



**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» ноября 2016 года
г. Сургут

№ 796-р

(с изменениями от 25.04.2017 № 389-р, от 06.06.2018 № 385-р)

Об утверждении положения
о системе управления проектной
деятельностью администрации
Сургутского района

Во исполнение подпункта 2.7.2 пункта 2.7 протокола № 6 заседания Проектного комитета Ханты-Мансийского округа – Югры от 06 июня 2016 года, в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район по обеспечению благоприятного инвестиционного климата, улучшению инвестиционного потенциала и развитию предпринимательства на территории муниципального образования Сургутский район:

1. Утвердить положение о системе управления проектной деятельностью администрации Сургутского района согласно приложению.
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Сургутского района

А.А. Трубецкой

Положение
о системе управления проектной деятельностью
администрации Сургутского района

Глава 1. Общие положения

1. Положение о системе управления проектной деятельностью администрации Сургутского района (далее - Положение) определяет условия и порядок управления проектной деятельностью, реализуемой администрацией Сургутского района и её отраслевыми (функциональными) органами (далее - администрация Сургутского района), в том числе с участием иных муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - автономного округа), исполнительных органов государственной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подведомственных и иных организаций и лиц, с использованием средств бюджета Сургутского района, а также иных средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - проектная деятельность).

2. Система управления проектной деятельностью внедряется в администрации Сургутского района с целью повышения эффективности и результативности её деятельности за счёт:

- обеспечения достижения результатов, запланированных администрацией Сургутского района;
- обеспечения соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;
- обеспечения эффективного использования временных, человеческих и финансовых ресурсов, выделяемых для реализации проектов;
- обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений посредством предоставления актуальной и достоверной информации о реализации проектов;
- повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия органов государственной власти и администрации Сургутского района, а также взаимодействия органов государственной власти и администрации Сургутского района с гражданами и организациями;
- обеспечения эффективных механизмов контроля за реализацией проектов;
- обеспечения возможности прогнозировать ход реализации проектов и своевременно предпринимать корректирующие меры.

3. Положение разработано с учётом Положения о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утверждённого постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также следующих стандартов и методических документов в области управления проектной деятельностью:

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;
- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по управлению проектами»;

- методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утверждённые распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ.

4. Управление проектной деятельностью органов государственной власти автономного округа и взаимодействие участников проектной деятельности администрации Сургутского района осуществляется с использованием информационной системы управления проектной деятельностью органов государственной власти автономного округа (далее – ИСУП).

Глава 2. Основные понятия

5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) администратор проекта – должностное лицо администрации Сургутского района, муниципальный служащий администрации Сургутского района, представитель муниципального учреждения (предприятия) Сургутского района, (далее - муниципальная организация), отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчётности по проекту, сопровождение согласования и ведение управленческих документов по проекту, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта;

2) административная группа поддержки портфеля проектов – временная организационная структура, предназначенная для оказания организационной, информационной и иной помощи руководителю портфеля проектов и комитету по управлению портфелем проектов при управлении портфелем проектов;

3) группа планирования проекта – совокупность лиц, обеспечивающая планирование проекта под руководством руководителя проекта;

4) жизненный цикл проекта – последовательность логически взаимосвязанных и выделяемых для унификации методов планирования и контроля стадий проекта (планирование, реализация, закрытие проекта), в результате завершения которых должен быть получен продукт проекта;

5) заказчик проекта – должностное лицо, муниципальный служащий или представитель администрации городского или сельского поселения, входящего в состав муниципального образования Сургутский район, к установленной сфере деятельности которого относится реализация проекта, заинтересованный в выполнении проекта и получении его продукта;

6) запрос на изменение в проекте – управленческий документ по проекту, подготавливаемый в целях внесения изменений в управленческие документы по проекту;

7) инициатор проекта – должностное лицо, представитель отраслевого (функционального) органа администрации Сургутского района (далее орган администрации района), муниципального образования, входящего в состав муниципального образования Сургутский район, направляющий предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

8) исполнитель – должностное лицо, муниципальный служащий, представитель муниципальной организации, иные физические лица, ответственные за непосредственное выполнение работ проекта;

9) итоговый отчёт по проекту – управленческий документ по проекту, содержащий оценку успешности проекта (в том числе степень достижения цели проекта, соблюдение сроков выполнения и бюджета проекта), обобщённый опыт, рекомендации по итогам реализации проекта, оценку качества работы и взаимодействия представителей команды проекта;

10) инициатор портфеля проектов – должностное лицо или муниципальный служащий, предлагающий создать портфель проектов, в том числе по предложению проектного комитета;

