|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 13 | » | 04 | 20 | 17 | г. |  | № | 613 |



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О внесении изменений

в распоряжение Администрации

города от 09.08.2016 № 1477

«О системе управления проектной

деятельностью в Администрации

города»

В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях повышения эффективности и результативности деятельности Администрации города:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 09.08.2016 № 1477 «О системе управления проектной деятельностью в Администрации города» следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 1 распоряжения подпунктами 1.5 – 1.8 следующего содержания:

«1.5. Регламент управления проектом согласно приложению 5.

1.6. Формы и требования к содержанию управленческих и рабочих документов по управлению проектом согласно приложению 6.

1.7. Порядок ведения реестра участников проектной деятельности, его форма согласно приложению 7.

1.8. Порядок ведения архива проекта участниками проектной деятельности согласно приложению 8».

1.2. В приложении 1 к распоряжению:

1.2.1. В пункте 2.14 слова «, утверждаемый правовым актом Администрации города» исключить.

1.2.2. В пункте 6.3 исключить слова «Паспорт проекта утверждается распоряжением Администрации города».

1.2.3. В пункте 6.4 слова «куратором проекта и утвержденный распоряжением Администрации города» заменить словами «и утвержденный куратором проекта грифом «УТВЕРЖДАЮ».

1.3. Дополнить распоряжение приложениями 5 – 8 согласно приложе- ниям 1 – 4 к настоящему распоряжению соответственно.

2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Усова А.В.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение 1

к распоряжению

Администрации города

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

Регламент

управления проектом

Раздел I. Общие положения

1. Регламент управления проектом устанавливает последовательность и сроки выполнения действий по управлению проектом, определяет ответственных за их выполнение.

2. Регламент управления проектом разработан в соответствии с приказом Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.08.2016 № 8-нп «О Регламенте управления проектом».

3. Требования настоящего регламента распространяются на все проекты, реализуемые в Администрации города, и являются обязательными для соблю-дения всеми участниками проектно-ориентированной системы управления.

4. В регламенте управления проектами применяются следующие термины:

- временной резерв – промежуток времени, на который возможно задержать начало или окончание работы без нарушения срока достижения контрольных точек проекта;

- заинтересованная сторона проекта – лицо или организация, чьи интересы могут быть затронуты в ходе реализации проекта;

- иерархическая структура продукта проекта – рабочий документ по проекту, в котором продукт проекта представлен в структурированном виде посредством декомпозиции на отдельные элементы;

- иерархическая структура работ проекта – рабочий документ по проекту, в котором набор работ, необходимых для получения продукта проекта, представлен в структурированном виде посредством их декомпозиции. Работы могут объединяться в этапы (подэтапы) работ;

- критический путь – минимально необходимое время, в течение которого может быть выполнен весь набор работ по проекту. Состоит из работ, временной резерв которых равен нулю. Задержка работы, лежащей на крити-ческом пути, увеличивает время реализации проекта;

- заинтересованная общественность – граждане Российской Федерации и (или) их объединения, осуществляющие общественную оценку проектной деятельности Администрации города;

- рабочий документ по проекту – документ, подготавливаемый в дополнение к управленческим документам по проекту в целях обеспечения полноты и качества планирования проекта;

- расписание проекта – плановые даты выполнения работ и контрольных точек проекта.

Раздел II. Порядок планирования проекта

1. После запуска проекта на основании утвержденной проектной инициативы руководитель проекта приступает к планированию проекта.

2. На стадии планирования определяется набор работ, выполнение которых позволит получить продукт проекта и обеспечить достижение цели проекта, а также распределяются выделенные ресурсы между работами проекта.

3. Для планирования проекта выполняются следующие действия:

- определяется содержание проекта;

- разрабатывается расписание проекта;

- планируются ресурсы на выполнение проекта.

4. Для документирования результатов планирования готовятся следующие управленческие документы по проекту:

- паспорт проекта;

- календарный план.

5. Завершением стадии планирования проекта является утверждение паспорта проекта и календарного плана.

6. Руководитель проекта осуществляет планирование проекта совместно с группой планирования проекта, а после утверждения паспорта проекта – совместно с командой проекта.

7. Руководитель проекта:

- организовывает совещания группы планирования проекта, команды проекта с целью информирования о ходе и порядке планирования проекта, участие в которых для указанных лиц является обязательным;

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

- запрашивает у структурных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, иных органи-заций и лиц информацию и документы, необходимые для управления проектом.

