

Об организации проектной деятельности  
в городе Заречном Пензенской области

В целях совершенствования деятельности по стратегическому развитию города Заречного Пензенской области и реализации приоритетных проектов, в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288   
(ред. от 21.12.2023) «Об организации проектной деятельности в Российской Федерации», с учетом Единых методических рекомендаций по проектной деятельности, утвержденных письмом Аппарата Правительства Российской Федерации от 01.07.2022 № П-6-53625   
(ред. от 19.12.2023), в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 13.10.2020 № 814 – пП (с последующими изменениями), в соответствии cо статьями 4.3.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области Администрации ЗАТО города Заречного **постановляет**:

1. Утвердить:

* положение об организации проектной деятельности в городе Заречном Пензенской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
* положение о функциональной [структур](#P215)е системы управления проектной деятельностью в городе Заречном Пензенской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
* положение об управлении мотивацией участников проектной деятельности в городе Заречном Пензенской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;
* состав Проектного комитета города Заречного Пензенской области согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1. Признать утратившими силу постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 29.08.2017 № 2219 «Об организации проектной деятельности в городе Заречном Пензенской области».
2. Возложить на МКУ «Управление городского развития и проектной деятельности» города Заречного Пензенской области функции городского проектного офиса.
3. Постановление вступает в силу с 01.01.2025, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном печатном средстве массовой информации - в  газете «Ведомости Заречного».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Заречного Климанова Д.Е.

Глава города А.В. Костин

Приложение № 1

к постановлению Администрации

города Заречного Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности

в городе Заречном Пензенской области

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение регулирует порядок организации проектной деятельности в городе Заречном Пензенской области.
   2. Основные термины:

Администратор проекта (программы): Лицо, осуществляющее содействие Руководителю проекта в части администраторских функций, таких как организация и протоколирование совещаний, документооборот по проекту, ведение архива, сбор и агрегирование отчетной информации и других административных задач.

Городской проектный офис: Организация, занимающаяся координацией проектов от стадии разработки до завершения. Обеспечивает методологическую поддержку, мониторинг и контроль за ходом реализации проектов, а также взаимодействие между участниками проектной деятельности.

Команда проекта: Группа лиц, работающих вместе для достижения целей проекта. Помогает руководителю проекта принимать решения и контролировать выполнение работ, обеспечивая достижение запланированных результатов в установленные сроки.

Куратор проекта (программы): Лицо, ответственное за обеспечение выполнения проектов направления программы и осуществляющее административную и экспертную поддержку проектов направления программы. Обеспечивает общий контроль, административную и ресурсную поддержку проекта со стороны Заказчика.

Портфель: Совокупность проектов и программ для эффективного управления и достижения стратегических целей.

Программа: Комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью.

Проект: Комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений.

Проектная деятельность: Деятельность по инициированию, подготовке, реализации и завершению проектов (программ).

Проектный комитет: Коллективный орган стратегического управления проектами (программами), принимающий ключевые решения по приоритетам, ресурсам и направлениям проектной деятельности. Контролирует ход реализации проектов и оценивает их результаты.

Руководитель проекта: Лидер, который несет ответственность за достижение целей и успех проекта. Организует работу команды, контролирует выполнение задач, управляет ресурсами и обеспечивает взаимодействие с заинтересованными сторонами.

Участники проектной деятельности: Лица и организации, принимающие участие в проекте или чьи интересы, могут быть затронуты при его реализации. Могут влиять на цели и содержание проекта, а также нести ответственность за его результаты.

Уровни участников проектной деятельности:

* Ключевые участники: Инициаторы, заказчики, инвесторы и другие заинтересованные руководители, непосредственно инициирующие проект и определяющие его цели.
* Исполнители, подрядчики и поставщики: Лица и организации, участвующие в выполнении работ проекта.
* Внешние заинтересованные стороны: Лица и организации, не принимающие непосредственного участия в проекте, но оказывающие влияние на его цели и содержание.

Функциональный заказчик: Роль или позиция в проекте, отвечающая за определение и подтверждение функциональных требований и характеристик продукта, системы или услуги. Организация или подразделение, которое будет осуществлять дальнейшую эксплуатацию созданного в проекте продукта.

* 1. Проекты (программы) определяются Проектным комитетом города Заречного в соответствии с основными направлениями стратегического развития города.
  2. Администрация города Заречного Пензенской области (далее – Администрация города) может устанавливать особенности применения настоящего Положения для отдельных видов проектов (программ).
  3. Управление проектами осуществляется с использованием регламентов и автоматизированной информационной системы по мере ее внедрения.
  4. Настоящее Положение подлежит пересмотру и актуализации не реже одного раза в три года для учета изменений в законодательстве и практиках проектного управления.
  5. Организационная структура управления проектной деятельностью:

Постоянные органы: Проектный комитет и городской проектный офис.

Временные органы: Кураторы, функциональные заказчики, руководители, администраторы, рабочие органы и участники проектов (программ).

Вспомогательные органы: Эксперты, экспертные группы.

* 1. Функции органов управления определяются функциональной структурой, утверждаемой постановлением Администрации города.

1. Инициирование проектов (программ)
   1. **Инициирование предложений**: Предложения по проектам могут быть инициированы органами местного самоуправления, городским проектным офисом, общественными объединениями и другими организациями.
      1. Представление предложений: Инициатор представляет предложение в городской проектный офис. Предложение должно содержать: идею, описание проблем, цели, результаты, показатели, сроки, бюджет и риски.
      2. Регистрация предложений: Городской проектный офис регистрирует предложение и направляет его потенциальному функциональному заказчику в течение 3 рабочих дней.
      3. Согласование предложений: Потенциальный функциональный заказчик согласовывает предложение с заинтересованными органами в течение 5 рабочих дней и направляет его в городской проектный офис.
      4. Доработка предложений: При наличии замечаний предложение дорабатывается и согласовывается повторно.
      5. **Критерии оценки предложений:**

* **Актуальность и социальная значимость проекта**: Проект должен решать ключевые проблемы города и быть значимым для жителей.

Оценка по шкале: Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла).

* **Логическая связанность проекта**: Проект должен иметь четкую логическую связь между целями, задачами и ожидаемыми результатами.

Оценка по шкале: Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла).

* **Инновационность** **и уникальность проекта**: Проект должен предлагать новаторские решения или подходы к решению проблем.

Оценка по шкале: Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла).

* **Соотношение** **планируемых расходов и ожидаемых результатов**: Проект должен быть экономически обоснованным и иметь измеримые и достижимые результаты.

Оценка по шкале: Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла).

* **Реалистичность** **бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов**: Бюджет проекта должен быть реалистичен и обоснован.

Оценка по шкале: Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла).

* **Масштаб реализации проекта**: Проект должен иметь потенциал значительного влияния на город и его жителей.

Оценка по шкале: Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла).

* **Собственный вклад и привлечение дополнительных ресурсов**: Проект должен иметь собственный вклад и привлекать дополнительные ресурсы.

Оценка по шкале: Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла).

* **Опыт в реализации проектов по соответствующему направлению**: Команда проекта должна иметь опыт или потенциал для реализации проектов по данному направлению.

