



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2016 года

г. Владивосток

№ 160-па

Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края

На основании Устава Приморского края, распоряжения Администрации Приморского края от 21 августа 2015 года № 267-ра «О мерах по обеспечению внедрения проектно-ориентированной системы управления в органах исполнительной власти Приморского края», руководствуясь распоряжением Минэкономразвития России от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти», Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

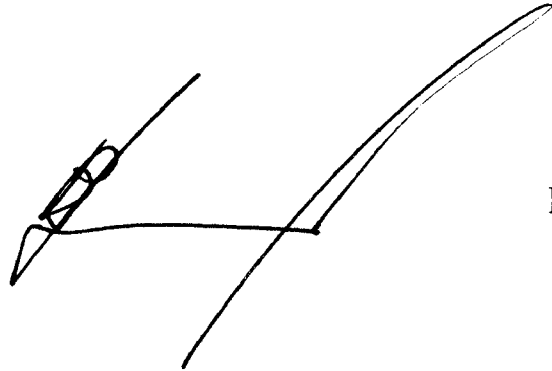
1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края.
2. Вице-губернатору Приморского края, курирующему вопросы проектного управления, информационной политики, международного сотрудничества и туризма, в течение 30 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления утвердить типовые формы проектных документов и отчетов, разработанные департаментом проектного управления Приморского края.
3. Департаменту проектного управления Приморского края разработать и утвердить в течение 30 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления следующие документы:

форму заявки на открытие проекта и регламент рассмотрения заявок на открытие проектов;

форму и регламент ведения реестра проектов и программ Приморского края.

4. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор края –
Глава Администрации
Приморского края

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized representation of the name V.V. Miklusevskiy.

В.В. Миклушевский

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации Приморского края
от 25 апреля 2016 года № 160-па

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об управлении проектами в органах исполнительной власти Приморского края (далее – Положение) определяет принципы, порядок деятельности органов исполнительной власти Приморского края (далее – органы власти) по осуществлению мероприятий, связанных с управлением проектами и программами, а также факторы и классификационные признаки мероприятий для реализации в формате проектной деятельности.

1.2. Настоящее Положение основывается на следующих документах в области управления проектами:

Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Минэкономразвития России от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ;

ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»;

ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по управлению проектами».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

обеспечения достижения результатов, запланированных органами власти в рамках реализации государственных программ Приморского края и государственных программ Российской Федерации,

повышения инвестиционной привлекательности и социально-экономического развития Приморского края;

повышения эффективности деятельности органов власти;

соблюдения и сокращения сроков достижения результатов и критериев успеха проектов (программ);

обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых в органах власти для реализации проектов (программ);

повышения эффективности взаимодействия участников проектов (программ) за счет использования единых подходов к управлению проектами (программами).

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

администратор блока мероприятий проекта – лицо, определенное ответственным за блок мероприятий проекта, обеспечивающее процесс планирования блока мероприятий проекта, подготовки отчетности по блоку мероприятий проекта, согласования и изменения проектной документации в курируемой части, организацию совещаний по блоку мероприятий проекта, а также оказывающее иную административную поддержку ответственному за блок мероприятий проекта;

администратор проекта – лицо, определенное руководителем проекта, обеспечивающее процесс планирования проекта, подготовки отчетности по проекту, согласования и изменения проектной документации, организацию совещаний по проекту, ведение архива проекта, а также оказывающее иную административную поддержку руководителю проекта;

архив проекта – совокупность документов по проекту, необходимых для анализа хода реализации проекта, изменений проекта, оценки реализации рисков проекта, в том числе: действующие проектные документы и их изменения, протоколы рабочих встреч команд проекта, документально подтвержденные решения по проекту, отчетность по проекту;

блок мероприятий проекта – часть проекта, объединяющая мероприятия в

рамках одной предметной области управления с целью достижения определенного результата в проекте;

верхнеуровневый контроль – контроль реализации проекта (программы) по контрольным событиям (вехам);

внешние участники программы – внешние участники проектов в составе программы;

внешние участники проекта – участвующие в реализации проекта представители федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, не являющиеся внутренними участниками проекта. Внешние участники проекта привлекаются к участию в проекте в соответствии с действующим законодательством;

внутренние участники программы – внутренние участники проектов в составе программы;

внутренние участники проекта – участвующие в реализации проекта должностные лица Администрации Приморского края, представители органов власти, краевых организаций, в т.ч. специализированной организации по привлечению инвестиций и работе с инвесторами в Приморском крае и специализированной организации по формированию промышленных площадок в Приморском крае (далее – специализированные организации);

государственная информационная система «Управление проектами в Приморском крае» – государственная информационная система, обеспечивающая технологическое сопровождение проектной деятельности (далее – ГИС), в том числе в процессе инициации, планирования, исполнения и контроля, завершения проектов и программ;

директор программы – (первый) вице-губернатор Приморского края или руководитель органа власти, отвечающий за обеспечение проектов программы ресурсами, осуществляющий контроль реализации проектов программы и программы в целом по срокам, результатам, критериям успеха и ресурсам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя программы;

