменениями	2.4.1. Отслеживание ожиданий заинтересованных сторон
		2.4.2. Мониторинг достижения цели, показателей проекта, получения результатов проекта, достижения контрольных точек, выполнения бюджета
		2.4.3. Подготовка и согласование запросов на изменения
		2.4.4. Утверждение изменений паспорта проекта
		2.4.5. Мониторинг рисков и возможностей, ресурсов (рабочих органов), выполнения планов коммуникаций, качества проекта, контроль закупочных мероприятий
		2.4.6. Проведение сквозного контроля
		2.5. Завершение
	2.6.2. Анализ достижения цели, показателей, результатов проекта	
	2.6.3. Формирование итогового отчета и отчета по извлеченным урокам	

		2.6.4. Расформирование рабочих органов проекта
		2.6.5. Архивирование
		2.6.6. Формирование базы знаний
3. Принятие решений и организационная поддержка	3.1. Нормативное регулирование организации проектной деятельности	3.1.1. Подготовка и утверждение положения об организации проектной деятельности в ИОГВ
		3.1.2. Организация функциональной структуры органов проектной деятельности ИОГВ
		3.1.3. Назначение ответственного за организацию проектной деятельности, определение его обязанностей и полномочий
	3.2. Организация и функционирование муниципального проектного офиса	3.2.1. Подготовка и утверждение положения о деятельности муниципального проектного офиса
		3.2.2. Обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в Администрации, органах местной администрации, органах местного самоуправления и подведомственных организациях (выпуск методических рекомендаций и координация деятельности администраторов проектов по их применению)
		3.2.3. Координация развития проектной деятельности в подведомственных организациях
		3.2.4. Внедрение и развитие

		<p>системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности</p>
		<p>3.2.5. Организация развития профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности</p>
		<p>3.2.6. Организация и ведение кадрового резерва проектной деятельности</p>
		<p>3.2.7. Координация формирования и развития АИС ПД и выполнение обязанностей по ее функциональному администрированию</p>
		<p>3.2.8. Взаимодействие с региональным проектным офисом и муниципальным проектным офисом: своевременная отчетность по проектам, эскалация проблемных вопросов, консультации по использованию методологии, внедрению и использованию АИС ПД</p>
		<p>3.2.9. Популяризация проектной деятельности</p>
	<p>3.3. Организация и функционирование проектных комитетов</p>	<p>3.3.1. Формирование и утверждение положения о деятельности проектного комитета администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области</p>
		<p>3.3.2. Утверждение состава проектного комитета</p>
		<p>3.3.3. Осуществление</p>

		<p>проектным комитетом мониторинга достижения ключевых показателей проектной деятельности Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления, муниципального проектного офиса, подведомственных организаций</p>
		<p>3.3.4. Рассмотрение вопросов качества проектного управления в Администрации, органах местной администрации, органах местного самоуправления</p>
		<p>3.3.5. Рассмотрение проектным комитетом вопросов внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в Администрации, органах местной администрации, органах местного самоуправления</p>
		<p>3.3.6. Принятия решений в рамках управления проектами</p>
	<p>3.4. Взаимодействие с внешними экспертными и общественными сообществами</p>	<p>3.4.1. Формирование и утверждение положения о деятельности общественно-экспертного совета</p>
		<p>3.4.2. Утверждение состава общественно-экспертного совета</p>
		<p>3.4.3. Организация регулярных заседаний общественно-экспертного совета по вопросам проектной деятельности</p>