Оценка по шкале: Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла).

* **Компетенции команды проекта**: Команда проекта должна обладать необходимыми навыками и опытом для реализации проекта.

Оценка по шкале: Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла).

* **Доля благополучателей в общей численности населения города**: Проект должен быть направлен на максимальное количество людей или иметь потенциал для расширения.

Оценка по шкале: Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла).

* + 1. **Процедура отбора предложений:**

Этап 1: Предварительная оценка: Городской проектный офис проводит предварительную оценку предложений на основании вышеуказанных критериев и присваивает каждому предложению суммарную оценку.

Предварительная оценка предложений осуществляется Городским проектным офисом в течение 10 рабочих дней.

Этап 2: Рецензирование и доработка: Предложения с низкими оценками могут быть возвращены инициаторам для доработки.

Рецензирование и доработка предложений не должна превышать 15 рабочих дней.

Этап 3: Окончательная оценка: Проектный комитет проводит окончательную оценку предложений, рассматривая только те, которые прошли предварительную оценку.

Этап 4: Отбор предложений: Проектный комитет отбирает предложения с наивысшими суммарными оценками для дальнейшей разработки и утверждения паспортов проектов.

Окончательная оценка и отбор предложений Проектным комитетом проводится в течение 10 рабочих дней после получения предложений.

Этап 5: Определение приоритетности: В случае ограниченности бюджета и ресурсов, проекты с наивысшими оценками и наибольшей значимостью для города получают приоритет в реализации.

* 1. **Процедура и критерии оценки приоритетности проектов**
     1. Общие положения
        1. Оценка приоритетности проектов проводится Проектным комитетом с целью определения очередности реализации проектов в условиях ограниченного бюджета и ресурсов.
        2. Процедура оценки включает сбор и анализ данных, присвоение баллов по каждому критерию, расчет суммарной оценки и определение ранжирования проектов.
        3. Критерии оценки приоритетности проектов должны соответствовать стратегическим целям города и учитывать социально-экономические, финансовые и управленческие аспекты.
        4. Для повышения заинтересованности участников проектной деятельности, в процессе подготовки и реализации проектов применяются методы нематериального и материального стимулирования, определенные Положением об управлении мотивацией участников проектной деятельности.
     2. **Критерии оценки приоритетности проектов**
* **Актуальность и социальная значимость**: Проект должен решать ключевые проблемы города и быть значимым для жителей.

Оценка: Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла).

* **Соответствие стратегическим целям города**: Проект должен соответствовать основным направлениям стратегического развития города.

Оценка: Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла).

* **Финансовая эффективность и реалистичность бюджета**: Проект должен быть экономически обоснованным и иметь положительный экономический эффект. Должен демонстрировать высокую эффективность использования бюджетных средств, включая экономию и оптимизацию расходов

Оценка по шкале: Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла).

* **Социальная значимость и охват проекта:** Проект должен иметь потенциал значительного влияния на город и его жителей. должен способствовать улучшению социальных условий, таких как здравоохранение, образование, социальная защита и т.д.

Оценка: Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла).

* **Корреляция с национальными проектами:** Проект должен соответствовать целям и задачам национальных проектов, реализуемых на территории Российской Федерации.

Оценка по шкале: Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла).

* **Риски и устойчивость проекта**: Проект должен учитывать риски и иметь план мероприятий по их снижению.

Оценка: Высокий риск (1 балл), Средний риск (2 балла), Низкий риск (3 балла).

* **Опыт и компетенции команды проекта**: Команда проекта должна обладать необходимыми навыками и опытом для реализации проекта.

Оценка: Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла).

* **Сроки реализации проекта**: Проект должен быть реализуем в установленные сроки.

Оценка: Длительные сроки (1 балл), Средние сроки (2 балла), Краткие сроки  
 (3 балла).

* **Влияние на устойчивое развитие**: Проект должен способствовать устойчивому развитию города.

Оценка: Низкое (1 балл), Среднее (2 балла), Высокое (3 балла).

* + 1. **Процедура оценки приоритетности проектов**

Этап 1: Сбор данных: Инициаторы проектов предоставляют городскому проектному офису всю необходимую информацию для оценки проекта по установленным критериям.

Этап 2: Предварительная оценка: Городской проектный офис проводит предварительную оценку проектов на основании предоставленной информации и присваивает каждому проекту баллы по каждому критерию.

Этап 3: Рецензирование и доработка: Проекты с низкими оценками могут быть возвращены инициаторам для доработки и повторного представления.

Этап 4: Окончательная оценка: Проектный комитет проводит окончательную оценку проектов, рассматривая только те, которые прошли предварительную оценку. Каждому проекту присваивается суммарная оценка на основе суммирования баллов по всем критериям.

Этап 5: Ранжирование проектов: Проекты ранжируются, по суммарной оценке, начиная с проекта с наивысшей оценкой.

В случае равенства суммарных оценок приоритет отдается проектам с более высокой социальной значимостью и экономической эффективностью.

Этап 6: Определение приоритетности: В условиях ограниченного бюджета и ресурсов, проекты с наивысшими оценками получают приоритет в реализации.

Проектный комитет утверждает список приоритетных проектов и принимает решения о начале их реализации.

Этап 7: Информирование участников: Участники проектной деятельности информируются о результатах оценки и ранжирования проектов, а также о принятии решений по приоритетности реализации.

3. Подготовка проекта (программы)

3.1. После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план, включающий: план по контрольным точкам, план согласований, план финансового обеспечения и план управления проектом, анализ рисков и план управления рисками.

3.2. Руководитель проекта обеспечивает разработку и согласование сводного плана с участниками проекта.

3.3. Проектный комитет утверждает сводный план проекта.

3.4. Для повышения мотивации участников проектной деятельности на этапе подготовки проекта используется система оценки и стимулирования, включающая как материальные, так и нематериальные методы. Пример расчета премий и формы документов приведены в Приложениях к настоящему Положению.

4. Реализация и управление изменениями

4.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным и рабочим планами.

4.2. Этапы реализации начинаются при наличии соответствующего решения Проектного комитета.

4.3. Изменения вносятся в сводный и рабочий планы по установленной процедуре.

4.4. Изменения в паспорт проекта вносятся по решениям Проектного комитета.

4.5. Оценка актуальности целей и задач проекта проводится функциональным заказчиком с участием экспертов.

4.6. Разработка и согласование нормативных правовых актов осуществляются участниками проекта.

4.7. Для повышения профессионального уровня участников проектной деятельности проводятся курсы и тренинги. Признание и публикация успехов участников проекта осуществляется на официальных ресурсах Администрации города.

5. Завершение приоритетного проекта (программы)

5.1. Решение о завершении проекта подготавливается руководителем и рассматривается Проектным комитетом.

5.2. При досрочном завершении проекта, руководитель подготавливает итоговый отчет.

5.3. Итоговый отчет и архив проекта направляются в городской проектный офис.

5.4. По завершении проекта участникам команды выплачиваются премии в соответствии с Положением об управлении мотивацией участников проектной деятельности. Расчет премий осуществляется на основе методики, приведенной в приложениях к указанному Положению.

6. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ)

6.1. Мониторинг включает измерение фактических параметров, анализ отклонений, прогнозирование и принятие управленческих решений.

6.2. Мониторинг проводится в отношении паспорта, сводного и рабочего планов проекта.

6.3. Отчетность организуется в соответствии с планом управления проектом.

6.4. Руководитель проекта ежемесячно представляет данные мониторинга в городской проектный офис.

6.5. Городской проектный офис анализирует информацию и инициирует рассмотрение вопросов на заседаниях Проектного комитета. Ежегодно – готовит полный отчет о ходе реализации проектов, включающий анализ отклонений и рекомендации по их устранению.

6.6. Данные мониторинга рассматриваются на заседаниях Проектного комитета.

6.7. Мероприятия по корректирующим воздействиям контролируются на уровне утвердившего органа.

6.8. Мониторинг проводится с момента утверждения паспорта проекта до его завершения.

6.9. Руководитель проекта подготавливает ежегодный отчет о ходе реализации проекта.

6.10. Периодический мониторинг системы мотивации участников проектной деятельности проводится ежеквартально и ежегодно. Результаты мониторинга обсуждаются на заседаниях Проектного комитета и используются для корректировки системы мотивации.

7. Оценка и иные контрольные мероприятия

7.1. Плановые оценки и контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом согласований и контрольных мероприятий.

7.2. Оценки и контрольные мероприятия проводятся с целью минимизации затрат ресурсов.

7.3. Виды оценок: ежегодная комплексная оценка, оперативная оценка, оценка успешности и итогов реализации проекта.

7.4. По итогам оценок могут вноситься изменения в паспорт, сводный и рабочий планы проекта.

7.5. Споры, связанные с мотивацией участников проектной деятельности, рассматриваются городским проектным офисом в течение 10 рабочих дней. При необходимости споры передаются на рассмотрение Проектного комитета, решения которого являются окончательными.

8. Обязанности участников проектной деятельности

8.1. Проектный комитет:

* Утверждает ключевые решения, такие как начало и завершение проектов.
* Осуществляет контроль за ходом реализации проектов.
* Принимает решения о назначении функциональных заказчиков и руководителей проектов.
* Рассматривает предложения по выплатам премий и утверждает расчетные размеры премий.
* Устанавливает множитель премии руководителю проекта.
* Принимает решения о выплате премий на основе итогового отчета о реализации проекта.

8.2. Городской проектный офис:

* Координирует действия всех участников проектной деятельности.
* Обеспечивает регистрацию и обработку предложений по проектам.
* Осуществляет мониторинг и контроль за реализацией проектов.
* Проводит мониторинг выполнения проектов и эффективности системы мотивации.
* Организует процесс оценки проектов и подготовки документов для выплат премий.
* Подготавливает и собирает необходимые документы.
* Предоставляет предложения и материалы для рассмотрения Проектным комитетом

8.3. Функциональные заказчики:

* Определяют требования к проектам.
* Согласовывают предложения и паспорта проектов.
* Проводят оценку актуальности целей и задач проектов.

8.4. Руководители проектов:

* Обеспечивают разработку и согласование сводных и рабочих планов проектов.
* Организуют выполнение всех работ по проекту.
* Подготавливают и представляют отчетность по проекту.

8.5. Эксперты, экспертные группы:

* Проводят экспертную оценку предложений и паспортов проектов.
* Участвуют в разработке рекомендаций по управлению проектами.
* Поддерживают функциональных заказчиков и руководителей проектов в вопросах, требующих специализированных знаний.

9. Финансовое обеспечение проектов

9.1. Финансовое обеспечение проектов может осуществляться за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования.

10. Управление рисками

10.1. Управление рисками включает:

* Выявление и документирование рисков.
* Оценку вероятности и степени влияния рисков.
* Разработку мероприятий по снижению вероятности и последствий рисков.
* Включение мероприятий по управлению рисками в сводный план проекта.

11. Документирование и архивирование

11.1. Все документы по проектам должны быть утверждены до их применения.

11.2. Необходимо обеспечить своевременное обновление документов.

11.3. Актуальные версии документов должны быть доступными в местах их применения.

11.4. Документы должны храниться в течение установленных сроков и быть восстановимыми при необходимости.

11.5. Конфиденциальность документов должна соответствовать требованиям заказчика и других заинтересованных сторон.

12. Обучение и повышение квалификации участников проектной деятельности

12.1. Для эффективного управления проектами, все участники проектной деятельности должны регулярно проходить обучение и повышение квалификации.

12.2. Обучение организуется городским проектным офисом и включает:

* Курсы по основам проектного менеджмента.
* Специализированные тренинги по управлению рисками, бюджетированию, и управлению человеческими ресурсами.
* Вебинары и семинары по актуальным вопросам проектного управления.

12.3. Городской проектный офис отвечает за разработку и реализацию программ обучения.

13. Взаимодействие с внешними организациями

13.1. Для реализации проектов могут привлекаться внешние организации, включая научные учреждения, консалтинговые фирмы, и другие специализированные компании.

13.2. Взаимодействие с внешними организациями осуществляется на договорной основе с учетом требований к конфиденциальности и безопасности информации.

13.3. Внешние организации могут участвовать в:

* Проведении экспертиз и оценок.
* Разработке проектной документации.
* Оказании консультационных услуг.

13.4. Контроль за деятельностью внешних организаций осуществляет городской проектный офис и функциональные заказчики.

14. Коммуникации и отчетность

14.1. Для обеспечения прозрачности и эффективности проектной деятельности должна быть разработана система коммуникаций и отчетности.

14.2. Все участники проекта обязаны своевременно предоставлять актуальную информацию о ходе реализации проекта.

14.3. Регулярные отчеты включают:

* Ежемесячные отчеты руководителей проектов.
* Квартальные отчеты городского проектного офиса.
* Годовые отчеты о ходе реализации приоритетных проектов.

14.4. Информация о реализации проектов публикуется на официальном сайте города Заречного для обеспечения общественного контроля и прозрачности.

14.5. План коммуникаций включает:

* Регулярные еженедельные совещания команды проекта.
* Ежемесячные отчеты о ходе реализации проекта, представляемые руководителем проекта в городской проектный офис.
* Квартальные отчеты городского проектного офиса на заседаниях Проектного комитета.

15. Информационные технологии в управлении проектами[[1]](#footnote-1)

15.1. Для повышения эффективности управления проектной деятельностью используется автоматизированная информационная система (АИС).

15.2. АИС обеспечивает:

* Хранение и управление документацией.
* Планирование и контроль выполнения работ.
* Управление рисками и изменениями.
* Мониторинг и отчетность.

15.3. Все участники проектной деятельности обязаны использовать АИС для документирования и управления проектами.

15.4. Обслуживание и поддержка АИС осуществляются городским проектным офисом.

16. Оценка эффективности проектной деятельности

16.1. Оценка эффективности проектной деятельности проводится регулярно и включает:

* Анализ достигнутых результатов.
* Оценку экономической эффективности.
* Оценку удовлетворенности заинтересованных сторон.