11) календарный план – управленческий документ по проекту, содержащий перечень необходимых для реализации проекта работ и контрольных точек, их плановые даты, а также сведения об исполнителях;

12) ключевые параметры проекта – сведения о проекте, которые должны быть указаны в паспорте проекта, включая наименование проекта, цель (цели), задачи, описание продукта проекта, состав команды проекта, план контрольных точек проекта, расходы на реализацию проекта;

13) команда проекта – совокупность лиц, групп и организаций, объединённых во временную организационную структуру для планирования и выполнения работ, формирования отчётности по проекту. Состав команды проекта указывается в паспорте проекта. В команду проекта в обязательном порядке должны быть включены: куратор проекта, заказчик проекта, руководитель проекта, администратор проекта, исполнитель (исполнители);

14) контрольная точка (веха) – достижимое событие проекта, отражающее достижение заданного в календарном плане результата проекта (промежуточного или конечного) и (или) начало или завершение определенного этапа (подэтапа) проекта, характеризующееся датой и используемое для контроля выполнения проекта;

15) куратор проекта – должностное лицо или муниципальный служащий, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами и решение вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта;

16) комитет по управлению портфелем проектов – орган по управлению проектной деятельностью, образованный для принятия наиболее важных решений по управлению портфелем проектов;

17) компонент портфеля проектов – проект или мероприятие, которое выполняется в рамках портфеля проектов;

18) мероприятие – набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта (процесса), имеющих сроки начала и окончания;

19) муниципальный проектный офис – орган администрации района - координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий организацию системы управления проектной деятельностью администрации Сургутского района, а также планирование, реализацию и контроль проектной деятельности администрации Сургутского района;

20) организационно-ролевая структура системы управления проектной деятельностью – совокупность лиц, групп и организаций, являющихся участниками проектной деятельности администрации муниципального района;

21) ответственный за проведение постпроектного мониторинга – лицо, которое отслеживает общественно значимый эффект от реализации проекта.

Как правило, функции ответственного за мониторинг возлагаются на заказчика проекта.

22) паспорт проекта – управленческий документ по проекту, содержащий информацию о проекте, в том числе о ключевых параметрах проекта, периодичности отчётности, утверждаемый куратором проекта и предоставляющий руководителю проекта право на начало работ по проекту и использование ресурсов, выделенных для реализации проекта;

23) портфель проектов – совокупность проектов и мероприятий, объединённых для эффективного достижения целей в условиях ресурсных ограничений;

24) продукт проекта – измеримый уникальный результат, получаемый по итогам реализации проекта, который должен соответствовать требованиям заказчика проекта;

25) проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, реализуемых в условиях временных и ресурсных ограничений в порядке, установленном настоящим Положением, направленный на создание уникального результата;

26) проектная деятельность – деятельность, осуществляемая в виде проектов, которые могут объединяться в портфели проектов, и включающая связанные мероприятия;

27) проектный комитет – высший координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью администрации Сургутского района, принимающий ключевые управленческие решения в части планирования и контроля проектной деятельности, выполняет функции управления портфелем проектов. Состав, организация деятельности, функции и права проектного комитета определяются Положением о проектном комитете, утверждаемом распоряжением администрации Сургутского района;

28) процесс – структурированная последовательность работ, характеризующаяся повторяемостью и направленная на реализацию определённых функций и достижение целей;

29) план постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта (далее – план постпроектного мониторинга) – документ, содержащий перечень мероприятий, которые необходимо осуществить для определения эффекта от реализации проекта, сроки выполнения этих мероприятий;

30) проектная роль – организационная единица, осуществляющая функции и полномочия при управлении проектом, портфелем проектов;

31) приоритизация – ранжирование компонентов портфеля проектов в порядке приоритета на основе установленных параметров;

32) рабочая группа – исполнители, объединённые во временную организационную структуру для выполнения работ по определённому направлению деятельности;

33) риск проекта – вероятностное событие, которое может оказать позитивное или негативное воздействие на стоимость, сроки, качество и (или) иные параметры проекта;

34) руководитель портфеля проектов – должностное лицо или муниципальный служащий, отвечающий за достижение целей реализации портфеля проектов и осуществляющий непосредственное управление портфелем проектов;

35) руководитель проекта – должностное лицо, муниципальный служащий, представитель муниципальной организации, отвечающий за достижение целей проекта, руководящий процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта и осуществляющий непосредственное управление проектом;

36) руководитель рабочей группы – один из исполнителей рабочей группы, который организует её работу;