директор проекта – (первый) вице-губернатор Приморского края или руководитель органа власти, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами, осуществляющий контроль реализации проекта по срокам, результатам, критериям успеха и ресурсам, а также разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта – в отношении проектов, не включенных в программу;

завершение программы – завершение всех работ по программе вследствие завершения и(или) прекращения всех проектов программы;

завершение проекта – завершение всех работ по проекту, цели, результаты и критерии успеха которого достигнуты;

заказчик проекта (программы) – должностное лицо Администрации Приморского края, которое устанавливает основные параметры проекта (программы), а также осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением;

инициатор проекта (программы) – руководитель органа власти или краевой организации, направивший в центральный проектный офис заявку на открытие проекта (программы);

инициация проекта (программы) – комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта (программы), определения команды проекта (программы) и утверждения паспорта проекта (программы);

исполнители проекта – лица, непосредственно реализующие мероприятия проекта в соответствии с проектными документами, в том числе внешние участники проекта, добровольно взявшие на себя обязательства по реализации мероприятий проекта;

команда проекта (программы) – координационный орган, созданный в целях реализации отдельного проекта (программы), состоящий из внутренних участников проекта (программы) в соответствии с их проектной ролью, а также, по согласованию, из внешних участников проекта (программы);

контрольное событие (веха) – значимое событие проекта (программы), обеспечивающее достижение цели, результатов и критериев успеха проекта

(программы);

координатор проекта (программы) – представитель центрального проектного офиса, обеспечивающий методическую поддержку и мониторинг хода реализации курируемых проектов (программ);

координатор проектной деятельности – вице-губернатор Приморского края, курирующий вопросы проектного управления, информационной политики, международного сотрудничества и туризма;

критерии успеха проекта (программы) – совокупность однозначных и измеримых показателей, которые дают возможность судить о достижении целей проекта (программы) и об эффективности реализации проекта (программы);

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

оперативный план – документ, содержащий детальный план по реализации блока мероприятий проекта и (или) отдельных мероприятий проекта, определенных в плане-графике проекта (программы);

организационная (ролевая) структура управления программой – схема управления с указанием проектных ролей и проектов (мероприятий) программы;

организационная (ролевая) структура управления проектом – схема управления с указанием проектных ролей и блоков мероприятий проекта;

ответственный за блок мероприятий проекта – лицо, ответственное за управление мероприятиями и получение результатов проекта в рамках курируемого блока мероприятий проекта, в том числе внешние участники проекта, добровольно взявшие на себя обязательства по реализации блока мероприятий проекта;

открытие проекта (программы) – принятие решения о реализации мероприятий, представленных в заявке на открытие проекта (программы), в формате проектной деятельности;

паспорт программы – документ, содержащий основные параметры программы, в том числе: наименование программы, основания для начала реализации программы, цели, задачи, описание, планируемый результат и критерии успеха программы, период реализации и риски программы, взаимосвязь с другими программами и (или) проектами, информацию о директоре программы и руководителе программы, проектах программы, а также руководителях проектов программы;

паспорт проекта – документ, содержащий основные параметры проекта, в том числе: наименование проекта, основания для начала реализации проекта, цели, задачи, описание, планируемый результат и критерии успеха проекта, период реализации и риски проекта, взаимосвязь с другими проектами и (или) программами, информацию о директоре проекта и руководителе проекта;

план контрольных событий проекта (программы) – документ, содержащий информацию о контрольных событиях проекта (программы), сроках их наступления;

план-график проекта (программы) – документ, детализирующий план контрольных событий проекта (программы) информацией о мероприятиях проекта (программы), исполнителях проекта (программы), требуемых ресурсах, сроках реализации мероприятий проекта (программы), связях между ними и контрольными событиями;

планирование проекта (программы) – комплекс мероприятий по разработке и утверждению плана контрольных событий проекта (программы), плана-графика проекта (программы) и, при необходимости, оперативных планов;

прекращение проекта (программы) – прекращение работ по проекту (программе), цели, результаты и критерии успеха которого не достигнуты или достигнуты частично, без возможности возобновления;

приостановление проекта (программы) – приостановление работ по проекту (программе), цели, результаты и критерии успеха которого не достигнуты или достигнуты частично, с возможностью возобновления;

программа – совокупность взаимоувязанных проектов и программных мероприятий, направленных на достижение общей цели в условиях временных и ресурсных ограничений;

проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений; проект состоит из мероприятий, которые могут быть сгруппированы в блоки мероприятий проекта;

проектная деятельность – деятельность органов власти, направленная на осуществление отдельных проектов и программ, с целью достижения результативности и эффективности их деятельности, осуществляемая с применением процессов управления проектами (программами);

проектные документы – паспорт проекта (программы), план контрольных событий проекта (программы), план-график проекта (программы), оперативный план;