16.2. Результаты оценки используются для корректировки подходов к управлению проектами и повышения общей эффективности.

17. Заключительные мероприятия

17.1. По завершении проекта проводится итоговая оценка, включающая:

* Анализ достигнутых целей и результатов.
* Оценку соблюдения сроков и бюджета.
* Оценку эффективности управления проектом.

17.2. Итоговая оценка обсуждается на заседании Проектного комитета, и на её основе принимаются решения о необходимости внедрения изменений в процесс управления проектами.

17.3. Опыт и результаты проекта документируются и сохраняются в архиве для использования в будущих проектах.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

города Заречного Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА

системы управления проектной деятельностью

города Заречного Пензенской области

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью
   1. **Проектный комитет:**
      1. Координация и формирование портфеля проектов:

* Координирует подготовку предложений и формирует портфель приоритетных проектов (программ), включая оценку их реализации.
* Рассматривает проектные предложения, одобряет, отклоняет или отправляет на доработку.
* Утверждает паспорта проектов и принимает решения о начале их реализации, включая значимые промежуточные результаты и завершение проектов.
  + 1. Планирование и контроль:
* Утверждает сводные планы проектов и вносит в них изменения.
* Принимает решения о прохождении контрольных точек и этапов проектов.
* Рассматривает информацию о ходе реализации проектов и координирует деятельность исполнительных органов.
  + 1. Взаимодействие и информационная поддержка:
* Запрашивает материалы и информацию по вопросам реализации проектов.
* Заслушивает руководителя городского проектного офиса и представителей органов местного самоуправления.
* Одобряет отчеты о реализации проектов.
  + 1. Оценка и развитие персонала:
* Устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проектов, оценивает их эффективность.
* Назначает кураторов и руководителей проектов.
* Координирует развитие и применение системы стимулирования муниципальных служащих.
  + 1. Стратегическое развитие и инновации:
* Принимает решения о реализации проектов в режиме эксперимента.
* Определяет порядок осуществления внешнего управления проектами.
* Рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и информационных технологий.
  + 1. Проектный комитет несет ответственность за:
* Обеспечение соответствия проектов стратегическим целям города.
* Утверждение ключевых решений по проектам на всех этапах их жизненного цикла.
* Контроль за реализацией проектов и достижением установленных целей.
* Регулярное внесение изменений и улучшений в проектные процессы.
  + 1. Общие положения:
* Осуществляет иные функции, возложенные на Проектный комитет в соответствии с муниципальными правовыми актами.
  + 1. Структура и функционирование Проектного комитета
       1. Руководителем Проектного комитета является Глава города Заречного Пензенской области.
       2. Проектный комитет формируется Главой города Заречного Пензенской области на постоянной основе для реализации всех приоритетных проектов (программ).
       3. Подготовку и организацию проведения заседаний Проектного комитета осуществляет ответственный секретарь Проектного комитета.
       4. Решение о проведении заседания Проектного комитета принимается его руководителем. Заседание комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов.
       5. Решения Проектного комитета принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.
       6. Решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим. Протоколы рассылаются членам комитета и заинтересованным сторонам в течение 2 рабочих дней после подписания.
       7. Решения вступают в силу по истечении 3 рабочих дней с даты подписания протокола.
       8. Решения Проектного комитета обязательны для исполнения исполнительными органами местного самоуправления.
  1. **Городской проектный офис:**
     1. Формирование и ведение портфеля проектов (программ):
* Обеспечивает формирование и ведение портфеля проектов (программ).
* Готовит и согласовывает предложения по параметрам и приоритетам для формирования портфеля.
* Готовит, согласовывает проектные предложения, паспорта и сводные планы.
  + 1. Координация и согласование в проектной деятельности:
* Согласовывает кандидатуры руководителей, администраторов и кураторов приоритетных и ведомственных проектов (программ) на утверждение.
* Координирует деятельность Проектного комитета и внедрение передовых методов проектного управления и информационных технологий.
  + 1. Мониторинг и анализ проектной деятельности:
* Обеспечивает мониторинг проектов (программ), анализ их рисков и функционирования системы управления проектной деятельностью.
* Оказывает содействие в организации мониторинга проектов и проведении оценки.
  + 1. Методическое и консультационное сопровождение:
* Обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности, включая разработку типовых форм, планов, шаблонов, проектов.
* Оказывает экспертную и консультационную поддержку в управлении проектами, в том числе при разрешении сложных ситуаций.
  + 1. Развитие проектного управления и профессиональных компетенций:
* Координирует работу по накоплению опыта, развитию профессиональных компетенций и систематизацию опыта проектного управления.
* Готовит рекомендации по подготовке кадров в сфере проектного управления и ведет научную, экспертную и образовательную деятельность по развитию управления проектами.
  + 1. Подготовка и согласование нормативных документов:
* Согласовывает проекты муниципальных правовых актов и участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов в целях совершенствования проектного управления.
  + 1. Иные функции по усмотрению организации:
* Выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