37) система управления проектной деятельностью – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов для определения целей проектной деятельности

и обеспечения эффективной реализации процессов управления, необходимых для достижения поставленных целей;

38) статус-отчёт по проекту – управленческий документ по проекту, содержащий информацию о текущем состоянии проекта, в том числе о достижении контрольных точек проекта, рисках проекта и способах их минимизации;

39) управление портфелем проектов – деятельность по обеспечению управления, формированию, мониторингу и контролю, а также управлению изменениями портфеля проектов;

40) управление проектом – планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов на всех стадиях жизненного цикла проекта, направленные на достижение цели проекта;

41) управление проектной деятельностью (проектное управление) – планирование, организация и контроль деятельности, осуществляемой в виде проектов (портфелей проектов), в том числе установление основополагающих принципов и правил проектной деятельности;

42) управленческие документы по проекту – документы, сопровождающие управление проектом, формы и требования к содержанию которых утверждаются проектным офисом;

43) управляющий комитет – совокупность лиц, входящих в состав команды проекта (включая в том числе куратора проекта, заказчика проекта и руководителя проекта), осуществляющих контроль реализации проекта и принимающих решения по вопросам, выходящим за пределы полномочий руководителя проекта;

44) цель проекта – запланированное событие, для достижения которого в выбранном интервале времени осуществляется проект;

45) экспертная группа – группа лиц, обладающих специальными знаниями, которая формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта, портфеля проектов;

46) элемент продукта проекта – составная часть продукта проекта;

47) этап (подэтап) проекта – набор взаимосвязанных работ, направленных на получение элементов продукта проекта.

Глава 3. Участники проектной деятельности администрации Сургутского района

6. Участниками проектной деятельности администрации Сургутского района являются отраслевые (функциональные) органы администрации Сургутского района, муниципальные образования, входящие в состав Сургутского района, их структурные подразделения, должностные лица и муниципальные служащие Сургутского района, муниципальные организации и их представители, иные физические и юридические лица, которые участвуют в управлении проектной деятельностью администрации Сургутского района и её реализации (далее – участники проектной деятельности).

7. В системе управления проектной деятельностью администрации Сургутского района предусматриваются следующие проектные роли:

а) исполнителя (своевременное и качественное выполнение работ проекта, достижение контрольных точек, предусмотренных календарным планом, поручений; предоставление информации о статусе (ходе) выполнения работ и о достигнутых результатах);

б) администратора проекта (содействие руководителю проекта в подготовке управленческих документов по проекту, в организации и контроле выполнения командой проекта запланированных работ и исполнении поручений, включая формирование отчетности по проекту (в том числе сбор фактических данных о статусе (ходе) выполнения работ); организация совещаний по проекту; ведение архива проекта в порядке, установленном распоряжением администрации Сургутского района;

в) руководителя рабочей группы (организация и контроль выполнения рабочей группой работ проекта, включая подготовку отчетности);

г) руководителя проекта (планирование реализации проекта, в том числе подготовка паспорта проекта, организация подготовки командой проекта календарного плана; организация и контроль выполнения командой проекта работ проекта, достижение контрольных точек, включая подготовку промежуточной и итоговой отчетности, проверка ведения архива проекта в порядке, установленном распоряжением администрации Сургутского района).

Руководитель проекта:

- организует совещания по проекту. Участие в совещаниях, организованных руководителем проекта, для группы планирования, команды проекта является обязательным;

- даёт группе планирования, команде проекта (за исключением членов управляющего комитета) обязательные для исполнения поручения;

- вправе запрашивать у отраслевых (функциональных) органов администрации Сургутского района, муниципальных образований, входящих в состав Сургутского района, иных организаций и лиц в установленном порядке информацию и документы, необходимые для управления проектом. Такая информация и документы должны быть предоставлены руководителю проекта в срок, указанный в соответствующем запросе;

- обязан предоставлять в муниципальный проектный офис и куратору проекта информацию и документы по проекту в сроки, указанные в соответствующем запросе;

- является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию управленческих документов по проекту (за исключением статус-отчёта по проекту), а также организацию согласования и утверждения указанных управленческих документов по проекту;

д) руководителя портфеля проектов (организация работ в рамках портфеля проектов для достижения целей, определённых для портфеля проектов; контроль достижения целей портфеля проектов).