проектный комитет – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, образованный в целях принятия решения о реализации мероприятий органов власти в формате проектной деятельности, контроля за достижением целей, управления рисками проектов и программ. Положение о проектном комитете и его состав утверждаются Администрацией Приморского края;

центральный проектный офис – орган власти, обеспечивающий внедрение и развитие системы управления проектами (программами) в органах власти, осуществляющий поддержку проектной деятельности, организующий деятельность проектного комитета;

проектный специалист – государственный гражданский служащий Приморского края, обладающий профессиональными знаниями и навыками в сфере управления проектами (программами), привлекаемый к участию в реализации проектов (программ);

процессы управления проектами (программами) – инициация, планирование, исполнение и контроль, управление изменениями и завершение

проекта (программы);

реестр проектов и программ Приморского края – реестр, содержащий информацию об основных параметрах проектов и программ, реализуемых органами власти, в отношении которых принято решение об открытии, прекращении, приостановлении или завершении;

риски проекта (программы) – вероятностные события, которые в случае наступления могут оказать влияние на проект (программу);

руководитель программы – руководитель функционального проектного офиса, осуществляющий с использованием ресурсов функционального проектного офиса общее управление программой, ответственный за разработку проектных документов, реализацию программы в соответствии с проектными документами, достижение результатов и критериев успеха программы – в должности не ниже заместителя руководителя органа власти (краевой организации);

руководитель проекта – должностное лицо Администрации Приморского края, представитель органа власти, краевой организации, в том числе специализированной организации, в должности не ниже заместителя руководителя органа власти (краевой организации), осуществляющее общее управление проектом, ответственное за разработку проектных документов, реализацию проекта в соответствии с проектными документами, достижение результатов и критериев успеха проекта, а также обеспечивающее эффективное взаимодействие участников команды проекта;

система управления проектами (программами) – формализация процесса управления проектами (программами), управления мотивацией и управления компетенциями участников проектной деятельности, организационное и технологическое сопровождение проектной деятельности;

управление проектом (программой) – организация взаимодействия между участниками проекта (программы), связанного с планированием, организацией и контролем трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта (программы), направленных на эффективное достижение цели проекта

(программы);

участники проекта (программы) – внешние и внутренние участники проекта (программы);

функциональный координатор программы – представитель функционального проектного офиса, обеспечивающий методологическое сопровождение команды программы, мониторинг и аналитику по курируемой программе;

функциональный проектный комитет (организационный штаб) – коллегиальный совещательный орган, созданный в целях осуществления контроля за достижением целей, управлением рисками по отдельным программам. Положение о функциональном проектном комитете (организационном штабе) и его состав утверждаются Администрацией Приморского края;

функциональный проектный офис – орган власти, краевая организация, в том числе специализированная организация, осуществляющий по решению проектного комитета поддержку проектной деятельности в отношении отдельных программ, методически курируемую центральным проектным офисом. К работе функциональных проектных офисов могут привлекаться внешние участники проектов (программ), представители органов власти и эксперты.

1.5. Организационная (ролевая) структура управления проектом включает следующие проектные роли:

проектный комитет,

центральный проектный офис,

координатор проектной деятельности,

заказчик проекта,

директор проекта,

руководитель проекта,

администратор проекта,

ответственные за блоки мероприятий проекта,

администраторы блоков мероприятий проекта,
исполнители проекта,
координаторы проекта.

1.6. Организационная (ролевая) структура управления программой включает следующие проектные роли:

проектный комитет,
центральный проектный офис,
координатор проектной деятельности,
заказчик программы,
директор программы,
руководитель программы,
функциональный проектный офис,
руководители проектов,
администраторы проектов,
ответственные за блоки мероприятий проекта,
администраторы блоков мероприятий проекта,
исполнители проектов,
координаторы программы,
функциональные координаторы программы;
функциональный проектный комитет (организационный штаб).

1.7. Участники проектной деятельности направляют в центральный проектный офис предложения по оптимизации процессов управления проектами (программами) с учетом лучших практик.

1.8. Председателем проектного комитета утверждаются отдельные регламенты по организации деятельности органов власти в рамках процессов управления проектами (программами). Подготовка таких регламентов осуществляется центральным проектным офисом с привлечением, в случае необходимости, иных органов власти и экспертов.

1.9. Проектные документы и отчеты разрабатываются командами проектов (программ) в соответствии с типовыми формами.

Центральный проектный офис оказывает методическую поддержку командам проектов (программ) при разработке проектных документов и отчетов.

1.10. В целях обеспечения технологического сопровождения проектной деятельности осуществляется внедрение и развитие ГИС в соответствии с действующим законодательством.

1.11. В целях повышения эффективности проектной деятельности внедряются и развиваются процессы управления мотивацией и процессы управления компетенциями внутренних участников проектов.

II. ИНИЦИАЦИЯ

2.1. В целях открытия проекта (программы) руководители органов власти, краевых организаций (далее – заявители) подают в центральный проектный офис заявку на открытие проекта (программы) (далее – Заявка).

