

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приказ
Департамента проектного управления Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры от 13 апреля 2016 года № 2-нп
«О форме проектной инициативы, требованиях к ее
содержанию, порядке формирования и рассмотрения
проектной инициативы»**

г. Ханты-Мансийск
« 10 » 09 2018 г.

№ 1 -нп

В соответствии с пунктом 5.2 Положения о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 декабря 2015 года № 485-п, **п р и к а з ы в а ю**:

Внести в приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 апреля 2016 года № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы» следующие изменения:

1. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к приказу Департамента проектного
управления Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 13 апреля 2016 года № 2-нп

Форма проектной инициативы

ПРОЕКТНАЯ ИНИЦИАТИВА

«Полное наименование проекта»
(«сокращенное наименование проекта»)

1. Общие сведения

Инициатор проекта	
Документ-основание для инициации проекта	

2. Описание предлагаемого проекта

Задача (проблема, возможность)	
Цель проекта	
Продукт проекта	
Связь со стратегией социально-экономического развития	
Месяц, год начала, месяц, год закрытия	
Расходы на реализацию, млн. руб.	

3. Предлагаемые участники команды проекта

Куратор проекта	
Заказчик проекта	
Руководитель проекта	
Группа планирования проекта	
Другие участники проекта	

4. Дополнительные сведения

--	--

Включение проекта в портфель проектов
Взаимосвязь с другими проектами
Дополнительные сведения

5. Финансирование расходов на реализацию проекта

№	Вид источника финансирования ¹	Документ-основание финансирования ²	Статус средств (утверждены/запланированы к утверждению)	Потребность в финансировании (млн. руб.)	
				Всего	в том числе по годам
1.					
2.					
ИТОГО:					

Приложения: (указываются при наличии)

Инициатор _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

²Указываются реквизиты (наименование, дата, номер) документа, который выступает или планируется в качестве основания финансирования, ссылка на соответствующие пункты в документе.

Номер _____ « _____ » _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Лист согласования (визирования)

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

».

2. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к приказу Департамента проектного
управления Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 13 апреля 2016 года № 2-нп

Требования к содержанию проектной инициативы
(далее – Требования)

1. Проектная инициатива, направляемая инициатором проекта в центральный проектный офис, должна содержать:
 - а) описание задачи (проблемы, возможности), на решение и (или) реализацию которых направлен предлагаемый проект;
 - б) описание цели и продукта предлагаемого проекта;
 - в) прогноз по срокам реализации и потребности в финансировании предлагаемого проекта, сведения об источниках финансирования;
 - г) предложения относительно участников команды проекта;
 - д) иные сведения в соответствии с утвержденной формой проектной инициативы.
2. Проектная инициатива состоит из пяти разделов и листа согласования (визирования).
3. Колонтитул проектной инициативы содержит:
 - а) информацию о номере проектной инициативы, который присваивается при ее регистрации в Реестре проектных инициатив (далее – Реестр);

б) информацию о дате регистрации проектной инициативы в Реестре. Строки, содержащие указанную информацию, заполняются центральным проектным офисом.

4. После слов «ПРОЕКТНАЯ ИНИЦИАТИВА» указывается полное и сокращенное наименование предлагаемого проекта.

5. Раздел 1 проектной инициативы «Общие сведения» заполняется инициатором проекта в соответствии со следующими требованиями:

а) в строке «Инициатор проекта» указываются Ф.И.О., должность инициатора проекта;

б) в строке «Документ-основание для инициации проекта» указывается полное наименование нормативных и (или) ненормативных правовых актов, поручений, иных документов, на основании которых подготовлено предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта.

6. Раздел 2 проектной инициативы «Описание предлагаемого проекта» заполняется инициатором проекта в соответствии со следующими требованиями:

а) в строке «Задача (проблема, возможность)» указывается описание существующих или возможных проблем, на решение которых направлена реализация предлагаемого проекта, либо описание возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации предлагаемого проекта.

Масштаб определяемой задачи (проблемы, возможности) должен соответствовать реальным возможностям по их решению (реализации) в рамках предлагаемого проекта. Постановка задачи (проблемы, возможности) должна отражать не внутреннюю проблему инициатора проекта, а актуальную задачу (проблему, возможность), имеющую приоритетное значение для Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ);

б) в строке «Цель проекта» указывается запланированное событие, для достижения которого в выбранном интервале времени осуществляется проект. Цель должна отражать ожидаемый общественно значимый полезный эффект от реализации проекта (выгоды от реализации проекта), иметь сроки достижения, быть измеримой и достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект, полностью находиться в сфере полномочий лиц, привлеченных к реализации проекта (в том числе через привлечение к участию в проекте их представителей).

Обычно формулируется одна основная цель, достижение которой позволит решить существующую проблему или реализовать возможность;

в) в строке «Продукт проекта» указывается измеримый уникальный результат, который должен быть получен в случае реализации предлагаемого проекта, требования, которым такой результат должен соответствовать. В качестве продукта проекта могут быть указаны

создаваемые материальные и (или) нематериальные ценности (например, новые продукты или услуги, новые технологии, здания и сооружения, проведенные организационные изменения, обученный персонал и т.п.) и требования, которым они должны соответствовать.