Руководитель портфеля проектов:

- организует совещания по портфелю проектов. Участие в совещаниях, организованных руководителем портфеля проектов, для административной группы поддержки портфеля проектов, руководителей проектов в составе портфеля проектов, лиц, ответственных за достижение целевых показателей портфеля проектов и комитета по управлению портфелем проектов является обязательным;

- даёт административной группе поддержки портфеля проектов, лицам, ответственным за достижение целевых показателей портфеля проектов, руководителям проектов в составе портфеля проектов обязательные для исполнения поручения;

- вправе запрашивать у отраслевых (функциональных) органов администрации Сургутского района, муниципальных образований, входящих в состав Сургутского района, иных организаций и лиц в установленном порядке информацию и документы, необходимые для управления портфелем проектов. Такая информация и документы

должны быть предоставлены руководителю портфеля проектов в срок, указанный в соответствующем запросе;

- обязан предоставлять в муниципальный проектный офис информацию и документы по портфелю проектов в сроки, указанные в соответствующем запросе;

- является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию управленческих документов по портфелю проектов, а также организацию согласования и утверждения (рассмотрение) указанных управленческих документов по портфелю проектов;

- е) заказчика проекта (определение цели, требований к продукту проекта);

- ж) куратора проекта (обеспечение проекта ресурсами, утверждение состава экспертной группы).

8. К органам управления проектной деятельностью администрации Сургутского района относятся:

а) управляющий комитет:

- осуществляет приёмку продукта проекта и элементов продукта проектов;

- осуществляет контроль выполнения работ, достижения контрольных точек, поручений по проекту;

- вправе принимать решения по вопросам, выходящим за пределы полномочий отдельных членов управляющего комитета;

б) муниципальный проектный офис – отраслевой (функциональный) орган администрации Сургутского района, выполняющий функции в сфере управления проектной деятельностью администрации Сургутского района, в соответствии с положением о муниципальном проектном офисе.

Функции муниципального проектного офиса выполняет управление инвестиционной политики, развития предпринимательства и проектного управления администрации Сургутского района.

Функции центрального проектного офиса выполняет Департамент проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с нормативными правовыми актами автономного округа.

Муниципальный проектный офис в своей деятельности руководствуется предложениями и рекомендациями центрального проектного офиса, в том числе, связанными с развитием, порядком организации проектной деятельности администрации Сургутского района и муниципальных образований, входящих в состав Сургутского района, разработкой правовых актов в сфере управления проектной деятельностью, внесением изменений в управленческие документы по проектам, портфелям проектов администрации Сургутского района, органов власти муниципальных образований, входящих в состав Сургутского района, в целях соответствия методологии управления проектной деятельностью.

Муниципальный проектный офис осуществляет взаимодействие с центральным проектным офисом в том числе по вопросам, оценки и развития компетенций, мотивации, формирования и ведения рейтинга, системы оценки участников проектной деятельности администрации Сургутского района, участия муниципальных служащих администрации Сургутского района в проектах (портфелях проектов) исполнительных органов государственной власти автономного округа, получения консультаций и эскалации вопросов, проблем в сфере управления проектной деятельностью, обмена опытом управления, сбора и внедрения лучших практик в области управления проектной деятельностью, внесения данных и организации работы с ИСУП (включая вопросы

функционального администрирования), а также по иным вопросам, связанным с организацией и управлением проектной деятельностью.

Муниципальный проектный офис контролирует соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью, даёт обязательные для исполнения поручения участникам проектной деятельности в рамках управления проектной деятельностью Сургутского района.

в) проектный комитет (принимает решения по проектам о запуске, закрытии проектов, назначает куратора и руководителя проекта, приёмку продукта проекта, назначает руководителя портфеля проектов, принимает решение о запуске портфеля проектов, утверждает паспорт портфеля проектов, осуществляет контроль реализации портфеля проектов и приёмку результатов реализации портфелей проектов);

г) комитет по управлению портфелем проектов (формирование портфеля проектов, принимает наиболее важные решения по управлению портфелем проектов, в том числе по внесению изменений в состав компонентов портфеля проектов, перераспределению ресурсов между компонентами портфеля проектов, корректирующим методам воздействия отдельных компонентов портфеля проектов);

д) экспертная группа (оказывает содействие руководителю проекта, руководителю портфеля проектов в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, портфеля проектов, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта, портфеля проектов).

Экспертная группа готовит заключения о паспорте и календарном плане проекта, паспорте портфеля проектов, а также представляет управляющему комитету, комитету по управлению портфелем проектов, руководителю проекта, руководителю портфеля проектов предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта, портфеля проектов.

Экспертная группа формируется как по проекту, по и по портфелю проектов.