		3.4.4. Подготовка заключений на ключевые документы проекта, а также представление предложений по совершенствованию содержательных и технологических решений и иных предложений по эффективной реализации проекта
4. Развитие компетенций и культуры эффективности	4.1. Нормативное и учебно-методическое обеспечение развития компетенций и проектной культуры участников проектной деятельности	4.1.1. Разработка и утверждение требований к уровню квалификации участников проектной деятельности
		4.1.2. Создание, утверждение и актуализация учебно-методических материалов (программы, методические рекомендации, учебные презентации, пособия, тестовые задания, кейсы, курсы для системы дистанционного обучения и пр.), используемых для проведения обучения в Администрации, органах местной администрации, органах местного самоуправления
		4.1.3. Подготовка технических заданий и заключение договоров (контрактов), соглашений на разработку обучающих материалов и (или) задания для внешних провайдеров на проведение обучения
	4.2. Организация и проведение обучения	4.2.1. Подготовка и утверждение плана-графика обучения участников проектной деятельности, содержащего перечень тем и списки групп обучающихся
		4.2.2. Проведение

		<p>обучающих мероприятий в соответствии с графиком, формирование базы знаний (учебно-методический, раздаточный материал)</p>
		<p>4.2.3. Анализ анкет обратной связи об удовлетворенности обучением</p>
		<p>4.2.4. Подготовка отчета о проведенном обучении, анализ соответствия проведенных мероприятий плану обучения</p>
	<p>4.3. Оценка уровня квалификации и сертификация участников проектной деятельности</p>	<p>4.3.1. Разработка и утверждение процедуры оценки уровня квалификации участников проектной деятельности</p>
		<p>4.3.2. Планирование и проведение оценки уровня квалификации участников проектной деятельности</p>
		<p>4.3.3. Формирование и актуализация реестра участников проектной деятельности, подтвердивших уровень квалификации</p>
		<p>4.3.4. Организация и прохождение сертификации в сфере проектного управления</p>
		<p>4.3.5. Формирование и актуализация реестра участников проектной деятельности, прошедших сертификацию</p>
	<p>4.4. Формирование и развитие кадрового резерва участников проектной деятельности</p>	<p>4.4.1. Разработка и утверждение критериев и процедуры отбора в кадровый резерв участников проектной деятельности</p>
		<p>4.4.2. Проведение</p>

		<p>процедуры отбора кадрового резерва для участников проектной деятельности в соответствии с утвержденными критериями</p> <p>4.4.3. Формирование отчета о выполнении плана мероприятий по профессиональному развитию кадрового резерва для участников проектной деятельности</p> <p>4.4.4. Формирование отчета, содержащего данные о том, какую долю в составе проектных команд занимают участники кадрового резерва проектной деятельности</p>
5. Управление стимулирование м участников проектов	5.1. Нормативное регулирование стимулирования участников проектной деятельности	5.1.1. Подготовка и утверждение положения о стимулировании участников проектной деятельности Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления
	5.2. Ведение реестра участников проектной деятельности	5.2.1. Обновление информации о плановой и фактической рабочей загрузке в реестре участников проектной деятельности
		5.2.2. Процесс согласования с их руководителями фактической рабочей загрузки
5.3. Планирование и оценка эффективности и результативности участников	5.3.1. Определение и согласование плановых ключевых показателей эффективности для каждого участника проектной деятельности	

	<p>проектной деятельности</p>	<p>5.3.2. Информирование участников проектной деятельности об установленных плановых ключевых показателях эффективности</p>
	<p>5.4. Осуществление материального стимулирования</p>	<p>5.4.1. Утверждение бюджета на осуществление материального стимулирования</p> <p>5.4.2. Информирование участников проектной деятельности о плановом размере премии</p> <p>5.4.3. Осуществление материального стимулирования участников проектной деятельности</p>
	<p>5.5. Осуществление нематериального стимулирования</p>	<p>5.5.1. Отбор потенциальных премируемых участников проектной деятельности</p> <p>5.5.2. Принятие решения об осуществлении нематериального стимулирования, подтверждающие факты нематериального стимулирования (грамота, благодарность)</p> <p>5.5.3. Осуществление нематериального стимулирования</p>

Приложение № 3
к Регламенту администрирования проектной
деятельности администрации муниципального образования –
Пронский муниципальный район Рязанской области,
органов местной администрации, органов местного самоуправления
муниципального образования – Пронский муниципальный район

Методика оценки уровня зрелости
системы управления проектной деятельностью Администрации
муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской
области, органов местной администрации, органов местного самоуправления

1. Общие положения

Методика оценки уровня зрелости системы управления проектной деятельностью Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления (далее - оценка уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления) разработана в соответствии с Методическими рекомендациями по оценке уровня зрелости организации проектной деятельности (утверждены проектным офисом Правительства Российской Федерации N 9286п-П6 от 12 декабря 2017 года).