8. В целях определения содержания проекта:

- уточняется цель проекта, формулируются критерии успеха проекта;

- определяется перечень заинтересованных сторон проекта;

- осуществляется сбор требований к продукту проекта;

- описывается продукт проекта и уточняются требования, которым должен соответствовать продукт проекта;

- на основании требований к продукту проекта составляется иерархическая структура продукта проекта, а также список требований к каждому из элементов продукта проекта;

- исходя из иерархической структуры продукта проекта составляется иерархическая структура работ проекта. При ее составлении определяется набор работ, выполнение которых позволит получить все элементы продукта проекта.

9. В целях разработки расписания проекта:

- определяются логические и (или) технологические взаимосвязи между работами, которые позволят построить последовательность выполнения работ проекта;

- определяются длительности работ, которые суммируются в общую длительность проекта. При этом должна быть дана оценка продолжительности выполнения каждой работы с учетом планируемого объема выделения ресурсов;

- определяются работы, лежащие на критическом пути, которые требуют наибольшего контроля со стороны руководителя проекта.

10. В целях планирования ресурсов на выполнение проекта определяются ресурсы, необходимые для выполнения запланированного состава работ, в том числе:

- расходы на реализацию проекта;

- состав команды проекта.

Состав команды проекта определяется:

- применительно к куратору проекта, заказчику проекта, руководителю проекта – на основании утвержденной проектной инициативы;

- применительно к иным участникам команды проекта, в том числе к исполнителям – на основании информации о запланированном наборе работ, с учетом компетенций, необходимых для их выполнения.

Если проект имеет несколько направлений по реализации, затрагивает несколько отраслей, по решению руководителя проекта в команде проекта создаются рабочие группы.

Руководитель проекта осуществляет оценку трудозатрат, необходимых для выполнения работ, в целях планирования процента загрузки рабочего времени, отводимого каждому из участников команды проекта на участие в проекте.

Для определения исполнителей, включаемых в состав команды проекта, руководитель проекта направляет руководителям структурных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, иных организаций, иным лицам (далее – представители нанимателя (работодатель), руководителям исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры запросы на выделение сотрудников для участия в проекте.

При распределении проектных ролей следует учитывать уровень компетентности в области проектной деятельности.

11. На основании информации о доступности, объеме выделяемых ресурсов уточняется длительность и последовательность работ.

12. При выполнении действий, описанных в пунктах 8 – 11 настоящего регламента, группа планирования проекта в целях обеспечения полноты и качества планирования заполняет рабочие документы по проекту. На подготовку рабочих документов по проекту отводится восемнадцать рабочих дней с момента принятия решения о запуске проекта.

13. На основании сведений, полученных по результатам выполнения действий, указанных в пунктах 8 – 12 настоящего регламента, руководитель проекта совместно с группой планирования проекта готовит паспорт проекта, обеспечивает его согласование и утверждение в соответствии с разделом VI настоящего регламента.

14. На подготовку, согласование и утверждение паспорта проекта отводится двадцать рабочих дней с момента принятия решения о запуске проекта (если иной срок не установлен в документе, содержащем решение о запуске проекта).

15. После утверждения паспорта проекта руководитель проекта совместно с командой проекта готовит календарный план, обеспечивает его согласование и утверждение в соответствии с разделом VI настоящего регламента.

При подготовке календарного плана уточняется иерархическая структура работ проекта, составленная при подготовке паспорта проекта.

16. На подготовку, согласование и утверждение календарного плана отводится двадцать рабочих дней с момента утверждения паспорта проекта (если иной срок не установлен в документе, содержащем решение о запуске проекта).

17. Руководитель проекта является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию паспорта проекта и календарного плана, а также за согласование и утверждение указанных управленческих документов по проекту.

18. Руководитель проекта обеспечивает актуальность паспорта проекта и календарного плана. Указанные документы не должны содержать устаревшей информации, просроченных работ, контрольных точек.

19. Изменения в утвержденные паспорт проекта и календарный план вносятся на основании запроса на изменение в проекте в соответствии с разделом V настоящего регламента.

Раздел III. Порядок реализации проекта

1. После утверждения паспорта проекта и календарного плана руководитель проекта совместно с командой проекта приступают к реализации проекта.