Перечень проектных ролей, указанных в настоящем пункте, не является исчерпывающим и включает также проектные роли, указанные в иных нормативных правовых актах в сфере управления проектной деятельностью администрации Сургутского района.

9. Совокупность участников проектной деятельности, а также взаимосвязей между ними и с иными лицами составляет организационно-ролевую структуру системы управления проектной деятельностью администрации Сургутского района.

10. Требования к профессиональной компетентности, порядок оценки участников проектной деятельности устанавливаются распоряжением администрации Сургутского района.

При распределении проектных ролей следует учитывать результаты оценки уровня компетентности в области проектной деятельности.

Глава 4. Объекты управления проектной деятельностью

11. Выделяются следующие объекты управления проектной деятельностью:

- а) проект;
- б) портфель проектов;
- в) мероприятие.

12. Цикл управления проектом состоит из пяти стадий: инициация проекта, планирование проекта, реализация проекта, закрытие проекта, постпроектный мониторинг, три из которых (планирование проекта, реализация проекта, закрытие проекта) относятся к жизненному циклу проекта.

13. Управление проектом осуществляется в соответствии с Регламентом управления проектом, утвержденным распоряжением администрации Сургутского района.

Требования Регламента управления проектом распространяются на все проекты, реализуемые администрацией Сургутского района, и являются обязательными для соблюдения всеми участниками проектной деятельности.

Описание стадий управления проектом приведено в главах 5 - 9 настоящего Положения.

14. Проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы Сургутского района, может отражаться в составе этой муниципальной программы Сургутского района в виде её структурного элемента (структурных элементов).

Проект, затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ Сургутского района, может отражаться в составе соответствующих муниципальных программ Сургутского района в виде их структурных элементов.

15. Предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта формирует инициатор проекта.

16. Решение о реализации комплекса мероприятий как проекта может быть принято в порядке, установленном Положением, при наличии одного и (или) нескольких факторов:

- а) комплекс мероприятий нацелен на достижение уникального результата;
- б) комплекс мероприятий связан с уникальными условиями, например: временный состав команды проекта, члены которой в регулярных условиях не работают вместе; специфический, отличающийся особой сложностью, набор требований к продукту проекта или набор ограничений, накладывающих особые условия на подходы к реализации работ;
- в) комплекс мероприятий ограничен во времени и установлена чёткая дата их окончания, при этом аналогичные мероприятия не осуществлялись в предыдущие периоды;
- г) комплекс мероприятий связан с высокой степенью неопределённости, требующей повышенного внимания к работе с рисками;
- д) комплекс мероприятий направлен на существенные изменения в деятельности администрации Сургутского района, такие как изменение организационной структуры, процессов управления и так далее;
- е) комплекс мероприятий относится к полномочиям нескольких отраслевых (функциональных) органов администрации Сургутского района;
- ж) комплекс мероприятий направлен на достижение цели (целей) приоритетного проекта (программы) по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации.

17. Муниципальный проектный офис определяет возможность реализации комплекса мероприятий в качестве проекта с учётом требований подпунктов «а» – «ж» пункта 16 настоящего Положения.

18. Предложение о создании портфеля проектов формирует инициатор портфеля проектов.

19. Решение о создании портфеля проектов может быть принято в порядке, установленном настоящим Положением, Регламентом управления портфелем проектов,

утверждаемым распоряжением администрации Сургутского района, при наличии одного и (или) нескольких факторов:

а) несколько проектов направлены на достижение одной цели, группы взаимосвязанных целей;

б) цели портфеля проектов являются стратегическими целями муниципального образования Сургутский район;

в) реализация нескольких проектов в качестве портфеля проектов позволяет более эффективно использовать ресурсы;

г) несколько проектов имеют общие ограничения по какому-либо виду ресурсов;

д) достижение целей портфеля проектов находится в зонах ответственности различных участников проектной деятельности;

е) реализация нескольких проектов в качестве портфеля проектов направлена на достижение цели (целей) приоритетного проекта (программы) по основному направлению стратегического развития Российской Федерации.

20. Управление портфелем проектов осуществляется в соответствии с Регламентом управления портфелем проектов.

Требования Регламента управления портфелем проектов распространяются на все портфели проектов, реализуемые администрацией Сургутского района, и являются обязательными для соблюдения всеми участниками проектной деятельности администрации Сургутского района.

Описание стадий управления портфелем проектов приведено в главе 10 настоящего Положения.

Глава 5. Стадия инициации проекта

21. Задачей стадии инициации проекта является принятие решения о запуске проекта, то есть решения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта, назначение куратора и руководителя проекта.