В настоящей методике используются следующие термины:

артефакт - документ или иное свидетельство, созданное или полученное как результат реализации подпроцесса;

индекс уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления (далее - индекс зрелости) - результирующая оценка уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления;

оценка уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления - процедура оценки элементов процессов и подпроцессов СУПД Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления, выполняемая сотрудниками муниципального проектного офиса на основании шкалы параметров, в результате которой формируется индекс зрелости;

процесс - целенаправленный набор взаимосвязанных подпроцессов, выполняемых по определенной технологии для достижения определенных результатов;

подпроцесс - последовательность действий, выполняемых по определенной технологии для получения артефактов и достижения определенных результатов процесса.

Объектом оценки зрелости является система управления проектной деятельностью в Администрации, органах местной администрации, органов

местного самоуправления.

Предметом оценки зрелости являются 5 элементов системы управления проектной деятельностью, 22 процесса проектной деятельности и 100 подпроцессов проектной деятельности, представленные в реестре процессов и подпроцессов проектной деятельности в Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления.

2. Процедура и шкала оценки уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления

Оценка уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления осуществляется сотрудниками муниципального проектного офиса на основании шкалы параметров оценки уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления, представленной в таблице 1.

Таблица 1. Шкала параметров оценки уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления

Параметры оценки	Количество баллов			
	0	1	2	3
1. Определены последовательность действий и ответственные за выполнение подпроцесса	отсутствует либо не соответствует предъявляемым требованиям описание порядка взаимодействия и последовательность выполняемых операций и отсутствует указание на ответственных за выполнение операций	частично соответствует предъявляемым требованиям описание порядка взаимодействия и последовательность выполняемых операций и частично присутствует указание на ответственных за выполнение операций	в основном соответствует предъявляемым требованиям описание порядка взаимодействия и последовательность выполняемых операций и в основном в наличии указание на ответственных за выполнение операций	полностью соответствует предъявляемым требованиям описание порядка взаимодействия и последовательность выполняемых операций и в наличии указание на ответственных за выполнение всех операций

2. Определены планируемый результат(ы) подпроцесса и шаблоны их представления	не определены требуемые виды документов и (или) планируемых результатов подпроцесса и шаблоны их представления	частично определены требуемые виды документов и (или) планируемых результатов подпроцесса и шаблоны их представления	в основном определены требуемые виды документов и (или) планируемых результатов подпроцесса и шаблоны их представления	полностью определены требуемые виды документов и (или) планируемых результатов подпроцесса и шаблоны их представления
3. Есть документы, подтверждающие результаты/ артефакты подпроцесса	отсутствуют либо не соответствуют предъявляемым требованиям документы, подтверждающие результаты/ артефакты подпроцесса	частично соответствуют предъявляемым требованиям документы, подтверждающие результаты/ артефакты подпроцесса	в основном соответствуют предъявляемым требованиям документы, подтверждающие результаты/ артефакты подпроцесса	полностью соответствуют требованиям документы, подтверждающие результаты/ артефакты подпроцесса
4. Уровень автоматизации получения результата/ артефакта подпроцесса	отсутствует автоматизация получения результата/ артефакта подпроцесса	частичная автоматизация получения результата/ артефакта подпроцесса	в основном автоматизировано получение результата/ артефакта подпроцесса	полностью автоматизировано получение результата/ артефакта подпроцесса

Уровень зрелости СУПД Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления вычисляется как среднее значение оценок элементов на основании анализа каждого артефакта и оценки подпроцессов всех процессов этого элемента по шкале параметров оценки уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления.