При описании продукта рекомендуется ссылаться на документы, определяющие требования к его содержанию;

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

д) в строке «Месяц, год начала, месяц, год закрытия» указываются прогнозируемые даты начала и закрытия предлагаемого проекта, в числовом формате «месяц, год».

В качестве даты начала принимается предполагаемая дата принятия решения о запуске проекта либо в случае если фактически проект реализуется на дату формирования проектной инициативы – фактическая дата принятия решения о начале реализации проекта со ссылкой на подтверждающие документы (распорядительные акты, поручения, договоры, соглашения и т.п.).

В качестве даты закрытия предлагаемого проекта указывается предполагаемая дата принятия решения о закрытии проекта, до наступления которой прогнозируется завершение всех работ по проекту и утверждение итогового отчета;

е) в строке «Расходы на реализацию, млн. руб.» указывается прогнозируемая общая сумма расходов на предлагаемый проект, которая должна соответствовать сумме расходов из всех источников финансирования, указанной в разделе 5 проектной инициативы «Финансирование расходов на реализацию проекта» в графе «Потребность в финансировании (млн. руб.)» по строке «ИТОГО».

7. Раздел 3 проектной инициативы «Предлагаемые участники команды проекта» заполняется инициатором проекта и содержит сведения о кураторе, заказчике, руководителе, группе планирования проекта, (сотрудниках, содействие которых необходимо руководителю проекта в подготовке управленческих документов по проекту на стадии планирования проекта). Указанная информация заполняется в формате Ф.И.О., должность.

В строке «Другие участники проекта» инициатор проекта указывает перечень заинтересованных сторон, которых планируется привлечь для реализации предполагаемого проекта, в том числе исполнительных

органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, иных лиц.

8. Раздел 4 проектной инициативы «Дополнительные сведения» заполняется инициатором проекта в соответствии со следующими требованиями:

а) в строке «Включение проекта в портфель проектов» указывается предложение инициатора проекта о включении предлагаемого проекта в портфель проектов либо сведения об отсутствии портфеля проектов, в который может быть включен проект, и предложение о формировании такого портфеля проектов;

б) в строке «Взаимосвязь с другими проектами» указывается перечень реализуемых и (или) запланированных проектов, которые оказывают (могут оказать) влияние на предлагаемый проект и (или) проекты, на которые оказывает влияние иницируемый проект, либо информация об отсутствии взаимосвязанных проектов;

в) в строке «Дополнительные сведения» инициатор проекта указывает информацию, не указанную ранее, но необходимую, по его мнению, для рассмотрения проектной инициативы. В частности, может быть указана общая информация о текущем состоянии проекта, о включении проекта в программные, плановые документы, реестры автономного округа, иная информация о предлагаемом проекте.

9. Раздел 5 проектной инициативы «Финансирование расходов на реализацию проекта» содержит сведения о прогнозируемом объеме и источниках финансирования (в том числе планируемых) предлагаемого проекта и заполняется инициатором проекта в соответствии со следующими требованиями:

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

б) в графе «Вид источника финансирования» указывается вид источника финансирования расходов проекта (в том числе планируемый): федеральный бюджет, бюджет автономного округа, местный бюджет, иной источник (средства инвестора, иные);

в) в графе «Документ-основание финансирования» указываются реквизиты документа, который выступает или планируется в качестве основания для финансирования (указываются наименование, дата, номер документа, в том числе наименование программы (подпрограммы)), ссылки на соответствующие пункты такого документа, правовые акты о его утверждении (при наличии);

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

д) в графе «Потребность в финансировании (млн. руб.)» указывается объем прогнозируемых для осуществления проекта расходов из соответствующего источника финансирования. В графе «Всего» указывается общий объем финансирования из соответствующего источника, в графе «в том числе по годам» указывается необходимый объем финансирования по каждому периоду.

10. Проектная инициатива должна содержать сведения о прилагаемых к ней документах.

11. Проектная инициатива подписывается инициатором проекта.

12. Лист согласования (визирования) проектной инициативы заполняется инициатором проекта.

В качестве согласующих лиц в обязательном порядке указываются предполагаемые инициатором проекта заказчик, куратор, руководитель проекта, а также руководители исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа и их структурных подразделений, руководители иных органов и организаций, иные лица, выступающие в качестве представителей нанимателя (работодателя) по отношению к лицам, которых планируется включить в группу планирования проекта.

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

3. Пункты 2.5, 2.6 приложения 3 изложить в следующей редакции:



«2.5. После подготовки проектной инициативы инициатор проекта обеспечивает согласование проектной инициативы с предлагаемыми им заказчиком, куратором и руководителем проекта, а также руководителями исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа и их структурных подразделений, руководителями иных органов и организаций, иными лицами, выступающими в качестве представителей нанимателя (работодателя) по отношению к лицам, которых планируется включить в группу планирования проекта, и уточняет ее содержание по результатам согласования.

2.6. После согласования проектной инициативы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка инициатор проекта направляет проектную инициативу на проведение общественной оценки в Общественный совет при исполнительном органе государственной власти автономного округа, представитель которого указан в проектной инициативе в качестве заказчика проекта.

Результаты общественной оценки проектной инициативы направляются инициатором проекта вместе с проектной инициативой в

центральный проектный офис для рассмотрения, определения возможности реализации комплекса мероприятий в качестве проекта и согласования.».

И.о. директора Департамента
проектного управления


 Голубев