Контрольной точкой, определяющей завершение стадии инициации проекта, является решение о результатах рассмотрения проектной инициативы, принятое в порядке, установленном настоящим Положением.

22. Основанием для подготовки предложения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта могут являться нормативные и (или) ненормативные правовые акты, поручения, содержащие указание на необходимость реализации комплекса мероприятий администрацией Сургутского района, и (или) наличие задачи или проблемы, решению которых будет способствовать реализация комплекса мероприятий, предлагаемого инициатором проекта.

Предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта оформляется в виде проектной инициативы, направляемой инициатором проекта в муниципальный проектный офис. Форма проектной инициативы, требования к её содержанию, порядок формирования и рассмотрения проектной инициативы утверждаются распоряжением администрации Сургутского района.

Муниципальный проектный офис в зависимости от отраслевой принадлежности проекта может устанавливать требования к предоставлению инициатором проекта одновременно с проектной инициативой иных документов, необходимых для её рассмотрения.

23. Инициатор проекта направляет проектную инициативу на экспертизу в Общественный совет муниципального образования Сургутский район (далее – Общественный совет). Общественный совет рассматривает поступившую проектную инициативу и направляет заключение по результатам рассмотрения инициатору проекта в течение 15 рабочих дней с момента поступления проектной инициативы в Общественный совет.

Заключение, полученное по результатам рассмотрения проектной инициативы Общественным советом, прикладывается к проектной инициативе для её рассмотрения проектным комитетом.

24. Инициатор проекта в случае запуска проекта, как правило, выступает в роли его заказчика.

25. Поступившие проектные инициативы регистрирует муниципальный проектный офис в реестре проектных инициатив.

26. Муниципальный проектный офис рассматривает проектную инициативу, определяя её соответствие:

- а) стратегии социально-экономического развития Сургутского района;
- б) действующей методологии управления проектной деятельностью.

27. Муниципальный проектный офис вправе направить проектную инициативу для оценки целесообразности, экономической эффективности реализации проекта заместителям главы Сургутского района, главам муниципальных образований, входящих в состав Сургутского района, исполнительным органам государственной власти автономного округа, центральному проектному офису, совещательным (координационным) органам муниципального образования Сургутский район, к установленной сфере деятельности которых относится проект, иным органам, организациям и лицам.

28. По результатам рассмотрения проектной инициативы муниципальный проектный офис согласовывает или не согласовывает проектную инициативу.

29. В случае согласования проектной инициативы муниципальный проектный офис направляет проектную инициативу на рассмотрение проектному комитету.

30. Если проектная инициатива не согласована, муниципальный проектный офис возвращает проектную инициативу инициатору проекта для доработки или отклоняет проектную инициативу.

В отдельных случаях по решению руководителя муниципального проектного офиса муниципальный проектный офис вправе передать проектную инициативу в проектный комитет.

31. Муниципальный проектный офис уведомляет инициатора проекта о принятом решении.

32. Проектный комитет рассматривает проектные инициативы, поступившие только от муниципального проектного офиса.

33. По результатам рассмотрения проектной инициативы проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- а) принять проектную инициативу, запустить проект;
- б) принять проектную инициативу, включить в перечень предварительно одобренных проектов;
- в) вернуть проектную инициативу инициатору проекта для доработки;
- г) отклонить проектную инициативу.

34. Проектные инициативы принимаются для включения в перечень предварительно одобренных проектов в случае необходимости рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта.

Ответственным за решение вопроса о финансовом обеспечении проекта по проектной инициативе, включенной в перечень предварительно одобренных проектов, является отраслевой (функциональный) орган администрации Сургутского района, представитель которого определен в качестве заказчика проекта.

В случае решения вопроса финансового обеспечения проекта запуск проекта по проектной инициативе, включенной в перечень предварительно одобренных проектов, осуществляется муниципальным проектным офисом без дополнительного решения проектного комитета.

35. Проектный комитет осуществляет анализ хода реализации проекта, оценивает целесообразность дальнейшей реализации проекта, принимает решение о продолжении, приостановлении работ или досрочном закрытии проекта (на стадиях планирования и реализации проекта).

36. Муниципальный проектный офис уведомляет инициатора проекта о принятом проектным комитетом решении.

Глава 6. Стадия планирования проекта

37. Задачами стадии планирования проекта являются определение набора работ, выполнение которых позволит получить продукт проекта и обеспечит достижение цели проекта, а также распределение выделенных ресурсов между работами проекта.

38. Стадия планирования проекта начинается после принятия решения о запуске проекта и завершается утверждением паспорта проекта и календарного плана.