Для обеспечения непредвзятости, открытости и достоверности оценку уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления проводят не менее двух сотрудников муниципального проектного офиса (далее - эксперты). В процессе оценки уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной администрации,

органов местного самоуправления каждый эксперт заполняет форму, представленную в таблице 2. По результатам оценки уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления оформляется сводная форма оценки уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления (таблица 3), высчитываются средние баллы по параметрам (путем вычисления среднего значения баллов трех экспертов) и индекс зрелости элементов СУПД (путем вычисления среднего значения баллов по 4 параметрам шкалы).

Индекс зрелости рассчитывается как средневзвешенное значение индексов уровня зрелости пяти элементов СУПД по формуле:

$$ИЗэ = \sum_{i=1}^5 (Vi \times ИЗэi),$$

где:

ИЗэ - индекс зрелости СУПД;

ИЗэi - индекс зрелости i-го элемента СУПД;

Vi - вес i-го элемента СУПД в индексе зрелости, измеряется в относительных единицах, сумма долей всех пяти элементов СУПД равна 1 (единице).

Веса элементов СУПД распределяются следующим образом:

Стратегическое планирование и управление портфелем проектов и программ	0,2
Управление проектами	0,3
Принятие решений и организационная поддержка	0,2
Развитие компетенций и культуры эффективности	0,15
Управление стимулированием участников проектов	0,15

Уровни зрелости СУПД Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления

Индекс зрелости	Уровень зрелости СУПД	Характеристика уровня зрелости СУПД
0 - 0,5	отсутствующий	характеризуется непредсказуемыми, неконтролируемыми и разрозненными

		процессами проектной деятельности
0,6 - 1,0	начальный	характеризуется непредсказуемыми, слабо контролируемыми процессами проектной деятельности
1,1 - 1,5	развивающийся	характеризуется наличием некоторых не систематизированных процессов проектной деятельности
1,6 - 2,0	стандартизуемый	характеризуется процессами, определенными, спланированными на уровне Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления, которые исполняются заблаговременно
2,1 - 2,5	измеряемый	характеризуется измеряемыми, контролируемыми процессами, определенными на уровне Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления
2,6 - 3,0	оптимизируемый	характеризуется фокусом на постоянном совершенствовании процессов, уровень и зрелость которых определяют культуру эффективности Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления

Таблица 2. Форма оценки уровня зрелости СУПД Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления

Элементы	Процессы	Подпроцессы	Определены последовательность действий и ответственные за выполнение подпроцесса	Определены планируемый результат (ы) подпроцесса и шаблоны их представления	Есть документы, подтверждающие результаты/артефакты подпроцесса	Уровень автоматизации получения результата/артефакта подпроцесса	Итого баллов по подпроцессу
			Оценка в баллах от 0 - 3 в соответствии со шкалой параметров				
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Стратегическое планирование и управление портфелем проектов и программ	1.1. Постановка и актуализация стратегических целей	1.1.1. Проведение ведомственной стратегической сессии (генерация инициатив и проектных идей, подготовка предложений по проектам)					

		1.1.2. Сбор и регистрация предложений по проектам (формирование реестра предложений)					
		1.1.3. Проверка предложений на соответствие стратегическим целям					
		1.1.4. Определение формы реализации предложения как проекта/программы					
		1.1.5. Формирование и утверждение стратегической карты					
	1.2. Формирование портфеля проектов и программ	Оценка компонентов портфеля проектов: 1.2.1. Выявление и проверка взаимосвязей между компонентами портфеля проектов					
		1.2.2. Экспертиза предложений и оценка (содержание, реализуемость и влияние на цель) стоимости					

		предложений по годам					
		Приоритизация, оптимизация, балансировка: 1.2.3. Получение предварительных ограничений по бюджету портфеля проектов					
		1.2.4. Балансировка и формирование сценариев портфеля (поиск альтернатив)					
		1.2.5. Анализ состава текущего портфеля проектов, оптимизация состава портфеля проектов					
		1.2.6. Распределение ресурсов и бюджета портфеля проектов между компонентами					
		Авторизация портфеля проектов: 1.2.7. Формирование и утверждение паспорта портфеля проектов					

		Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления					
1.3. Реализация, контроль и мониторинг портфеля проектов	1.3.1. Сбор отчетности по компонентам портфеля проектов						
	1.3.2. Формирование полугодовой и годовой отчетности о ходе реализации и оценке эффективности портфеля проектов						
	1.3.3. Рассмотрение отчетности по портфелю проектов						
	1.3.4. Формирование, согласование запросов на изменение портфеля проектов, принятие решений по запросам						
1.4. Закрытие портфеля проектов	1.4.1. Подготовка заключений о достижении целевых показателей портфеля проектов						

		1.4.2. Формирование годового отчета по портфелю проектов					
ИТОГО баллов							
2. Управление проектами	2.1. Инициирование	2.1.1. Подготовка и согласование предложения по муниципальному проекту					
		2.1.2. Определение координирующего органа проекта, предполагаемых функционального заказчика, куратора, руководителя проекта, участников проекта					
		2.1.3. Принятие решения о целесообразности реализации предложения по проекту в форме муниципального проекта					
	2.2. Подготовка	2.2.1. Назначение ключевых участников проекта					
		2.2.2. Согласование					

		проекта с заинтересованными сторонами					
		2.2.3. Создание организационной структуры проекта					
		2.2.4. Подготовка финансово-экономического обоснования проекта					
		2.2.5. Планирование контрольных точек уровня паспорта, рисков и возможностей, ресурсов проекта					
		2.2.6. Определение состава рабочих органов проекта					
		2.2.7. Проведение совещаний и мероприятий по подготовке паспорта проекта					
		2.2.8. Формирование и утверждение паспорта проекта					

		2.2.9. Формирование и утверждение рабочего плана проекта					
2.3. Реализация		2.3.1. Взаимодействие с заинтересованными сторонами					
		2.3.2. Организация и проведение совещаний по проекту					
		2.3.3. Управление сроками и подтверждение достижения контрольных точек					
		2.3.4. Заключение соглашений на финансовое обеспечение проекта					
		2.3.5. Принятие решений о начале и завершении этапов проекта					
		2.3.6. Эскалация проблемных вопросов					
		2.3.7. Исполнение плана коммуникаций					

		2.3.8. Обеспечение и контроль качества в проекте					
		2.3.9. Согласование закупок и заключение договоров					
	2.4. Мониторинг и управление изменениями	2.4.1. Отслеживание ожиданий заинтересованных сторон					
		2.4.2. Мониторинг достижения цели, показателей проекта, получения результатов проекта, достижения контрольных точек, выполнения бюджета					
		2.4.3. Подготовка и согласование запросов на изменения					
		2.4.4. Утверждение изменений паспорта проекта					
		2.4.5. Мониторинг рисков и возможностей, ресурсов					

		(рабочих органов), выполнения планов коммуникаций, качества проекта, контроль закупочных мероприятий					
		2.4.6. Проведение сквозного контроля					
	2.5. Завершение	2.5.1. Передача ответственности за достижение показателей					
		2.5.2. Анализ достижения цели, показателей, результатов проекта					
		2.5.3. Формирование итогового отчета и отчета по извлеченным урокам					
		2.5.4. Расформирование рабочих органов проекта					
		2.5.5. Архивирование					
		2.5.6. Формирование базы знаний					
ИТОГО баллов							

3. Принятие решений и организационная поддержка	3.1. Нормативное регулирование организации проектной деятельности	3.1.1. Подготовка и утверждение положения об организации проектной деятельности в Администрации, органах местной администрации, органах местного самоуправления					
		3.1.2. Организация функциональной структуры органов проектной деятельности Администрации, органах местной администрации, органах местного самоуправления					
		3.1.3. Назначение ответственного за организацию проектной деятельности, определение его обязанностей и полномочий					
	3.2. Организация и функционирование	3.2.1. Подготовка и утверждение положения о деятельности ведомственного					