1. Временные органы управления проектной деятельностью
   1. **Куратор**
      1. Оказывает содействие успешной реализации проекта (программы).
      2. Согласовывает общие подходы к реализации проекта (программы).
      3. Согласовывает кандидатуру руководителя проекта (программы).
      4. Назначает администратора и руководителей рабочих органов проекта (программы).
      5. Выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами.
      6. Куратор назначается руководителем Проектного комитета из числа заместителей Главы Администрации города Заречного Пензенской области.
      7. Куратор может назначаться по одному или нескольким проектам (программам).
      8. Куратор инициирует согласование и утверждение проектов муниципальных правовых актов.
   2. **Функциональный заказчик** 
      1. Определяет основные требования к результатам проекта (программы).
      2. Обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта (программы).
      3. Участвует в работе городского проектного офиса.
      4. Участвует в проведении мониторинга и оценки проектов (программ).
      5. Выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами.
      6. Функциональный заказчик назначается Проектным комитетом из числа исполнительных органов местного самоуправления, наиболее заинтересованных в результатах проекта (программы).
   3. **Руководитель проекта (программы)**
      1. Осуществляет оперативное управление реализацией проекта (программы).
      2. Руководит рабочими органами проекта (программы).
      3. Обеспечивает разработку и актуализацию сводного и рабочего планов проекта (программы).
      4. Обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта (программы).
      5. Согласовывает кандидатуры руководителей входящих в программу проектов и рабочих органов.
      6. Выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами.
      7. Руководитель программы может выступать в качестве функционального заказчика в отношении входящих в программу проектов.
   4. **Администратор проекта (программы)**
      1. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта (программы).
      2. Обеспечивает ведение мониторинга и формирование отчетности по проекту (программе).
      3. Учитывает методические рекомендации по организации проектной деятельности.
      4. Выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами.
      5. Функции администратора могут возлагаться на городской проектный офис, иные организации или участников приоритетного проекта (программы).
   5. **Рабочие органы проекта (программы)**
      1. Рабочие органы и участники проекта обеспечивают выполнение работ в соответствии с планами и указаниями руководителя проекта (программы).
      2. Решение о привлечении работников в проект принимается руководителем проекта и руководителем структурного подразделения.
      3. Руководители структурных подразделений несут ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников.
   6. Временные органы управления проектной деятельностью обязаны ежемесячно представлять отчеты о ходе реализации проектов и достигнутых результатах на заседаниях Проектного комитета.
2. Обеспечивающие и вспомогательные   
   органы управления проектной деятельностью
   1. **Эксперт и экспертная группа**
      1. Эксперт определяется, а экспертная группа формируется для внешнего экспертного сопровождения реализации приоритетного проекта (программы).
      2. Эксперт и экспертная группа оказывают содействие руководителю проекта (программы) в разработке эффективных путей достижения целей и результатов проекта (программы), мер реагирования на риски и открывшиеся возможности, а также в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта (программы).
      3. Эксперт и экспертная группа готовят заключения о сводном плане проекта (программы) и представляют Проектному комитету и руководителю проекта (программы) предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта (программы).
3. Порядок взаимодействия  
    органов управления проектной деятельностью
   1. **Взаимодействие между органами управления проектной деятельностью**
      1. Постоянные, временные и обеспечивающие органы управления проектной деятельностью взаимодействуют на основании настоящего Положения, регламентов и иных муниципальных правовых актов.
   2. **Информационное взаимодействие**
      1. Вся информация, необходимая для реализации проектов и принятия решений, будет передаваться через автоматизированную информационную систему (АИС) после ее закупки и внедрения. До момента внедрения АИС информация передается с использованием существующих средств коммуникации.
   3. **Совещания и заседания**
      1. Совещания и заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц для обеспечения оперативного управления проектами и координации деятельности всех участников.
   4. **Отчетность и мониторинг**
      1. Руководители проектов ежемесячно представляют отчеты о ходе реализации проектов в городской проектный офис.
      2. Городской проектный офис ежеквартально представляет сводные отчеты в Проектный комитет.
      3. Периодический мониторинг системы мотивации участников проектной деятельности проводится ежеквартально и ежегодно.
   5. **Разрешение споров**
      1. Споры, связанные с реализацией проектов, рассматриваются городским проектным офисом. При необходимости споры передаются на рассмотрение Проектного комитета.
      2. Споры передаются на рассмотрение Проектного комитета в течение 5 рабочих дней после получения письменного уведомления о споре.
      3. . Решения Проектного комитета по разрешению споров принимаются в течение 10 рабочих дней и являются окончательными.
4. Заключительные положения
   1. **Актуализация и пересмотр функциональной структуры**
      1. Функциональная структура системы управления проектной деятельностью пересматривается и актуализируется не реже одного раза в три года.
   2. Инициатива пересмотра
      1. Инициатива пересмотра функциональной структуры может исходить от любого участника проектной деятельности, руководства Администрации города или Проектного комитета.
   3. **Внесение изменений**
      1. Изменения в функциональную структуру вносятся на основании предложений и замечаний, собранных Проектным офисом, и утверждаются постановлением Администрации города Заречного.
   4. **Взаимодействие с внешними организациями**
      1. Для реализации проектов могут привлекаться внешние организации на договорной основе с учетом требований к конфиденциальности и безопасности информации.
   5. **Обучение и повышение квалификации**
      1. Все участники проектной деятельности обязаны регулярно проходить обучение и повышение квалификации, организуемое городским проектным офисом.
   6. **Документирование и архивирование**
      1. Все документы по проектам должны быть утверждены до их применения и своевременно обновляться. Документы хранятся в течение установленных сроков и должны быть восстановимыми при необходимости.
   7. **Оценка эффективности проектной деятельности**
      1. Оценка эффективности проектной деятельности проводится регулярно и включает анализ достигнутых результатов, оценку экономической эффективности и удовлетворенности заинтересованных сторон.
   8. **Заключительные мероприятия**
      1. По завершении проекта проводится итоговая оценка, включающая анализ достигнутых целей и результатов, оценку соблюдения сроков и бюджета, оценку эффективности управления проектом. Итоговая оценка обсуждается на заседании Проектного комитета, и на её основе принимаются решения о необходимости внедрения изменений в процесс управления проектами.

Приложение № 3

к постановлению Администрации

города Заречного Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ  
 об управлении мотивацией участников проектной

деятельности в городе Заречном Пензенской области

1. Общие положения
   1. Цели и задачи: Положение об управлении мотивацией участников проектной деятельности (далее – Положение) разработано для создания эффективной системы мотивации, направленной на повышение результативности проектной деятельности в городе Заречном Пензенской области.
   2. Цели Системы мотивации:
      1. Повышение вовлеченности граждан в проектную деятельность и формирование лояльного отношения к проектно-ориентированной системе управления.
      2. Обеспечение высокого качества реализации проектов за счет повышения заинтересованности участников команд в достижении результатов в установленные сроки и с минимальными затратами.
      3. Установление четких критериев оценки эффективности работы каждого участника проекта.
      4. Повышение прозрачности и справедливости системы мотивации.
   3. Методы стимулирования:
      1. Нематериальное стимулирование:

* Проведение регулярных тренингов по командообразованию.
* Обеспечение повышения квалификации участников команд проектов.
* Признание и публикация успехов на официальных ресурсах Администрации города Заречного Пензенской области (далее – Администрация города).
  + 1. Материальное стимулирование:
* Выплата премий за успешное завершение проектов в зависимости от вклада каждого участника.
* Прозрачная система оценки качества работы и достижения результатов.

1. Инструменты нематериального стимулирования
   1. Цели и задачи: Инструменты нематериального стимулирования направлены на повышение профессионального уровня участников проектной деятельности, усиление командного духа и признание достижений.
   2. Основные инструменты:

* Повышение квалификации: Организация курсов и тренингов для участников команд проектов.
* Обмен опытом: Проведение мероприятий по обмену опытом с представителями других регионов и муниципалитетов.
* Командообразование: Проведение тренингов и семинаров, направленных на улучшение взаимодействия внутри команд.
* Признание и информирование: Публикация информации о наиболее успешных проектах и их участниках на официальном сайте администрации, а также в СМИ и социальных сетях.
  1. Порядок принятия решений: Решения об осуществлении мер нематериального стимулирования принимаются в соответствии с действующим законодательством.

1. Инструменты материального стимулирования
   1. Основные принципы:
      1. Результативность: Материальное стимулирование осуществляется за достижение конкретных результатов проекта, а не за участие в его реализации.
      2. Эффективность: Учет эффективности реализации проекта, то есть достижения результатов в установленные сроки и с минимальными затратами.
      3. Вклад каждого участника: Прямая зависимость размера материального стимулирования от вклада каждого участника в достижение результатов проекта.
      4. Прозрачность: Открытость и прозрачность процесса оценки работы участников команд проектов.
      5. Прогнозируемость: Предсказуемость величины премий в зависимости от личных и командных результатов деятельности.
   2. Критерии оценки эффективности включают:

* Вклад в достижение ключевых показателей проекта.
* Своевременное выполнение задач и отчетности.
* Качество выполнения работ и инициативность.
  1. Форма материального стимулирования: Основной формой является выплата итоговых премий за успешное завершение проекта. Премии выплачиваются за счет средств местного бюджета в пределах установленных фондов оплаты труда.

