



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» ноября 2017 г. № 1407

Об утверждении Регламента рассмотрения проектных инициатив муниципальным проектным комитетом МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

В соответствии с пунктом 2.2 Плана мероприятий («дорожной карты») по внедрению системы управления проектной деятельностью в МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), утвержденного постановлением Главы района от 21.07.2017 г. № 492:

1. Утвердить Регламент рассмотрения проектных инициатив муниципальным проектным комитетом МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе (Анисимова Н.В.) совместно с Управлением экономического развития (Качина М.Е.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте МО «Мирнинский район» РС (Я) (алмазный-край.рф).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по экономике и финансам, председателя муниципального проектного офиса МО «Мирнинский район» Башарина Г.К.

И.о. Главы
Администрации района

Д.А. Ситнянский

РЕГЛАМЕНТ
рассмотрения проектных инициатив муниципальным проектным
комитетом МО «Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент рассмотрения проектных инициатив муниципальным проектным комитетом МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Регламент) определяет порядок подготовки и рассмотрения на заседании муниципального проектного комитета МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – МПК) проектных инициатив органов местного самоуправления (далее – Проектная инициатива).

1.2. Настоящий регламент разработан в целях:

- установления порядка подготовки и рассмотрения проектных инициатив;
- определения содержания материалов, представляемых на заседаниях МПК в целях запуска проектов;
- унификации структуры и оформления презентации проектов;
- формирования единых принципов и подходов по защите проектов на заседаниях МПК.

1.3. Настоящий регламент разработан в соответствии с Положением об организации управления проектной деятельностью в МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), утвержденным постановлением Главы района от 10.08.2017 г. № 1036 (далее – Положение) и Регламентом инициации проектов МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), утвержденным постановлением Главы района от 15.09.2017 г. № 1137 (далее – Регламент).

2. Порядок подготовки и рассмотрения проектных инициатив

2.1. Срок внесения и рассмотрения проектной инициативы составляет не более 30 (тридцати) календарных дней. Данный срок может быть изменен

по инициативе председателя МПК либо лица его замещающего. Начало срока исчисляется на следующий день с даты направления решения Муниципального проектного офиса (далее – МПО) инициатору.

2.2. Подготовку проектной инициативы к рассмотрению на МПК выполняет сотрудник, подготовивший экспертное заключение МПО.

2.3. Материалы, предоставляемые на заседание МПК, состоят из следующих документов: проектная инициатива, презентация проектной инициативы, доклад (приложения № 1, № 2).

2.4. Сотрудник МПО проверяет материалы на комплектность, анализирует презентацию и доклад на предмет их соответствия проектной инициативе, приложению №1 и продолжительности согласно пункту 2.14.

2.5. Подготовку материалов осуществляет инициатор проекта.

2.6. Презентация проектной инициативы и доклад не могут противоречить информации, содержащейся в проектной инициативе.

2.7. По итогам рассмотрения материалов руководитель МПО закрепляет эксперта МПО для подготовки раздаточных материалов (проектная инициатива, экспертное заключение, решение МПО).

2.8. МПО в срок не менее 3 рабочих дней с даты направления решения МПО (приложение № 3 «Решение муниципального проектного офиса» к Инструкции по регистрации и экспертизе проектных инициатив МО «Мирнинский район») инициатору вносит ответственному секретарю МПК проектную инициативу, экспертное заключение и решение МПО для назначения даты рассмотрения и включения в повестку.

2.9. Ответственный секретарь МПК назначает дату заседания МПК в установленном порядке, подготавливает повестку и список приглашенных.

2.10. На заседании МПК ответственный секретарь МПК контролирует готовность материалов и наличие кворума, и ведет протокол заседания МПК.

2.11. Проектные инициативы рассматриваются на заседании МПК в порядке регистрации в реестре проектных инициатив, если иной порядок не утвердит председатель МПК, либо лицо его замещающее.

2.12. Защиту проектной инициативы на МПК проводит инициатор проекта (либо лицо, назначенное инициатором для защиты в его отсутствие, или кандидат на руководителя проекта).

2.13. Продолжительность рассмотрения одной проектной инициативы составляет: доклад - 10 мин, обсуждение – 10 минут, выводы – 5 минут, голосование – 1 минута.

2.14. МПК вправе изменить приоритет проектной инициативы.

2.15. По результатам рассмотрения проектной инициативы ответственный секретарь МПК готовит решение, которое оформляется протоколом. В протоколе указывается одно из решений:

- а) принять проектную инициативу, запустить проект;
- б) изменить приоритет проектной инициативы и направить в МПО для принятия решения;
- в) вернуть проектную инициативу инициатору проекта для доработки;
- г) отклонить проектную инициативу.

2.16. Информация о решении, принятом МПК по результатам рассмотрения проектной инициативы, вносится в Реестр проектных инициатив.

2.17. МПО направляет решение МПК инициатору не позднее следующего рабочего дня после его подписания.

2.18. При возврате проектной инициативы инициатору проекта для доработки, повторная инициация проводится в порядке, установленном Регламентом после устранения всех замечаний.