2. На стадии реализации проекта выполняются предусмотренные календарным планом работы проекта для получения продукта проекта и обеспечения достижения целей проекта.

3. При реализации проекта выполняются следующие действия:

- организация выполнения работ;

- контроль выполнения работ;

- приемка продукта проекта и (или) элементов продукта проекта.

4. Для документирования информации о текущем состоянии проекта готовятся статус-отчеты по проекту.

Статус-отчеты по проекту готовятся ежемесячно, если на стадии планирования проекта руководителем проекта по согласованию с проектным офисом и управляющим комитетом не определена иная периодичность подготовки статус-отчета по проекту.

5. Завершением стадии реализации является приемка продукта проекта, его элементов.

6. В целях организации выполнения работ:

6.1. Руководитель проекта дает обязательные для исполнения поручения участникам команды проекта, ставит задачи по выполнению работ участникам команды проекта, связанные с организацией проектной деятельности, координирует их действия.

Для этого проводятся стартовое совещание и регулярные совещания команды проекта, организуется взаимодействие участников команды проекта посредством письменных и устных коммуникаций.

Стартовое совещание команды проекта проводится в течение пяти рабочих дней с момента утверждения календарного плана. Руководитель проекта или администратор проекта уведомляют проектный офис о дате, времени и месте проведения стартового совещания. На стартовом совещании руководитель проекта информирует участников команды проекта об общем порядке реализации проекта, их задачах, ответственности и функциях, порядке осуществления коммуникаций внутри команды проекта, сроках подготовки отчетности по проекту.

Регулярные совещания команды проекта проводятся для обсуждения проблем, принятия решений внутри команды проекта, информирования участников команды проекта о текущем состоянии проекта, решениях, принятых в отношении проекта управляющим комитетом или проектным комитетом. Регулярные совещания могут проводиться на основании предложений управляющего комитета или проектного офиса.

Если проблема не решена командой проекта и (или) решение такой проблемы выходит за рамки полномочий руководителя проекта, то рассмот-рение проблемы передается куратору проекта. В случае если проблема не решена куратором проекта, то ее рассмотрение передается в управляющий комитет. Если проблема не решена управляющим комитетом, руководитель проекта обращается в проектный офис для совместной работы по ее разре-шению. При этом проектный офис рассматривает вопрос о возможности передачи проблемы на рассмотрение проектному комитету.

6.2. Администратор проекта осуществляет подготовку и организацию совещаний, документирование поручений, информирование участников команды проекта по всем необходимым вопросам, организует документооборот, осуществляет ведение архива проекта.

6.3. Исполнители обеспечивают выполнение работ и поручений, по которым они являются ответственными, качественно и в сроки, указанные в календарном плане либо установленные руководителем проекта, в обязательном порядке принимают участие в совещаниях, организуемых руководителем проекта.

7. В целях контроля выполнения работ:

7.1. Исполнители обязаны предоставлять администратору проекта информацию о выполнении поручений и работ (о фактических и прогнозных сроках выполнения, степени завершения работ, отклонениях фактических показателей от запланированных и их причинах) по факту их выполнения в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выполнения работы, поручения.

Исполнители обязаны информировать администратора проекта о проб-лемах, рисках по мере их возникновения в проекте.

7.2. Администратор проекта осуществляет сбор информации, поступившей от исполнителей, ее анализ, отмечает достижение контрольных точек и исполнение поручений на основании предоставленной исполнителями информации готовит статус-отчет по проекту. Администратор проекта вправе дополнительно запрашивать у исполнителей информацию и материалы, необходимые для подготовки статус-отчета по проекту.

7.3. Руководитель проекта осуществляет постоянный мониторинг выполнения работ для обеспечения реализации проекта в запланированные сроки, с соблюдением параметров, зафиксированных в управленческих документах по проекту.

Руководитель проекта рассматривает статус-отчет по проекту, анализирует информацию о фактическом выполнении работ и достижении контрольных точек, исполнении поручений, проблемах, рисках, возникших в проекте. При наличии прогнозируемых и (или) возникших отклонений выявляет причины их возникновения, оценивает их влияние на проект, принимает решение о корректирующих методах воздействия.