2.2. По результатам рассмотрения Заявки центральный проектный офис до истечения срока, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Положения, представляет по согласованию с координатором проектной деятельности на рассмотрение проектного комитета проекты (программы), удовлетворяющие одновременно следующим условиям:

соответствуют факторам, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения; сумма баллов по классификационным признакам соответствует или превышает значение 4 в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения.

2.3. В случае если заявка на открытие проекта не соответствует установленной форме, в том числе содержит неполное описание проекта (программы), проект не соответствует факторам, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, либо сумма баллов по классификационным признакам меньше 4 в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения, центральный проектный офис представляет заявителю отказ в открытии проекта (программы). В решении об отказе в открытии проекта (программы) указывается мотивированное обоснование причин отказа, предусмотренных настоящим пунктом.

2.4. Центральный проектный офис рассматривает Заявку на открытие проекта (программы) в течение пяти рабочих дней с даты ее поступления в центральный проектный офис.

2.5. Заседания проектного комитета по открытию проектов (программ) проводятся не позднее 20 рабочих дней с даты поступления Заявок на открытие проектов (программ).

2.6. Для рассмотрения проектов (программ) на заседании проектного комитета центральный проектный офис готовит предложения, включающие проект решения проектного комитета об открытии проекта (программы) с учетом пункта 2.2 настоящего Положения, а также проект организационной (ролевой) структуры управления проектом (программой). К подготовке данных документов центральным проектным офисом привлекаются органы власти, планируемые к участию в проекте (программе).

2.7. Факторы для принятия решения о реализации мероприятий, указанных в заявке на открытие проекта (программы), в формате проектной деятельности:

а) результаты проекта (программы) уникальные или инновационные, при этом их достижение невозможно в ходе текущей деятельности органа власти;

б) выполнение работ по проекту (программе) имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия;

в) высокие риски выполнения работ проекта (программы);

г) ограниченность временных, материальных и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта (программы);

д) реализация мероприятий в виде проекта (программы) принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как положительное (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое);

е) получаемые результаты проекта (программы) не могут быть отнесены

к результатам уже реализуемых проектов и (или) программ.

2.8. Классификационные признаки для принятия решения о реализации мероприятий, указанных в заявке на открытие проекта (программы), в формате проектной деятельности:

а) вхождение проекта (проектов программы) в государственную программу Приморского края или государственную программу Российской Федерации: да – 1 балл, нет – 0 баллов;

б) стоимость проекта (программы) выше 50 млн. рублей: да – 1 балл, нет – 0 баллов;

в) в реализации проекта (программы) задействовано более двух органов власти: да – 1 балл, нет – 0 баллов;

г) проект (программа) взаимосвязан с двумя и более иными проектами и (или) программами: да – 1 балл, нет – 0 баллов;

д) информация об опыте реализации аналогичных проектов (программ) отсутствует: да – 1 балл, нет – 0 баллов;

е) внимание к проекту (программе) со стороны федеральных органов государственной власти явно выражено, освещение проекта в средствах массовой информации высоковероятно: да – 1 балл, нет – 0 баллов;

ж) срок реализации проекта (программы) больше 1 года: да – 1 балл, нет – 0 баллов.

2.9. Решение об открытии проекта (программы) принимается проектным комитетом с учетом предложения центрального проектного офиса в форме протокола заседания проектного комитета, который утверждается председателем проектного комитета.

2.10. В решении об открытии проекта утверждаются:

2.10.1. Наименование проекта (программы);

2.10.2. Лица, исполняющие функции в соответствии со следующими проектными ролями:

при открытии проектов: заказчик проекта, директор проекта, руководитель проекта, ответственные за блоки мероприятий проекта (в случае

выделения в проекте таких блоков мероприятий);

при открытии программ: заказчик программы, директор программы, руководитель программы, руководители проектов, ответственные за блоки мероприятий проектов (в случае выделения в проектах таких блоков мероприятий);

2.10.3. Орган власти (краевая организация), исполняющий функции в соответствии с проектной ролью функционального проектного офиса (в случае открытия программы);

2.10.4. Организационная (ролевая) структура управления проектом (программой);

2.10.5. Лицо, наделенное полномочиями на утверждение состава команды проекта (программы) (далее – уполномоченное лицо);

2.10.6. Меры, реализация которых необходима в связи с открытием проекта (программы).

2.11. В случае принятия Губернатором Приморского края решения о реализации отдельных мероприятий с применением процессов управления проектами (программами) центральный проектный офис готовит проект решения об открытии проекта с учетом пунктов 2.6 и 2.10 настоящего Положения и инициирует проведение заседания проектного комитета.

Заседание проектного комитета проводится не позднее 20 рабочих дней с даты принятия Губернатором Приморского края решения, указанного в первом абзаце настоящего пункта.

2.12. Проект (программа) включается в реестр проектов и программ Приморского края в день утверждения протокола заседания проектного комитета, в соответствии с которым открыт такой проект (программа).