39. На стадии планирования проекта оформляются следующие управленческие документы по проекту: паспорт проекта и календарный план, а также рабочие документы по проекту в соответствии с Регламентом управления проектом.

40. Утвержденный паспорт проекта является основанием для включения указанных в нём лиц в состав команды проекта.

41. На основании утвержденного паспорта проекта представитель нанимателя (работодателя) обеспечивает принятие необходимых распорядительных документов о назначении своих сотрудников на проектные роли в команде проекта (далее – распорядительный документ).

В отношении должностных лиц и муниципальных служащих, представителем нанимателя для которых является глава Сургутского района и назначенных на проектные роли решением проектного комитета, принятие распорядительных документов не требуется.

На основании утвержденного паспорта проекта и распорядительного документа лица, включенные в команду проекта, в рамках деятельности по реализации проекта, подчиняются руководителю проекта, который вправе привлекать их к выполнению работ, давать обязательные для исполнения поручения.

В случае временного отсутствия лица, выполняющего проектную роль, его полномочия и обязанности в проекте выполняет лицо, замещающее его в установленном порядке.

Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации Сургутского района обеспечивают создание благоприятных условий для эффективной проектной

деятельности служащих и, в случае необходимости, принимают решение о перераспределении проектной и непроектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов.

В случае конфликта между проектной и непроектной нагрузкой служащих приоритет имеют проектные работы.

42. На стадии планирования осуществляются следующие действия: определяется содержание проекта, разрабатывается расписание проекта, планируются ресурсы на выполнение проекта.

43. На стадии планирования:

а) руководитель проекта отвечает за планирование проекта, в том числе за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию паспорта проекта и календарного плана, организацию их согласования и утверждения, сроков и порядка подготовки рабочих документов по проекту, установленных Регламентом управления проектом;

б) куратор проекта отвечает за обеспечение проекта ресурсами и за соблюдение сроков и порядка утверждения управленческих документов по проекту, установленных Регламентом управления проектом, своевременное разрешение проблем, вынесенных на его рассмотрение;

в) заказчик проекта отвечает за определение целей, требований к продукту проекта и их надлежащее отражение в управленческих документах по проекту, соблюдение сроков и порядка согласования управленческих документов по проекту, установленных Регламентом управления проектом;

г) участники группы планирования проекта отвечают за выполнение поручений руководителя проекта, связанных с планированием проекта, в том числе по подготовке рабочих документов по проекту, паспорта проекта, обеспечению их согласования и утверждения;

д) администратор (администраторы) проекта, участники команды проекта отвечают за выполнение поручений руководителя проекта, связанных с планированием проекта, в том числе по подготовке рабочих документов по проекту, календарного плана, обеспечению согласования и утверждения календарного плана.

Глава 7. Стадия реализации проекта

44. Задачей стадии реализации проекта является выполнение предусмотренных календарным планом работ проекта для получения продукта проекта и обеспечения достижения целей проекта.

45. Стадия реализации проекта начинается после утверждения паспорта проекта и календарного плана и завершается осуществлением приёмки продукта проекта.

46. На стадии реализации проекта оформляются следующие управленческие документы по проекту: статус-отчёты по проекту.

Приёмка продукта проекта, элементов продукта проекта фиксируется в протоколах заседаний управляющего комитета.

47. На стадии реализации осуществляются следующие действия: организация выполнения работ, контроль выполнения работ, приёмка продукта проекта.

Порядок и сроки организации выполнения работ, осуществления контроля и качества выполнения работ, в том числе подготовки статус-отчёта по проекту, приёмки

продукта проекта и (или) элементов продукта проекта, устанавливаются Регламентом управления проектом.

48. На стадии реализации:

а) руководитель проекта отвечает за реализацию проекта и достижение его целей, в том числе организацию выполнения работ по проекту, осуществление координации выполнения работ и участников команды проекта, проведение стартового и регулярного совещаний команды проекта, организацию приёмки продукта проекта и (или) элементов продукта проекта в установленные сроки и порядке, своевременное решение проблем и (или) их вынесение на рассмотрение органам управления проектной деятельностью, осуществляющих корректирующие действия по проекту, проведение оценки актуальности целей, задач и способов реализации проекта с учётом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта совместно с экспертной группой (при наличии) в соответствии с календарным планом проекта, а также по инициативе заказчика, либо по решению проектного комитета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта;

б) куратор проекта отвечает за обеспечение проекта ресурсами и за соблюдение сроков и порядка утверждения управленческих документов по проекту, установленных Регламентом управления проектом, своевременное разрешение проблем, вынесенных на его рассмотрение;

в) члены управляющего комитета и муниципальный проектный офис отвечают за осуществление контроля выполнения работ, достижения контрольных точек.