В качестве корректирующих методов воздействия руководитель проекта может перераспределить ресурсы между работами, организовать выполнение нескольких работ одновременно, перенести часть наименее важных для завершения этапа работ на более поздние сроки, использовать дополнительные методы мотивации исполнителей работ и (или) внести изменения в управленческие документы в порядке, установленном разделом V настоящего регламента.

Руководитель проекта фиксирует в статус-отчете по проекту информацию о принятом решении, о корректирующих методах воздействия, а также о связанных с данным решением изменениях сроков выполнения работ.

7.4. Администратор проекта обеспечивает направление статус-отчета по проекту в проектный офис и управляющий комитет в срок не позднее четырех рабочих дней по окончании отчетного периода. Администратор проекта является ответственным за соблюдение срока направления статус-отчета по проекту в проектный офис и управляющий комитет.

7.5. Проектный офис, управляющий комитет, заинтересованная общественность на основании статус-отчета по проекту осуществляют контроль выполнения работ, достижения контрольных точек, поручений по проекту, на основании чего делают вывод о своевременности достижения промежу-точных результатов проекта.

Управляющий комитет, заинтересованная общественность по результатам анализа статус-отчета по проекту направляет руководителю проекта замечания и (или) предложения по проекту в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления к ним такого статус-отчета.

Информация, поступившая от заинтересованной общественности, членов управляющего комитета подлежит направлению руководителем проекта в проектный офис не позднее чем за семь рабочих дней до даты очередного заседания проектного комитета.

8. В ходе реализации проекта куратор проекта по представлению руководителя проекта осуществляет оценку участников проектной деятельности в целях принятия в отношении них кадровых решений, решений о применении мер стимулирующего характера.

9. В случае если получен продукт проекта или элемент продукта проекта, а также в случае принятия решения о досрочном закрытии проекта, руководитель проекта организует приемку продукта проекта и (или) элементов продукта проекта.

10. В целях приемки продукта проекта и (или) элементов продукта проекта:

10.1. Руководитель проекта организует сбор и анализ документов, подтверждающих завершение работ по проекту и получение продукта проекта, элементов продукта проекта (например, протоколов приемосдаточных испытаний, актов приема-передачи результатов), а также проводит оценку соответствия полученного продукта проекта, элементов продукта проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта.

10.2. Руководитель проекта организует заседание управляющего комитета (с обязательным участием заказчика проекта), на котором осуществляется рассмотрение документов, подтверждающих завершение работ по проекту и получение продукта проекта, элементов продукта проекта, на основании чего осуществляется приемка продукта проекта и (или) элемента продукта проекта.

Результаты рассмотрения документов приемки фиксируются в протоколе заседания управляющего комитета. К протоколу прикладываются все документы, на основании которых осуществлялась приемка продукта проекта, элементов продукта проекта.

Контрольная точка по приемке продукта проекта, элементов продукта проекта считается достигнутой в момент подписания протокола заседания управляющего комитета, зафиксировавшего их приемку. К статус-отчету по проекту, содержащему информацию о получении продукта проекта, элементов продукта проекта и направляемому в проектный офис, управляющий комитет, должны быть приложены протоколы заседаний управляющего комитета, иные документы, подтверждающие осуществленную приемку.

10.3. В случае если по итогам заседания управляющего комитета продукт проекта и (или) элементы продукта проекта не приняты по причине несоответствия требованиям, содержащимся в паспорте проекта, руководитель проекта обеспечивает устранение таких несоответствий в срок, установленный управляющим комитетом.

Раздел IV. Порядок закрытия проекта

1. После осуществления приемки продукта проекта руководитель проекта приступает к закрытию проекта.

2. На стадии закрытия проекта подводятся итоги реализации проекта, осуществляется официальное закрытие проекта.

3. Для закрытия проекта выполняются следующие действия:

- сбор и анализ информации об итогах проекта;

- рассмотрение итогов проекта и принятие решения о закрытии проекта;

- подготовка архива проекта для последующего хранения.

4. На стадии закрытия проекта оформляется итоговый отчет по проекту.

Для документирования решения о закрытии проекта готовится заключение проектного офиса.

5. Завершением стадии закрытия является принятие решения о закрытии проекта.