2.13. Подготовка и утверждение состава команды проекта (программы).

2.13.1. Руководитель проекта (программы) формирует предложения по составу команды проекта (программы) в течение пяти рабочих дней с даты утверждения решения об открытии проекта (программы).

2.13.2. Проектные специалисты включаются в состав команды проекта

(программы) в соответствии с приказом руководителя органа власти, в котором проектный специалист замещает должность государственной гражданской службы Приморского края.

2.13.3. Состав команды проекта (программы) утверждается уполномоченным лицом в течение пяти рабочих дней с даты поступления на утверждение.

2.13.4. Координатором проектной деятельности утверждается регламент формирования, утверждения и работы команд проектов (программ).

2.14. Подготовка и утверждение паспорта проекта.

2.14.1. Паспорт проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки паспорта проекта.

2.14.2. Паспорт проекта направляется руководителем проекта на утверждение заказчику проекта по согласованию с директором проекта, центральным проектным офисом и, в случае наличия, внешними участниками проекта – в течение 10 рабочих дней с даты утверждения состава команды проекта.

2.14.3. Паспорт проекта утверждается заказчиком проекта в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

2.15. Подготовка и утверждение паспорта программы.

2.15.1. Паспорт программы разрабатывается руководителем программы совместно с командой программы. Функциональный проектный офис обеспечивает процесс подготовки паспорта проекта.

2.15.2. Паспорт программы направляется руководителем программы на утверждение заказчику программы по согласованию с директором программы, центральным проектным офисом, функциональным проектным офисом, а также, в случае наличия, внешними участниками программы – в течение 10 рабочих дней с даты утверждения состава команды программы.

2.15.3. Паспорт программы утверждается заказчиком программы в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ

3.1. Подготовка и утверждение плана контрольных событий проекта.

3.1.1. План контрольных событий проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки плана контрольных событий проекта.

3.1.2. План контрольных событий проекта направляется руководителем проекта на утверждение заказчику проекта по согласованию с директором проекта, центральным проектным офисом и, в случае наличия, внешними участниками проекта – в течение 15 дней с даты утверждения состава команды проекта.

3.1.3. План контрольных событий проекта утверждается заказчиком проекта в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

3.1.4. Ответственные за блоки мероприятий проекта, исполнители проекта представляют руководителю проекта предложения в план контрольных событий проекта в установленные руководителем проекта сроки.

3.1.5. Лица, участвующие в согласовании плана контрольных событий проекта, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в пункте 3.1.2 настоящего Положения.

3.2. Подготовка и утверждение плана контрольных событий программы.

3.2.1. План контрольных событий программы разрабатывается руководителем программы совместно с командой программы. Функциональный проектный офис обеспечивает процесс подготовки плана контрольных событий программы.

3.2.2. План контрольных событий программы направляется руководителем программы на утверждение заказчику программы по согласованию с директором программы, центральным проектным офисом, функциональным проектным офисом и, в случае наличия, внешними участниками программы – в течение 15 дней с даты утверждения состава команды проекта.

3.2.3. План контрольных событий программы утверждается заказчиком программы в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

3.2.4. Руководители проектов представляют руководителю программы предложения в план-график программы в установленные руководителем программы сроки.

3.2.5. Ответственные за блоки мероприятий проектов, исполнители проектов представляют руководителям проектов предложения в планы-графики проектов в установленные руководителями проектов сроки.

3.2.6. Лица, участвующие в согласовании плана контрольных событий программы, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в пункте 3.2.2 настоящего Положения.

3.3. Подготовка и утверждение плана-графика проекта.

3.3.1. План-график проекта разрабатывается руководителем проекта совместно с командой проекта. Администратор проекта обеспечивает процесс подготовки плана-графика проекта.

3.3.2. План-график проекта направляется руководителем проекта на утверждение директору проекта по согласованию с центральным проектным офисом и, в случае наличия, внешними участниками проекта – в течение 30 дней с даты утверждения состава команды проекта.

3.3.3. Ответственные за блоки мероприятий проекта, исполнители проекта представляют руководителю проекта предложения в план-график проекта в установленные руководителем проекта сроки.

3.3.4. План-график проекта утверждается директором проекта в течение 10 дней с даты его поступления.

3.3.5. Лица, участвующие в согласовании плана-графика проекта обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в пункте 3.3.2 настоящего Положения.

3.4. Подготовка и утверждение плана-графика программы.

3.4.1. План-график программы разрабатывается руководителем программы совместно с командой программы. Функциональный проектный офис обеспечивает процесс подготовки плана-графика программы.

3.4.2. План-график программы направляется руководителем программы на утверждение директору программы по согласованию с центральным проектным офисом, функциональным проектным офисом и внешними участниками программы (в случае наличия) – в течение 30 дней с даты утверждения команды проекта.

3.4.3. Руководители проектов представляют руководителю программы предложения в план-график программы в установленные руководителем программы сроки.