1. Порядок определения расчетного размера премии команде проекта
   1. Определение расчетного размера премии:
      1. Расчетный размер премии команде проекта определяется Проектным комитетом в диапазоне от 20 до 100 тысяч рублей с учетом оценки проекта в соответствии с методикой, приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению.
      2. Минимальная ставка расчётной премии для команды проекта – 5 000 рублей. Проектный комитет может принять решение о повышении минимальной ставки расчётной премии.
   2. Принятие решений:
      1. Проектный офис в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившие материалы и принимает решение об их вынесении на рассмотрение Проектного комитета или возвращении на доработку.
         1. Проектный комитет утверждает расчетный размер премии команде проекта и множитель премии руководителю проекта (МРП). МРП устанавливается в пределах от 1,0 до 2,0.
2. Порядок осуществления выплаты премий участникам команды проекта

* 1. Расчет фактических размеров премий:
     1. Фактические размеры премий рассчитываются в соответствии с методикой, приведенной в приложении №2 к настоящему Положению.
     2. Решения о выплате премий принимаются Проектным комитетом на основании предложения руководителя проекта и итогового отчета о реализации проекта.
  2. Процедура утверждения и выплаты:
     1. Протокол заседания Проектного комитета направляется в Отдел контроля и управления делами Администрации города Заречного Пензенской области в течение 10 рабочих дней.
     2. Итоговые премии выплачиваются на основании решения лиц, осуществляющих полномочия представителей нанимателя, и рекомендаций Проектного комитета.

1. Роли и ответственность
   1. Проектный офис:
      1. Инициация процесса оценки проекта.
      2. Подготовка и сбор необходимых документов.
      3. Предоставление предложений и материалов для рассмотрения Проектным комитетом.
   2. Проектный комитет:
      1. Проведение оценки проектов.
      2. Принятие решений о расчетном размере премий.
      3. Утверждение множителя премии руководителю проекта.
      4. Принятие решений о выплате премий на основе итогового отчета о реализации проекта.
2. Мониторинг и оценка системы мотивации
   1. Цель: Обеспечение эффективного функционирования системы мотивации и ее постоянное улучшение.
   2. Методы мониторинга:
      1. Периодические опросы участников проектной деятельности.
      2. Анализ данных о выполнении проектов и выплате премий.
      3. Регулярные встречи и обсуждения с участниками проектной деятельности.
   3. Периодичность мониторинга:
      1. Ежеквартально: Опросы участников и анализ данных.
      2. Ежегодно: Полный анализ системы мотивации и внесение изменений.
   4. Ответственные лица:
      1. Проектный офис: Организация и проведение мониторинга.
      2. Проектный комитет: Анализ данных и принятие решений о внесении изменений.
   5. Корректирующие меры
      1. Внедрение изменений: Внедрение изменений в систему мотивации на основе разработанных рекомендаций.
      2. Мониторинг результатов: Мониторинг результатов внедренных изменений и их влияния на эффективность системы мотивации. Ежеквартальные опросы участников проектной деятельности для оценки их удовлетворенности системой мотивации.
      3. Обратная связь: Сбор обратной связи от участников после внедрения изменений для оценки их эффективности. Полный анализ системы мотивации и ее корректировка на основе собранных данных и предложений участников.
   6. Примеры результатов мониторинга:
      1. Выявление проблем в процессе оценки проектов.
      2. Определение необходимости в дополнительном обучении участников.
      3. Внесение изменений в методику расчета премий для улучшения справедливости и прозрачности.
3. Порядок пересмотра и обновления положения
   1. Периодичность пересмотра:
      1. Положение о мотивации участников проектной деятельности пересматривается и обновляется не реже одного раза в три года.
   2. Инициатива пересмотра:
      1. Инициатива пересмотра положения может исходить от любого участника проектной деятельности, руководства администрации или Проектного комитета.
   3. Процедура пересмотра:
      1. Проектный офис собирает предложения и замечания по положению.
      2. Проектный комитет рассматривает предложения и вносит изменения в положение.
      3. Изменения утверждаются постановлением Администрации города Заречного.
4. Порядок разрешения споров
   1. Предоставление жалоб и предложений:
      1. Участники проектной деятельности могут подавать жалобы и предложения в письменной форме в Проектный офис.
   2. Рассмотрение жалоб и предложений:
      1. Проектный офис рассматривает полученные жалобы и предложения в течение 10 рабочих дней.
      2. При необходимости, Проектный офис передает жалобы и предложения на рассмотрение Проектного комитета.
   3. Принятие решений:
      1. Проектный комитет принимает решения по жалобам и предложениям в течение 15 рабочих дней с момента их получения.
      2. Решения Проектного комитета направляются участникам проектной деятельности в письменной форме.

Приложение № 1 к Положению  
об управлении мотивацией участников проектной деятельности в городе Заречном Пензенской области

МЕТОДИКА   
определения расчетного размера премии команде проекта

1. Расчетный размер премии команде проекта определяется на основе оценки проекта по пяти критериям путем установления значения оценки по каждому критерию.
2. Критерии оценки проекта:
   1. Значимость для муниципалитета: Вклад проекта в социально-экономическое развитие города.
   2. Сложность: Оценка содержания и характера включенных в проект мероприятий.
   3. Размер команды: Число участников команды проекта.
   4. Бюджет проекта: Источник финансирования проекта.
   5. Внешние заинтересованные стороны: Наличие и участие внешних организаций в проекте.

Таблица 1: Критерии оценки проекта

| № п/п | Критерий | Варианты оценки | Баллы |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Значимость для муниципалитета | Низкая (1 балл), Средняя (2 балла), Высокая (3 балла)  детализация оценки в таблице №2 | 1-3 |
| 2 | Сложность | Низкая (1-3 балла), Средняя (4-6 баллов),  Высокая (7-10 баллов) детализация оценки в таблице №3 | 1-10 |
| 3 | Размер команды | До 5 человек (1 балл), 5-10 человек (3 балла),  Более 10 человек (4 балла) | 1-4 |
| 4 | Бюджет проекта | Из средств местного бюджета (1 балл),  Не требует финансовых вложений (2 балла),  Привлеченные инвестиции (3 балла) | 1-3 |
| 5 | Внешние заинтересованные стороны | Отсутствуют (0 баллов), Частные организации (1 балл), Подведомственные учреждения (2 балла),  И те и другие (3 балла) | 0-3 |

Таблица 2: Значимость для муниципалитета

| № п/п | Критерий значимости | Категория | Баллы |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Полезный эффект | Улучшение качества жизни населения | 0-1 |
| Улучшение системы управления | 0-1 |
| 1.2 | Масштаб проекта | Охват всей территории города Заречного | 0-1 |
| Системный эффект для отрасли экономики, социальной сферы | 0-1 |
| 1.3 | Стратегическая значимость | Решение задачи стратегии социально-экономического развития города | 0-1 |

Таблица 3: Сложность проекта

| № п/п | Содержание проекта | Наличие мероприятий | Баллы |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | Разработка нормативной правовой и методической базы | Не планируется (0 баллов), Разработка отдельных НПА  (1 балл), Комплекс НПА (2 балла) | 0-2 |
| 2.2 | Привлечение населения | Не планируется (0 баллов), Кратковременные мероприятия (1 балл), Масштабная работа с населением (2 балла) | 0-2 |
| 2.3 | Развитие инфраструктуры | Не планируется (0 баллов), Отдельные объекты (1 балл), Комплексное укрепление (2 балла) | 0-2 |
| 2.4 | Разработка информационных систем | Не планируется (0 баллов), Модернизация существующих систем (1 балл), Внедрение новых систем (2 балла) | 0-2 |
| 2.5 | Обучение, повышение квалификации | Не планируется (0 баллов), Единичные мероприятия  (1 балл), Масштабное повышение квалификации (2 балла) | 0-2 |

1. Формула расчета размера премии команде проекта:

Пр = Оценка × 5000 рублей,

где

Пр – расчетный размер премии команде проекта,

Оценка – числовое значение оценки проекта по критериям.