6. В целях подготовки информации об итогах проекта:

6.1. Руководитель проекта совместно с командой проекта в срок пять рабочих дней с момента приемки продукта проекта:

- определяет степень достижения цели проекта, соответствия продукта проекта требованиям, зафиксированным в паспорте проекта;

- оценивает точность планирования работ и ресурсов, эффективность работы по управлению рисками, качество выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей и качество взаимодействия внутри команды проекта;

- формулирует извлеченные уроки;

6.2. С учетом информации, указанной в подпункте 6.1 настоящего пункта, администратор проекта под руководством руководителя проекта организует подготовку итогового отчета по проекту, его согласование с управляющим комитетом в соответствии с разделом VI настоящего регламента.

Итоговый отчет по проекту должен содержать:

- общую информацию о проекте (наименование проекта, номер проекта, категорию проекта);

- заключение руководителя проекта о степени достижения цели проекта (в том числе о соответствии продукта проекта требованиям, зафиксированным в паспорте проекта);

- оценку сроков реализации проекта (информация о плановой и фактической общей длительности проекта, плановой и фактической дате закрытия проекта, величине и причинах отклонения);

- оценку соблюдения расходов на реализацию проекта (информация о плановой и фактической величине расходов на реализацию проекта, величине и причинах отклонения);

- оценку качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей (в том числе оценку качества взаимодействия внутри команды проекта);

- оценку эффективности работы по управлению рисками;

- извлеченные уроки (информация о проблемах, недостатках, особен-ностях, принятых решениях, полученных результатах от реализованных решений, а также рекомендации по реагированию в проектах будущих периодов).

Срок подготовки итогового отчета по проекту составляет десять рабочих дней с момента приемки продукта проекта. К итоговому отчету по проекту должны быть приложены протоколы заседаний управляющего комитета, содержащие сведения о приемке продукта проекта, элементов продукта проекта.

Руководитель проекта является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки, согласования и требований к содержанию итогового отчета по проекту.

7. В целях рассмотрения итогов проекта и принятия решения   
о закрытии проекта:

7.1. После согласования с управляющим комитетом итоговый отчет по проекту передается на согласование проектному офису.

Проектный офис анализирует итоговые показатели по проекту (в том числе о соблюдении сроков, расходов на реализацию проекта), качество управления проектом, осуществляет согласование итогового отчета по проекту.

7.2. В случае согласования итогового отчета по проекту проектный офис передает итоговый отчет по проекту на проектный комитет для рассмотрения вопроса о закрытии проекта.

Проектный комитет по результатам рассмотрения итогового отчета по проекту принимает решение о закрытии проекта.

1) в случае если при принятии решения о закрытии проекта также принято решение о проведении постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта (далее – постпроектный мониторинг), орган, принявший такое решение, назначает ответственного за постпроектный мониторинг, устанавливает срок подготовки и представления ответственным за постпроектный мониторинг плана постпроектного мониторинга;

2) результаты рассмотрения итогового отчета по проекту, вопроса о закрытии проекта, необходимости проведения постпроектного мониторинга фиксируются в заключении проектного офиса, протоколе заседания проектного комитета;

3) руководитель проекта в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о закрытии проекта информирует об этом команду проекта.

8. Принятие решения о закрытии проекта означает освобождение участ-ников команды проекта от выполнения проектных ролей.

9. Подготовка архива проекта для последующего хранения осуществляется администратором проекта в порядке, установленном распоряжением Администрации города.

Раздел V. Управление изменениями

1. В случае если необходимо изменение параметров проекта, содержащихся в управленческих документах по проекту, в целях предотвращения отклонений фактических показателей от запланированных и заблаговременного информирования о возможных отклонениях лиц, которые согласовали управленческие документы по проекту и на которых могут повлиять возможные отклонения, а также в случаях приостановления работ или досрочного закрытия проекта   
в управленческие документы по проекту должны быть внесены изменения.

Необходимость изменения параметров проекта может быть вызвана внешними (политическими, экологическими, международными, технологическими) и (или) внутренними факторами (изменение требований к продукту проекта, отклонение фактических показателей от запланированных, в том числе в связи с допущенными нарушениями при выполнении работ, изменение параметров на уровне портфеля проектов, в который входит реализуемый проект).

2. К изменениям не относится исправление описок, опечаток, ошибок в управленческих документах по проекту.

3. Управление изменениями осуществляется непрерывно и выполняется на протяжении стадий жизненного цикла проекта: «Планирование проекта», «Реализация проекта» и «Закрытие проекта».