3.4.4. Ответственные за блоки мероприятий проектов, исполнители проектов представляют руководителям проектов предложения в планы-графики проектов в установленные руководителями проектов сроки.

3.4.5. План-график программы утверждается директором программы в течение 10 рабочих дней с даты поступления на утверждение.

3.4.6. Лица, участвующие в согласовании плана-графика программы, обеспечивают согласование поступивших к ним документов в срок, не превышающий трех рабочих дней, и принимают исчерпывающие меры для соблюдения сроков, установленных в пункте 3.4.2 настоящего Положения.

3.5. Разработка и утверждение оперативного плана.

3.5.1. Оперативный план разрабатывается:

ответственными за блоки мероприятия проекта и исполнителями по решению руководителя проекта в установленные им сроки;

руководителями проектов в составе программы по решению руководителя программы в установленные им сроки.

3.5.2. Оперативные планы утверждаются руководителями проектов либо ответственными за блоки мероприятия проекта.

IV. ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

4.1. Исполнение проекта (программы) осуществляется в соответствии с

утвержденными проектными документами участниками проекта (программы) в соответствии с действующим законодательством.

4.2. В целях управления проектом:

4.2.1. Ответственные за блоки мероприятий проекта:

исполняют поручения руководителя проекта в рамках реализации проекта и представляют по запросу руководителя проекта информацию о реализуемых мероприятиях проекта;

представляют руководителю проекта в установленные им сроки отчеты о реализации плана-графика проекта по курируемым направлениям (но не реже одного раза в месяц) и осуществляют их доработку по требованию руководителя проекта;

своевременно информируют руководителя проекта о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков, увеличение стоимости реализации проекта или увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта или иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта (далее – проблемы и риски проекта);

вносят предложения по корректировке проектных документов;

информируют руководителя проекта и центральный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков, установленных проектными документами, с указанием причин – не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений сроков либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения сроков;

4.2.2. Руководитель проекта:

осуществляет оперативное руководство проектом, принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков проекта;

исполняет поручения директора проекта в рамках реализации проекта и представляет по запросу директора проекта информацию о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет директору проекта в установленные им сроки (но не реже одного раза в месяц) отчет о реализации плана-графика проекта и отчет о

реализации плана контрольных событий проекта (но не реже одного раза в квартал), обеспечивает их доработку по требованию директора проекта;

представляет в центральный проектный офис отчеты о реализации плана-графика проекта и отчет о реализации плана контрольных событий проекта в установленные центральным проектным офисом сроки (но не реже одного раза в месяц);

информирует директора проекта и центральный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение сроков, – не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений сроков либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения сроков;

информирует директора проекта о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

дает поручения исполнителям проекта (ответственным за блоки мероприятий проекта) в целях достижения результатов проекта;

анализирует опыт реализации аналогичных проектов в целях применения успешного опыта в реализации курируемого проекта;

4.2.3. Директор проекта:

осуществляет контроль реализации проекта, а также решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

представляет заказчику проекта в установленные им сроки отчеты о реализации плана контрольных событий проекта, а также иную информацию о проекте по требованию заказчика проекта (но не реже одного раза в квартал);

информирует заказчика проекта о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут, инициирует заседание проектного комитета;

дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта;

4.2.4. Центральный проектный офис:

осуществляет методическую поддержку команды проекта при реализации проекта;

проводит мониторинг хода реализации проекта;

в случае возникновения разногласий между руководителем проекта и центральным проектным офисом в части содержания отчетов о реализации плана-графика проекта центральный проектный офис информирует об этом директора проекта и (или) инициирует проведение совещаний на уровне директора проекта или координатора проектной деятельности;

в случае возникновения разногласий между директором проекта и центральным проектным офисом в части содержания отчетов о реализации плана контрольных событий проекта центральный проектный офис информирует об этом заказчика проекта и (или) инициирует проведение совещаний на уровне заказчика проекта либо инициирует проведение заседаний проектного комитета;

4.2.5. Заказчик проекта:

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта на основе информации, указанной в абзацах третьем и четвертом подпункта 4.2.3 пункта 4.2 настоящего Положения и абзацах третьем и пятом подпункта 4.2.4 пункта 4.2 настоящего Положения;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий директора проекта, в том числе посредством инициации проведения заседаний проектного комитета;

дает поручения директору проекта в целях достижения результатов проекта.