1. Пример: расчета размера премии команде проекта
   1. Оценка проекта по критериям:

* Значимость для муниципалитета: Высокая (3 балла)
* Сложность: Средняя (6 баллов)
* Размер команды: 5-10 человек (3 балла)
* Бюджет проекта: Привлеченные инвестиции (3 балла)
* Внешние заинтересованные стороны: Частные организации (1 балл)
  1. Общая оценка проекта:

Общая оценка = 3 + 6 + 3 + 3 + 1 = 16 баллов

* 1. Расчетный размер премии:

Пр = 16 × 5000 рублей = 80 000 рублей

Приложение № 2 к Положению  
об управлении мотивацией участников проектной деятельности в городе Заречном Пензенской области

МЕТОДИКА   
расчета размеров итоговой премии  
 участникам команды проекта

Размер итоговой премии участников проекта определяется исходя из следующих факторов:

* расчётный размер премии (Пр);
* общее число участников команды (К);
* коэффициенты участия (Уч) и ключевые показатели эффективности (КПЭ) участников;
* ключевые показатели эффективности руководителя проекта (КПЭ РП);
* множитель премии руководителя проекта (МРП).

**Шаг 1: Определение значения индивидуальных КПЭ**

КПЭ = (КАЧ + (КСфакт / КСплан) + (ОТЧфакт / ОТЧплан)) / 3,

где:

КАЧ – оценка качества работы (таблица 1);

КСфакт – количество наступивших контрольных событий;

КСплан – общее количество контрольных событий;

ОТЧфакт – количество представленных отчетов;

ОТЧплан – общее количество требуемых отчетов.

Таблица 1. Шкала оценок качества работы

| Оценка | Критерии определения оценки |
| --- | --- |
| 9-10 | Высокий профессиональный уровень, активность и инициатива, самостоятельные решения, высокая ответственность и коммуникабельность.  Работы выполняются на высоком профессиональном уровне, соответствуют установленным требованиям, проявляется активность и инициативность.  Участник обладает высоким уровнем ответственности, коммуникабельности, выстроены конструктивные взаимоотношения с другими участниками. |
| 7-8 | Достаточный профессиональный уровень, незначительные отклонения от требований, выполнение задач с минимальной помощью руководителя.  Работы выполняются на достаточно высоком профессиональном уровне, с незначительными отклонениями от требований.  Участник обладает хорошим уровнем ответственности, коммуникабельности, взаимодействие с другими участниками на достаточном уровне. |
| 4-6 | Приемлемый уровень, отклонения от требований, выполнение задач с помощью руководителя, недостаточная работа в команде.  Работы выполняются на приемлемом уровне, с отклонениями от установленных требований.  Участник обладает недостаточным уровнем ответственности, коммуникабельности, взаимодействие в команде недостаточно качественное. |
| 0-3 | Низкий уровень, значительные отклонения от требований, выполнение задач с постоянной помощью руководителя, частые случаи неявки.  Работы выполняются на низком уровне, со значительными отклонениями от требований, либо не выполняются в полном объеме.  Участник обладает низким уровнем ответственности, коммуникабельности, частые случаи неявки на совещания. |

**Пример: Расчет КПЭ**

Исходные данные:

* Оценка качества работы (КАЧ): 9 баллов
* Количество наступивших контрольных событий (КСфакт): 8
* Общее количество контрольных событий (КСплан): 10
* Количество представленных отчетов (ОТЧфакт): 4
* Общее количество требуемых отчетов (ОТЧплан): 5

Расчет КПЭ:

КПЭ = (9 + (8/10) + (4/5)) / 3 = (9 + 0.8 + 0.8) / 3 = 10.6 / 3 = 3.53

**Шаг 2: Определение общего коэффициента участия, включая руководителя проекта:**

1. Расчёт суммы коэффициентов участия участников.

Сумма коэффициентов всех участников команды (без учета руководителя) должна составлять 100 %.

2. Расчёт среднего коэффициента участия участников.

Средний коэффициент участия участников = (Сумма коэффициентов) / (Количество участников)

3. Расчёт коэффициента участия руководителя проекта:

Коэффициент участия руководителя проекта = Средний коэффициент участия участников \* МРП

4. Расчёт общего коэффициента

Общий коэффициент = Сумма коэффициентов + Коэффициент участия руководителя проекта

**Шаг 3: Расчет индивидуальных премий для участников и руководителя проекта:**

1. Расчёт премии каждого участника проекта:

Премия участника (Пи) = (Пр × Уч × КПЭ) / Общий коэффициент

2. Расчёт премии руководителя проекта:

Премия руководителя (Пи\_руководитель) = ((Пр × Коэффициент участия руководителя × КПЭ\_руководителя) / Общий коэффициент) × 2

**Шаг 4:** **Проверка общей суммы премий**

1. Сумма премий всех участников, включая руководителя проекта, не должна превышать расчетный размер премии (Пр).

Сумма премий = Пи1 + Пи2 + Пи3 + Пи… + Пи\_руководитель

Если фактический премиальный фонд превышает расчетный размер премии, применяется корректирующий коэффициент.

Корректирующий коэффициент = Пр / Сумма премий

**Шаг 5: Корректировка премий**

1. Корректировка премий участников:

Пи\_корректированная = Пи × Корректирующий коэффициент

2. Корректировка премии руководителя проекта:

Пи\_руководитель\_корректированная = Пи\_руководитель × Корректирующий коэффициент

**Шаг 6: Проверка общей суммы премий после корректировки:**

Сумма премий не должна превышать расчетный размер премии (Пр).