4. Для документирования изменений готовится запрос на изменение в проекте.

5. В целях управления изменениями:

5.1. Руководитель проекта организует внесение изменений в параметры проекта, содержащиеся в управленческих документах по проекту:

- по собственной инициативе;

- на основании поступившего проекта запроса на изменение в проекте от любого из участников команды проекта, содержащего обоснование необходимости внесения изменений;

- по поручению управляющего комитета;

- по поручению проектного офиса;

- по поручению проектного комитета.

5.2. По поручению руководителя проекта администратор проекта готовит запрос на изменение в проекте.

Срок подготовки запроса на изменение в проекте составляет семь рабочих дней. В случае поручения управляющего комитета, проектного офиса или проектного комитета о внесении изменений в управленческий документ по проекту срок подготовки запроса на изменение в проекте исчисляется с момента получения руководителем проекта соответствующего поручения. Подготовка, согласование и утверждение запроса на изменение в проекте осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего регламента.

Руководитель проекта является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию запроса на изменение в проекте, а также за его согласование и утверждение.

Администратор проекта в течение одного рабочего дня после утверждения запроса на изменение в проекте обязан внести изменения в соответствующие управленческие документы по проекту.

6. Команда проекта продолжает реализацию проекта в соответствии с измененными управленческими документами по проекту, за исключением случаев, когда утверждено досрочное закрытие проекта. В этом случае команда проекта переходит к выполнению действий стадии закрытия.

Раздел VI. Требования к управлению документами по проекту

1. Документы по проекту включают в себя комплект управленческих и рабочих документов по проекту.

В структурированном виде документы по проекту представляют собой архив проекта.

2. К управленческим документам по проекту относятся:

- паспорт проекта;

- календарный план;

- статус-отчет по проекту;

- запрос на изменение в проекте;

- итоговый отчет по проекту.

3. К рабочим документам по проекту относятся:

- реестр заинтересованных сторон проекта;

- иерархическая структура продукта проекта;

- иерархическая структура работ проекта.

4. Управленческие и рабочие документы по проекту подготавливаются по формам и в соответствии с требованиями к их содержанию, утвержденными приложением 6 к настоящему распоряжению.

5. Паспорт проекта и календарный план должны быть:

5.1. Последовательно согласованы:

- с членами управляющего комитета (за исключением куратора проекта), которых планируется включить в команду проекта, в том числе в обязательном порядке с заказчиком проекта;

- с руководителями исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, структурных подразделений Администрации города, руководителями иных органов и организаций, иными лицами, выступающими в качестве представителей нанимателя (работодателя) по отношению к лицам, которых планируется включить в команду проекта;

- с проектным офисом;

- с экспертной группой (при ее наличии).

5.2. Утверждены куратором проекта.

6. Запрос на изменение в проекте должен быть:

- согласован с лицами, которые согласовали изменяемый управленческий документ по проекту и на которых могут повлиять возможные отклонения, в том числе с членами управляющего комитета (обязательно – с заказчиком проекта) и проектным офисом;

- утвержден куратором проекта, за исключением запроса на изменение в проекте, подготовленного в связи с необходимостью приостановления работ или досрочного закрытия проекта.

В случае подготовки запроса на изменение в проекте в связи с необходимостью приостановления работ или досрочного закрытия проекта запрос на изменение в проекте передается руководителем проекта на утверждение органу, принимавшему решение о запуске проекта.

В случае если решение о внесении изменений в параметры проекта приняты на основании поручений и указаний Президента Российской Федерации, которые содержатся в указах и распоряжениях Президента Российской Феде-рации, директивах Президента Российской Федерации, а также оформляются в установленном порядке на бланках со словом «Поручение» или в виде резолюций, поручений Правительства Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, поручений Администрации Президента Российской Федерации, в том числе поручений, данных по итогам личных приемов граждан, прове-денных по поручению Президента Российской Федерации, поручений федеральных министерств и ведомств, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, поручений, содержащихся в протоколах заседаний координационных и совещательных органов при Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, поручений (резолюций) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, поручений (резолюций) заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, то данные изменения оформляются в виде запросов на изменение в проекте, при этом такие запросы на изменение в проекте не требуют согласования в порядке, предусмотренном настоящим пунктом. Запрос на изменение в проекте считается утвержденным после согласования с проектным офисом.