	муниципальных проектных офисов	проектного офиса					
		3.2.2. Обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в Администрации, органах местной администрации, органах местного самоуправления и подведомственных организациях (выпуск методических рекомендаций и координация деятельности администраторов проектов по их применению)					
		3.2.3. Координация развития проектной деятельности в подведомственных организациях					
		3.2.4. Внедрение и развитие системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной					

		деятельности					
		3.2.5. Организация развития профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности					
		3.2.6. Организация и ведение кадрового резерва участников проектной деятельности					
		3.2.7. Координация формирования и развития АИС ПД и выполнение обязанностей по ее функциональному администрированию					
		3.2.8. Взаимодействие с региональным проектным офисом, муниципальным проектным офисом: своевременная отчетность по проектам, эскалация					

		проблемных вопросов, консультации по использованию методологии, внедрению и использованию АИС ПД					
		3.2.9. Популяризация проектной деятельности					
	3.3. Организация и функционирование проектных комитетов	3.3.1. Формирование и утверждение положения о деятельности проектного комитета					
		3.3.2. Утверждение состава проектного комитета					
		3.3.3. Осуществление проектным комитетом мониторинга достижения ключевых показателей проектной деятельности Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления, муниципального проектного офиса,					

		подведомственных организаций					
		3.3.4. Рассмотрение вопросов качества проектного управления в Администрации, органах местной администрации, органах местного самоуправления					
		3.3.5. Рассмотрение проектным комитетом вопросов внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в Администрации, органах местной администрации, органах местного самоуправления					
		3.3.6. Принятие решений в рамках управления проектами					

	3.4. Взаимодействие с внешними экспертными и общественным и сообществами	3.4.1. Формирование и утверждение положения о деятельности общественно-экспертного совета					
		3.4.2. Утверждение состава общественно-экспертного совета					
		3.4.3. Организация регулярных заседаний общественно-экспертного совета по вопросам проектной деятельности					
		3.4.4. Подготовка заключений на ключевые документы проекта, а также представление предложений по совершенствованию содержательных и технологических решений и иных предложений по эффективной реализации проекта					
ИТОГО баллов							

4. Развитие компетенций и культуры эффективности	4.1. Нормативное и учебно-методическое обеспечение развития компетенций и проектной культуры участников проектной деятельности	4.1.1. Разработка и утверждение требований к уровню квалификации участников проектной деятельности					
		4.1.2. Создание, утверждение и актуализация учебно-методических материалов (программы, методические рекомендации, учебные презентации, пособия, тестовые задания, кейсы, курсы для системы дистанционного обучения и пр.), используемых для проведения обучения в Администрации, органах местной администрации, органах местного самоуправления					
		4.1.3. Подготовка технических заданий и заключение договоров (контрактов), соглашений на разработку обучающих материалов и/или задания					

		для внешних провайдеров на проведение обучения					
	4.2. Организация и проведение обучения	4.2.1. Подготовка и утверждение плана-графика обучения участников проектной деятельности, содержащего перечень тем и списки групп обучающихся					
		4.2.2. Проведение обучающих мероприятий в соответствии с графиком, формирование базы знаний (учебно-методический, раздаточный материал)					
		4.2.3. Анализ анкет обратной связи об удовлетворенности обучением					
		4.2.4. Подготовка отчета о проведенном обучении, анализ соответствия проведенных мероприятий плану					

		обучения					
	4.3. Оценка уровня квалификации и сертификация участников проектной деятельности	4.3.1. Разработка и утверждение процедуры оценки уровня квалификации участников проектной деятельности					
		4.3.2. Планирование и проведение оценки уровня квалификации участников проектной деятельности					
		4.3.3. Формирование и актуализация реестра участников проектной деятельности, подтвердивших уровень квалификации					
		4.3.4. Организация и прохождение сертификации в сфере проектного управления					
		4.3.5. Формирование и актуализация реестра участников проектной деятельности, прошедших					