Методические рекомендации по структуре, оформлению презентации и доклада инициатора

1. Структура презентации

1.1. Презентация проектной инициативы содержит следующие разделы:

- титульный лист (1 слайд);
- ключевые параметры проекта - описание текущей ситуации (задачи, проблемы, возможности), цель проекта, продукт проекта, взаимосвязь проекта с документами стратегического планирования, показатели эффективности и сроки реализации проекта (3-4 слайда);
- источники финансирования проекта (1 слайд);
- участники проекта - предложения по составу команды (1 слайд);
- взаимосвязь с другими проектами - включение в портфель проектов, взаимосвязь с другими проектами (1 слайд);
- ключевые риски проекта (1 слайд).

1.2. Структура доклада инициатора проекта состоит из последовательно изложенных материалов по каждому разделу, указанному в пункте 1.1. настоящих методических рекомендаций.

1.3. В случае если один из разделов не представлен, необходимо обосновать его отсутствие в ходе доклада.

1.4. Данные раздела «Ключевые параметры проекта» описываются в проектной инициативе.

1.5. Раздел «Источники финансирования проекта» описывает схему финансирования проекта:

- общая стоимость;
- источники финансирования (федеральный бюджет, республиканский бюджет, местные бюджеты, внебюджетные источники) по годам и формы привлечения денежных средств;
- стоимость блоков мероприятий проекта.

В презентации важно указать, включены ли денежные средства на реализацию проекта в государственные программы Российской Федерации или Республики Саха (Якутия), муниципальные программы МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), инвестиционные программы внешних участников проекта (например, инфраструктурные организации, институты развития и т.д.) и (или) планируется их включение.

1.6. Раздел «Взаимосвязь с другими проектами» описывает включение в портфель проектов, взаимосвязь с другими проектами.

1.7. В разделе «Ключевые риски проекта» указываются основные вероятностные события, которые могут оказать позитивное или негативное воздействие на стоимость, сроки, качество и (или) иные параметры проекта. Идентификация, анализ и планирование мероприятий по ослаблению и реагированию на риски выполняются согласно регламенту управления проектами МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

2. Оформление презентации

2.1. Презентация проекта подготавливается в виде слайд-шоу в программе MS «PowerPoint».

2.2. Для оформления презентации используется типовая шаблон, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Наполнение слайдов:

2.3.1. презентация отражает наиболее существенные акценты, преимущественно в виде изображений таблиц и схем: актуальные цифры, даты, имена, термины и другая текстовая информация, которая трудно воспринимается на слух;

2.3.2. размещение на слайдах большого объема текста недопустимо.

3. Доклад инициатора

3.1. Эффективность защиты проекта зависит от качества подготовки обосновывающих материалов, наглядности и четкости их представления перед членами МПК. Эффективность защиты проекта выражается в принятии МПК решения о запуске проекта.

3.2. Структура доклада должна соответствовать структуре презентации и раскрывать ее содержание.

3.3. Доклад должен быть лаконичным, емким и аргументированным, а речь докладчика – четкой и структурированной.

3.4. По окончании выступления докладчик аргументированно отвечает на вопросы участников заседания МПК.

3.5. В случае, если обосновывающие материалы подготовлены не в полном объеме, приведено недостаточно аргументов в защиту проекта, доклад не позволяет оценить важность и реализуемость проекта, члены МПК могут отклонить заявку на инициацию либо направить проект на доработку.

Заседание Муниципального проектного комитета

**МО «Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия)**

ДД.ММ.ГГГГ

Приложение 2

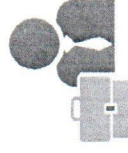
к Регламенту подготовки
и рассмотрения проектных инициатив
МО «Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия)

«Полное наименование проекта»

Инициатор проекта: ФИО, должность

e-mail:

тел.:



КЛЮЧЕВЫЕ ПАРАМЕТРЫ ПРОЕКТА

Описание текущей ситуации (задачи, проблемы, возможности):

Цель Проекта:

КЛЮЧЕВЫЕ ПАРАМЕТРЫ ПРОЕКТА

Продукт проекта:

Взаимосвязь проекта с документами стратегического планирования:

КЛЮЧЕВЫЕ ПАРАМЕТРЫ ПРОЕКТА

Показатели эффективности проекта:

Сроки реализации проекта:

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕКТА

| № | Вид источника финансирования | Документ-основание финансирования | Статус средств (утверждены/запланированы к утверждению) | Потребность в финансировании (млн. руб.) | | | Примечание |
|--------|------------------------------|-----------------------------------|---|--|--------|---------------|------------|
| | | | | Всего | 201_ _ | 201_ _ ... | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | | | |

Дополнительная информация по источникам финансирования (при необходимости):

1) Указывается вид источника финансирования расходов проекта (в том числе планируемый): федеральный бюджет, государственный бюджет, местный бюджет, иной источник (средства инвестора, иные), 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.

УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА

Предложения по составу команды проекта:

| | |
|----------------------|--|
| Куратор | |
| Инициатор (Заказчик) | |
| Руководитель | |
| Администратор | |

ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

Включение Проекта в портфель проектов:

Взаимосвязь с другими проектами:

КЛЮЧЕВЫЕ РИСКИ ПРОЕКТА

| Наименование риска | План ослабления | План реагирования |
|--------------------|-----------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Влияние на проект

| Риск 4 | Риск 3 | Риск 1 Риск 2 |
|---------|---------|------------------|
| Высокое | Среднее | Низкое |
| Низкое | Среднее | Высокое |

Вероятность