**Пример: расчёт размеров итоговой премии участникам команды проекта**

Исходные данные:

* Расчетный размер премии (Пр): 80 000 рублей
* Общее число участников команды (К): 5
* Коэффициенты участия (Уч) участников: 30, 25, 20, 15, 10
* КПЭ участников: 0.9, 0.85, 0.8, 0.75, 0.7
* КПЭ руководителя проекта: 0.8
* Множитель премии руководителю проекта (МРП): 2

Шаг 1: Определение общего коэффициента участия, включая руководителя проекта

Сумма коэффициентов участия участников = 30 + 25 + 20 + 15 + 10 = 100

Средний коэффициент участия участников = 20

Коэффициент участия руководителя проекта = Средний коэффициент участия участников \* МРП

Коэффициент участия руководителя проекта = 20 × 2 = 40

Общий коэффициент = 100 + 40 = 140

Шаг 2: Расчет индивидуальных премий для участников и руководителя проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Участник 1  Пи1 = (80 000 × 30 × 0.9) / 140  Пи1 = (2 160 000) / 140  Пи1 = 15 428.57 рублей  Участник 2  Пи2 = (80 000 × 25 × 0.85) / 140  Пи2 = (1 700 000) / 140  Пи2 = 12 142.86 рублей  Участник 3  Пи3 = (80 000 × 20 × 0.8) / 140  Пи3 = (1 280 000) / 140  Пи3 = 9 142.86 рублей | Участник 4  Пи4 = (80 000 × 15 × 0.75) / 140  Пи4 = (900 000) / 140  Пи4 = 6 428.57 рублей  Участник 5  Пи5 = (80 000 × 10 × 0.7) / 140  Пи5 = (560 000) / 140  Пи5 = 4 000 рублей  Руководитель проекта  Пи\_руководитель = ((80 000 × 40 × 0.8) / 140) × 2  Пи\_руководитель = ((2 560 000) / 140) × 2  Пи\_руководитель = 18 285.71 × 2  Пи\_руководитель = 36 571.43 рублей |

Шаг 3: Проверка общей суммы премий

Сумма премий = Пи1 + Пи2 + Пи3 + Пи4 + Пи5 + Пи\_руководитель

Сумма премий = 15 428.57 + 12 142.86 + 9 142.86 + 6 428.57 + 4 000 + 36 571.43

Сумма премий = 83 714.29 рублей

Общая сумма премий превышает расчетный размер премии (80 000 рублей). Нужно применить корректирующий коэффициент.

Корректировка премий:

Шаг 1: Определение корректирующего коэффициента:

Корректирующий коэффициент = 80 000 / 83 714.29 ≈ 0.955

Шаг 2: Корректировка премий:

Участник 1

Пи1\_корректированная = 15 428.57 × 0.955 ≈ 14 742.86 рублей

Участник 2

Пи2\_корректированная = 12 142.86 × 0.955 ≈ 11 595.24 рублей

Участник 3

Пи3\_корректированная = 9 142.86 × 0.955 ≈ 8 742.86 рублей

Участник 4

Пи4\_корректированная = 6 428.57 × 0.955 ≈ 6 142.86 рублей

Участник 5

Пи5\_корректированная = 4 000 × 0.955 ≈ 3 820 рублей

Руководитель проекта

Пи\_руководитель\_корректированная = 18 285.71 × 0.955 ≈ 34 928.57 рублей

Шаг 3: Проверка общей суммы премий после корректировки:

Сумма премий = 14 742.86 + 11 595.24 + 8 742.86 + 6 142.86 + 3 820 + 34 928.57

Сумма премий ≈ 80 000 рублей

Приложение № 3 к Положению  
об управлении мотивацией участников проектной деятельности в городе Заречном Пензенской области

**Рекомендуемая форма протокола заседания Проектного комитета**



**Протокол**

**заседания Проектного комитета**

**Председатель** – Инициалы Фамлия, должность

**Секретарь** – Инициалы Фамилия, должность

Присутствовали:

Члены Проектного комитета:

Фамилия инициалы

Приглашенные

Фамилия инициалы

Повестка дня:

1. Рассмотрение итогов реализации проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

2. Определение расчетного размера премии команде проекта

3. Установление множителя премии руководителю проекта

**ОТМЕЧЕНО:**

**ПОРУЧЕНО:**

1. Одобрить итоговый отчет о реализации проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

2. Утвердить расчетный размер премии команде проекта в размере \_\_\_\_\_\_ рублей

3. Установить множитель премии руководителю проекта в размере \_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание поручения**  **Проектного комитета** | **Срок исполнения** | **Ответственный**  **за исполнение поручения** |
|  |  |  |  |

Председатель (подпись) Инициалы Фамилия

Секретарь (подпись) Инициалы Фамилия

Приложение № 4 к Положению  
об управлении мотивацией участников проектной деятельности в городе Заречном Пензенской области

**Рекомендуемый контрольный список и формы**

**Контрольный список для оценки проекта**

1. Подготовка документов

* Итоговый отчет о реализации проекта.
* Форма оценки проекта.

1. Проведение оценки

* Заполнение формы оценки по пяти критериям.
* Определение общей оценки проекта.

1. Определение премии

* Расчет расчетного размера премии.
* Утверждение расчетного размера премии протоколом заседания Проектного комитета.

**Контрольный список для расчета и выплаты премий**

1. Подготовка расчета

* Расчет фактического размера премий для каждого участника.
* Согласование расчета с руководителем проекта.

1. Принятие решения

* Утверждение размера премий протоколом заседания Проектного комитета.

1. Передача документов

* Передача утвержденных документов в Отдел контроля и управления делами.

1. Выплата премий

* Осуществление выплат финансовым отделом.

**Форма оценки проекта**

Название проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата оценки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка по критериям:

1. Значимость для муниципалитета: \_\_\_\_\_\_ баллов

2. Сложность: \_\_\_\_\_\_ баллов

3. Размер команды: \_\_\_\_\_\_ баллов

4. Бюджет проекта: \_\_\_\_\_\_ баллов

5. Внешние заинтересованные стороны: \_\_\_\_\_\_ баллов

Общая оценка проекта: \_\_\_\_\_\_ баллов

Расчетный размер премии: \_\_\_\_\_\_ рублей

Утверждено:

Председатель Проектного комитета: (подпись) Инициалы Фамилия

Приложение № 4

к постановлению Администрации

города Заречного Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ

Проектного комитета города Заречного Пензенской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Костин  Алексей Владимирович | – | Глава города Заречного Пензенской области (председатель Проектного комитета) |
| Хормушов Максим Александрович | – | Председатель Собрания представителей города Заречного Пензенской области  (заместитель председателя Проектного комитета) (по согласованию) |
| Дильман  Илья Владимирович | – | Первый заместитель Главы Администрации города Заречного Пензенской области  (заместитель председателя Проектного комитета) |
| Бессонова  Оксана Леонидовна | – | главный специалист муниципального казенного учреждения «Управление городского развития и проектной деятельности» города Заречного Пензенской области  (ответственный секретарь Проектного комитета) |
| Волошенко  Игорь Олегович | – | заместитель Главы Администрации города Заречного Пензенской области |
| Климанов Денис Евгеньевич | – | заместитель Главы Администрации города Заречного Пензенской области |
| Сизова  Ирина Анатольевна | – | заместитель Главы Администрации города Заречного Пензенской области |
| Малышев  Александр Сергеевич | – | директор муниципального казенного учреждения «Управление городского развития и проектной деятельности» города Заречного Пензенской области |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Раздел 15 вступает в силу после закупки и внедрения автоматизированной информационной системы (АИС). До этого момента используются существующие средства коммуникации и управления проектами." [↑](#footnote-ref-1)