		сертификацию					
	4.4. Формирование и развитие кадрового резерва участников проектной деятельности	4.4.1. Разработка и утверждение критериев и процедуры отбора в кадровый резерв участников проектной деятельности					
		4.4.2. Проведение процедуры отбора кадрового резерва для участников проектной деятельности в соответствии с утвержденными критериями					
		4.4.3. Формирование отчета о выполнении плана мероприятий по профессиональному развитию кадрового резерва для участников проектной деятельности					
		4.4.4. Формирование отчета, содержащего данные о том, какую долю					

		в составе проектных команд занимают участники кадрового резерва проектной деятельности					
ИТОГО баллов							
5. Управление стимулированием участников проектов	5.1. Нормативное регулирование стимулирования участников проектной деятельности	5.1.1. Подготовка и утверждение положения о стимулировании участников проектной деятельности Администрации, органов местной администрации, органов местного самоуправления					
	5.2. Ведение реестра участников проектной деятельности	5.2.1. Обновление информации о плановой и фактической рабочей загрузке в реестре участников проектной деятельности					
		5.2.2. Процесс согласования с их руководителями фактической рабочей					

		загрузки					
	5.3. Планирование и оценка эффективности и результативнос ти участников проектной деятельности	5.3.1. Определение и согласование плановых ключевых показателей эффективности для каждого участника проектной деятельности					
		5.3.2. Информирование участников проектной деятельности об установленных плановых ключевых показателях эффективности					
	5.4. Осуществление материального стимулирования	5.4.1. Утверждение бюджета на осуществление материального стимулирования					
		5.4.2. Информирование участников проектной деятельности о плановом размере премии					
		5.4.3. Осуществление материального					

		стимулирования участников проектной деятельности					
	5.5. Осуществление нематериального стимулирования	5.5.1. Отбор потенциальных премируемых участников проектной деятельности					
		5.5.2. Принятие решения об осуществлении нематериального стимулирования, подтверждающие факты нематериального стимулирования (грамота, благодарность)					
		5.5.3. Осуществление нематериального стимулирования					
ИТОГО баллов							
ВСЕГО баллов							

поддержка													
Средний балл													
4. Развитие компетенций и культуры эффективности													
Средний балл													
5. Управление стимулированием участников проектов													
Средний балл													
Итого средний балл по параметру													

Приложение № 4
к Регламенту
администрирования проектной деятельности
администрации муниципального образования –
Пронский муниципальный район Рязанской области,
органов местной администрации, органов местного
самоуправления муниципального образования –
Пронский муниципальный район

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
муниципального
проектного офиса

(должность)

(подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Ответственный за
организацию проектной
деятельности в администрации
муниципального образования –
Пронский муниципальный район
Рязанской области, органах
местной администрации, органах
местного самоуправления
муниципального образования –
Пронский муниципальный район

(должность)

(подпись) (И.О. Фамилия)

Форма отчета о реализации плана развития системы управления
проектной деятельностью администрации муниципального образования –
Пронский муниципальный район Рязанской области,
органов местной администрации, органов местного самоуправления
муниципального образования – Пронский муниципальный район

за 20__ год

№ п/п	Мероприятие <1>	Сроки		Результат	
		План <2>	Факт	План <3>	Факт
Стратегическое планирование и управление портфелем проектов и программ					

Управление проектами					
Принятие решений и организационная поддержка					
Развитие компетенций в сфере проектного управления					
Управление стимулированием участников проектной деятельности					

<1> Мероприятия отчета должны соответствовать мероприятиям плана развития системы управления проектной деятельностью администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области, органов местной администрации, органов местного самоуправления муниципального образования – Пронский муниципальный район.

<2> Плановые сроки должны соответствовать срокам плана развития системы управления проектной деятельностью администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области, органов местной администрации, органов местного самоуправления муниципального образования – Пронский муниципальный район.

<3> Результаты должны соответствовать результатам плана развития системы управления проектной деятельностью администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области, органов местной администрации, органов местного самоуправления муниципального образования – Пронский муниципальный район.