4.3. В целях управления программой:

4.3.1. Ответственные за блоки мероприятий проектов обеспечивают реализацию проектов в соответствии с подпунктом 4.2.1 пункта 4.2 настоящего Положения;

4.3.2. Руководитель проекта совместно, в случае назначения, с

ответственными за блоки мероприятий проекта:

осуществляет руководство проектом, принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков проекта;

исполняет поручения руководителя программы в рамках реализации проекта и представляет по запросу руководителя программы информацию о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет руководителю программы в установленные им сроки отчеты о реализации плана-графика проекта (но не реже одного раза в месяц) и отчет о реализации плана контрольных событий проекта (но не реже одного раза в квартал), обеспечивает их доработку по требованию руководителя программы;

информирует руководителя программы о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

информирует руководителя программы и центральный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение сроков, – не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений сроков либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения сроков;

дает поручения исполнителям проекта (ответственным за блоки мероприятий проекта) в целях достижения результатов проекта;

анализирует опыт реализации аналогичных проектов в целях применения успешного опыта в реализации курируемого проекта;

4.3.3. Руководитель программы:

осуществляет руководство программой, принимает исчерпывающие меры для решения возникающих проблем и рисков программы;

представляет директору программы в установленные им сроки отчеты о реализации плана-графика программы (но не реже одного раза в месяц) и отчет о реализации плана контрольных событий программы (но не реже одного раза в

квартал), обеспечивает их доработку по требованию директора программы;

представляет отчеты о реализации плана-графика программы и отчет о реализации плана контрольных событий программы в центральный проектный офис в сроки в соответствии с абзацем вторым настоящего подпункта;

информирует директора программы о проблемах и рисках программы, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

дает поручения руководителям проектов в целях достижения результатов программы;

4.3.4. Директор программы:

осуществляет контроль реализации программы, а также решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя программы;

представляет заказчику программы в установленные им сроки отчеты о реализации плана контрольных событий программы (но не реже одного раза в квартал), а также иную информацию о программе по требованию заказчика программы;

дает поручения руководителю программы в целях достижения результатов программы;

информирует заказчика программы о проблемах и рисках программы, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут, инициирует заседание проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета (организационного штаба);

4.3.5. Центральный проектный офис:

осуществляет методическую поддержку участников команды программы при реализации программы;

осуществляет мониторинг хода реализации программы;

в случае возникновения разногласий между руководителем программы и центральным проектным офисом в части содержания отчетов о реализации плана-графика программы центральный проектный офис информирует об этом директора программы и инициирует проведение совещаний на уровне

директора программы или координатора проектной деятельности;

в случае возникновения разногласий между директором программы и центральным проектным офисом в части содержания отчетов о реализации плана контрольных событий программы центральный проектный офис информирует об этом заказчика программы и инициирует проведение совещаний на уровне заказчика программы, проведение заседаний проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета (организационного штаба);

4.3.6. Функциональный проектный офис:

обеспечивает работу руководителя программы, в том числе в части подготовки проектных документов;

обеспечивает деятельность функционального проектного комитета (организационного штаба);

оценивает качество проектных документов, подготовленных руководителями проектов программы для руководителя программы, в том числе с участием экспертов;

обеспечивает эффективное взаимодействие команды программы;

выполняет иные функции по решению проектного комитета либо функционального проектного комитета (организационного штаба);

4.3.7. Заказчик программы:

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации программы на основе информации, указанной в абзацах третьем и пятом подпункта 4.3.4 пункта 4.3 настоящего Положения и абзацах третьем и пятом подпункта 4.3.5 пункта 4.3 настоящего Положения;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий директора программы, в том числе посредством инициации проведения заседаний проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета.

4.4. Проведение заседаний проектного комитета, функционального проектного комитета (организационного штаба).

4.4.1. Команда проекта инициирует заседание проектного комитета для рассмотрения:

отчета о реализации плана-графика проекта, отчета о реализации плана контрольных событий проекта;

проблем и рисков проекта, требующих принятия консолидированного решения членами проектного комитета.

4.4.2. Команда программы инициирует заседание проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета (организационного штаба) для рассмотрения:

отчета о реализации плана-графика программы, отчета о реализации плана контрольных событий программы;

проблем и рисков программы, требующих принятия консолидированного решения членами проектного комитета (функционального проектного комитета (организационного штаба)).

4.4.3. Заседания проектного комитета, функционального проектного комитета (организационного штаба) проводятся не реже одного раза в квартал.

V. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

5.1. Цель проекта (программы), утвержденная в паспорте проекта (программы), не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта (программы).

5.2. Управление изменениями в проектах:

5.2.1. Команда проекта инициирует корректировку проектных документов и состава команды проекта посредством направления соответствующих предложений руководителю проекта.

5.2.2. Руководитель проекта проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов, в случае принятия решения о необходимости ее проведения корректировка проектных документов осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов.

5.3. Управление изменениями в программах:

5.3.1. Команда программы инициирует корректировку проектных документов и состава команды программы посредством направления:

предложений, касающихся отдельного проекта, в адрес руководителя проекта;

предложений, касающихся ряда проектов программы либо программы в целом, в адрес руководителя программы.

5.3.2. Руководитель программы (руководитель проекта) проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов, в случае принятия решения о необходимости ее проведения корректировка проектных документов осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов.

VI. ЗАВЕРШЕНИЕ

6.1. Прекращение или приостановление проекта.

6.1.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта по согласованию с директором проекта направляет в центральный проектный офис мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта – в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован.