г) администратор (администраторы) проекта отвечает за оказание административной поддержки руководителю проекта, выполнение поручений руководителя проекта, связанных с реализацией проекта, соблюдение сроков подготовки и направления статус-отчётов по проекту, их направление в управляющий комитет и муниципальный проектный офис;

д) исполнители отвечают за выполнение работ и поручений руководителя проекта, связанных с реализацией проекта, предоставление информации о выполнении поручений и работ, рисках и проблемах в сроки и порядке, установленные Регламентом управления проектом;

е) заказчик проекта совместно с экспертной группой (при наличии) проводит оценку актуальности целей, задач и способов реализации проекта с учётом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта в соответствии с календарным планом проекта, а также по решению проектного комитета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта. Результаты такой оценки заказчик проекта передаёт в управляющий комитет.

Глава 8. Стадия закрытия проекта

49. Задачей стадии закрытия проекта является подведение итогов реализации проекта, официальное закрытие проекта.

50. Стадия закрытия проекта начинается после осуществления приёмки продукта проекта и завершается принятием решения о закрытии проекта.

51. На стадии закрытия проекта оформляется следующий управленческий документ по проекту: итоговый отчёт по проекту.

Для документирования решения о закрытии проекта готовится заключение муниципального проектного офиса и протокол заседания проектного комитета.

52. На стадии закрытия проекта осуществляются следующие действия: сбор и анализ информации об итогах проекта, их рассмотрение и принятие решения о закрытии проекта, подготовка архива проекта для последующего хранения.

Порядок и сроки подготовки итогового отчёта по проекту, его согласования и рассмотрения, принятия решения о закрытии проекта, необходимости проведения постпроектного мониторинга, назначении ответственного за проведение постпроектного мониторинга устанавливаются Регламентом управления проектом.

53. Решение о закрытии проекта принимает проектный комитет.

54. Принятие решения о закрытии проекта означает освобождение участников команды проекта от выполнения проектных ролей.

55. На стадии закрытия проекта:

а) руководитель проекта отвечает за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию итогового отчёта по проекту, организацию его согласования и утверждения, установленных Регламентом управления проектом;

б) администратор (администраторы) проекта отвечает за выполнение поручений руководителя проекта, связанных с подготовкой итогового отчёта по проекту, обеспечение его согласования, подготовку архива проекта для последующего хранения.

Глава 9. Стадия постпроектного мониторинга

56. Задачей стадии постпроектного мониторинга является определение получения общественно значимого эффекта от реализации проекта.

57. Стадия постпроектного мониторинга начинается после закрытия проекта и принятия решения о проведении постпроектного мониторинга и завершается рассмотрением отчёта по постпроектному мониторингу общественно значимого эффекта от реализации проекта (далее – отчёт по постпроектному мониторингу) и принятием результатов постпроектного мониторинга.

58. На стадии постпроектного мониторинга оформляется план постпроектного мониторинга, проводятся мероприятия, запланированные в плане постпроектного мониторинга, осуществляется приёмка результатов постпроектного мониторинга.

59. План постпроектного мониторинга должен содержать:

- перечень мероприятий, которые необходимо осуществить для определения эффекта от реализации проекта;

- сроки выполнения мероприятий;

- данные об ответственном за проведение постпроектного мониторинга.

60. На стадии постпроектного мониторинга ответственный за проведение постпроектного мониторинга отвечает за подготовку плана постпроектного мониторинга, проведение мероприятий в соответствии с планом постпроектного мониторинга, соблюдение сроков и порядка подготовки отчёта по постпроектному мониторингу.

Глава 10. Процессы управления портфелем проектов

61. Процессы управления портфелем проектов осуществляются в виде последовательного выполнения стадий портфеля проектов: обеспечение управления, формирование, а также мониторинг и контроль.

62. Обеспечение управления – это стадия управления портфелем проектов, задачей которой является определение уникальных для каждого портфеля проектов требований

к результатам портфеля проектов, включая целевые показатели, а также процедур оценки портфеля проектов.

63. Формирование – стадия управления портфелем проектов, задачей которой является утверждение оптимального перечня компонентов портфеля проектов с точки зрения определённых требований и ограничений портфеля проектов.

64. Мониторинг и контроль – стадия управления портфелем проектов, задачей которой является регулярный мониторинг и контроль достижения целевых показателей портфеля проектов.