Приложение № 5
к Регламенту администрирования проектной деятельности
администрации муниципального образования – Пронский
муниципальный район Рязанской области, органов
местной администрации, органов местного
самоуправления муниципального образования –
Пронский муниципальный район

Поручение на проведение
сквозного контроля результатов проекта

Администрация муниципального образования –
Пронский муниципальный район Рязанской области

№ _____ от _____ 20__

В соответствии с Регламентом администрирования проектной деятельности администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области, органов местной администрации, органов местного самоуправления муниципального образования – Пронский муниципальный район, уполномоченному представителю

(Ф.И.О.)

в срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
поручается провести сквозной контроль результатов, создаваемых в рамках проекта <Наименование проекта> (координирующий орган проекта <Наименование координирующего органа>, руководитель проекта <Ф.И.О.>):

Наименование результата	Количество	Характеристика результата	Место нахождения результата	Ответственный участник проекта	Текущий статус

Поручение действительно до _____ 20__ г. включительно.

Руководитель и ответственные участники проекта в соответствии с

настоящим поручением обязаны:

- обеспечивать беспрепятственное проведение сквозного контроля, при необходимости сопровождая уполномоченного представителя;

- обеспечивать уполномоченному представителю доступ к документам (информации), необходимым для проведения сквозного контроля, а также получение копий документов (информации) на бумажном носителе и (или) в электронном виде;

- давать пояснения (комментарии) в устном и письменном виде;

- осуществлять взаимодействие с работниками подрядных организаций, участвующих в создании результатов проектов, с целью оказания содействия в проведении осмотра, фото-, видеофиксации материальных объектов;

- исполнять требования уполномоченного представителя о выполнении иных действий в целях оказания содействия в проведении сквозного контроля.

Должностное лицо администрации
муниципального- образования
Пронский муниципальный район
Рязанской области, обладающее
правом поручать проведение
сквозного контроля

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Регламенту
администрирования проектной деятельности
администрации муниципального образования –
Пронский муниципальный район Рязанской области,
органов местной администрации, органов местного
самоуправления муниципального образования –
Пронский муниципальный район

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации муниципального образования –
Пронский муниципальный район Рязанской области

(подпись)

(ФИО)

План-график проведения сквозного контроля результатов проектов
на _____ 20__ г.

№ п/п	Наименован ие проекта	Координирую щий орган проекта	Результат проекта	Место нахождени я результата	Дата проведения осмотра / календарная дата																	

Согласовано: Первый заместитель - заместитель главы администрации
муниципального образования – Пронский муниципальный район по
экономическому развитию

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 7
к Регламенту
администрирования проектной деятельности
администрации муниципального образования –
Пронский муниципальный район Рязанской области,
органов местной администрации, органов местного
самоуправления муниципального образования –
Пронский муниципальный район

АКТ
о результатах сквозного контроля результатов проектов

Дата составления: _____ 20 ____ г.

Место составления: _____

Настоящий акт составлен по итогам сквозного контроля результатов, созданных (создаваемых) в рамках проекта <Наименование проекта> (координирующий орган проекта <Наименование координирующего органа>, руководитель проекта <Ф.И.О.>), проведенного в соответствии с поручением на проведение сквозного контроля результатов проекта

от _____ 20 _____ г. № _____

В ходе сквозного контроля были выявлены следующие результаты:

Наименование материального результата	Ответственный участник проекта	Место нахождения результата	Фактическое (физическое) состояние результата

Произведена фото- и (или) видеофиксация указанных результатов проекта.

Количественные характеристики результатов проекта определены путем проведения соответствующих измерений (при использовании иных методов и способов указать их).

Приложения к акту о результатах сквозного контроля результатов

проектов: на _____ листах (с указанием перечня прилагаемых документов (информации) (их копий).

Настоящий акт составлен в ____ экземплярах.

Уполномоченный представитель

Пояснения (комментарии) и (или) возражения (замечания) ответственных участников проекта прилагаются на ____л.