6.1.2. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта центральный проектный офис представляет по согласованию с координатором проектной деятельности на рассмотрение проектного комитета предложение о прекращении (приостановлении) проекта либо иное предложение в отношении данного проекта – в течение 15 рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта.

6.1.3. По результатам рассмотрения предложения центрального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта о целесообразности прекращения (приостановления) проекта проектный комитет принимает решение о прекращении (приостановлении) проекта либо иное

решение.

6.1.4. Решение о прекращении (приостановлении) проекта либо основания принятия иного решения отражаются в протоколе заседания проектного комитета, который утверждается председателем проектного комитета.

6.1.5. Руководитель проекта формирует итоговый отчет о реализации проекта и направляет его на утверждение заказчику проекта по согласованию с директором проекта и центральным проектным офисом в течение 10 рабочих дней с даты принятия проектным комитетом решения о прекращении (приостановлении) проекта.

6.2. Прекращение или приостановление программы.

6.2.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых программа не может быть реализована, руководитель программы по согласованию с директором программы и руководителями проектов программы направляет в центральный проектный офис либо, в случае создания, в функциональный проектный офис предложение о прекращении (приостановлении) программы с указанием причин прекращения (приостановления) – в течение 15 рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) программы.

6.2.2. Центральный проектный офис (функциональный проектный офис) выносит мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) программы либо иное предложение в отношении данной программы на заседание проектного комитета либо, в случае создания, функционального проектного комитета (организационного штаба).

6.2.3. Предложение, указанное в пункте 6.2.2 настоящего Положения, подлежит согласованию с координатором проектной деятельности и, в случае вынесения функциональным проектным офисом, с центральным проектным офисом.

6.2.4. Проектный комитет либо, в случае создания, функциональный проектный комитет (организационный штаб) принимает решение о

прекращении (приостановлении) программы по результатам:

рассмотрения предложения функционального проектного офиса о прекращении (приостановлении) программы (иного предложения в отношении данной программы);

заслушивания доклада руководителя программы о целесообразности прекращения (приостановления) программы.

6.2.5. Решение о прекращении (приостановлении) программы принимается в форме протокола заседания проектного комитета, который утверждается председателем проектного комитета.

6.2.6. Проектный комитет либо, в случае создания, функциональный проектный комитет вправе принять иное решение, чем указанное в пункте 6.2.4 настоящего Положения. Основания принятия такого решения отражаются в протоколе заседания проектного комитета.

6.2.7. Руководитель программы формирует итоговый отчет о реализации программы и направляет его на утверждение заказчику программы по согласованию с директором программы, центральным проектным офисом и, в случае создания, функциональным проектным офисом – в течение 10 рабочих дней с даты принятия проектным комитетом (функциональным проектным комитетом (организационным штабом) решения о прекращении (приостановлении) программы.

6.3. Завершение проекта.

6.3.1. По итогам достижения целей проекта в соответствии с паспортом проекта и планом контрольных событий проекта руководитель проекта направляет в центральный проектный офис предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, согласованные с директором проекта, – в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта.

6.3.2. Центральный проектный офис выносит на заседание проектного комитета мотивированное предложение о завершении проекта с приложением проекта итогового отчета о реализации проекта, согласованные с

координатором проектной деятельности.

6.3.3. Проектный комитет принимает решение о завершении проекта с учетом доклада руководителя проекта о достижении целей и результатов проекта и информации, представленной в соответствии с подпунктом 6.3.2 пункта 6 настоящего Положения, либо принимает иное решение в течение 30 рабочих дней с даты направления в центральный проектный офис предложения о завершении проекта в соответствии с пунктом 6.3.1 пункта 6.3 настоящего Положения.

6.3.4. Итоговый отчет о реализации проекта утверждается заказчиком проекта в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта.

6.4. Завершение программы.

6.4.1. По итогам достижения целей программы в соответствии с паспортом программы и планом контрольных событий программы руководитель программы направляет в центральный проектный офис предложение о завершении программы с приложением проекта итогового отчета о реализации программы, согласованное с руководителями проектов программы и директором программы, в течение 10 рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события программы.

6.4.2. Центральный проектный офис выносит на заседание проектного комитета либо, в случае создания, на заседание функционального проектного комитета (организационного штаба) мотивированное предложение о завершении программы с приложением проекта итогового отчета о реализации программы, согласованное с координатором проектной деятельности.

Заседание проектного комитета (функционального проектного комитета (организационного штаба) проводится в течение 30 дней с даты направления в центральный проектный офис предложения о завершении программы.

6.4.3. Проектный комитет (функциональный проектный комитет (организационный штаб) принимает решение о завершении программы с учетом доклада руководителя программы о достижении целей и результатов

программы и информации, представленной в соответствии с пунктом 6.4.2 настоящего Положения, либо принимает иное решение.

6.4.4. Итоговый отчет о реализации программы утверждается заказчиком программы в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о завершении программы.