В случае если изменению подлежит состав команды проекта (за исключением лиц, входящих в состав управляющего комитета), то данные изменения оформляются в виде запросов на изменение в проекте, при этом такие запросы на изменение в проекте не требуют согласования в порядке, предусмотренном абзацами первым – четвертым настоящего пункта. Запрос на изменение в проекте подлежит согласованию с руководителями лиц, чье участие в проекте планируется, и проектным офисом. Запрос на изменение в проекте считается утвержденным после его согласования проектным офисом.

В случае необходимости замены куратора и (или) руководителя проекта оформляется запрос на изменение в проекте, который подписывается действующим руководителем проекта и согласовывается с действующим куратором проекта, лицами, предлагаемыми в качестве куратора и (или) руководителя проекта, проектным офисом. Указанные изменения утверждаются проектным комитетом.

7. Итоговый отчет по проекту должен быть согласован с членами управляющего комитета, в том числе в обязательном порядке с заказчиком проекта, а также с проектным офисом.

На основании согласованного итогового отчета по проекту проектный комитет принимает решение о закрытии проекта.

8. Подготовка статус-отчета по проекту осуществляется в соответствии с пунктом 7 раздела III настоящего регламента.

9. При рассмотрении управленческих документов по проекту согласующее лицо должно принять одно из следующих решений:

- согласовано (в случае полного согласия с содержанием документа);

- согласовано с замечаниями (в случае согласия с содержанием документа при условии внесения в него предлагаемых изменений);

- не согласовано (если, по мнению согласующего лица, требуется внесение значительных изменений в документ). В этом случае к документу должны быть приложены обоснованные замечания, а также предложения по их устранению.

10. На согласование управленческих документов по проекту лицам, осуществляющим согласование, отводится три рабочих дня с даты получения соответствующих документов.

В случае если в течение указанного срока согласующее лицо не сообщит сведения о принятом решении, управленческий документ по проекту считается согласованным данным согласующим лицом.

Правило, установленное абзацем вторым настоящего пункта, не применяется при согласовании управленческих документов по проекту проектным офисом. На согласование управленческих документов по проекту проектному офису отводится пять рабочих дней.

11. При наличии замечаний к управленческому документу по проекту руководитель проекта обеспечивает их устранение, проведение согласительных процедур, повторное или дополнительное согласование указанного документа (в том числе по указанию проектного офиса в соответствии с направленными им замечаниями).

12. Куратор проекта обязан в течение трех рабочих дней утвердить полученный документ или возвратить его руководителю проекта на доработку с указанием обоснованных замечаний, а также предложений по их устранению.

Завизированный куратором управленческий документ по проекту в информационной системе управления проектной деятельностью считается утвержденным.

13. Руководитель проекта обеспечивает ознакомление участников команды с управленческими документами по проекту в срок не позднее трех рабочих дней с даты их утверждения.

14. Руководитель проекта не позднее дня, следующего за днем окончания срока, установленного для подготовки, согласования и утверждения паспорта проекта, календарного плана, запроса на изменение в проекте, обязан представить копию соответствующего утвержденного документа в проектный офис.

15. Обмен информацией и документами, в том числе при согласовании и утверждении управленческих документов по проекту между участниками проектной деятельности, согласующими и иными лицами допускается:

- на бумажном носителе;

- посредством электронной связи, в том числе с использованием системы электронного документооборота, посредством направления по электронной почте, в информационной системе управления проектной деятельностью;

- посредством факсимильной связи.

Приложение 2

к распоряжению

Администрации города

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

Формы и требования к содержанию

управленческих и рабочих документов по управлению проектом

## Типовая форма паспорта проекта

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

## ПАСПОРТ ПРОЕКТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ключевые участники команды проекта1 | | | |
| Куратор проекта |  | | |
| Заказчик проекта |  | | |
| Руководитель проекта |  | | |
| Администратор  проекта |  | | |
| Сроки2 и расходы на реализацию проекта | | | |
| Месяц, год начала  проекта | Месяц, год закрытия проекта | Общая длительность проекта | Расходы на реализацию проекта,  млн. руб.3 |
|  |  |  |  |
| Цель (цели) проекта | | | |
| Наименование цели (целей) проекта | | Критерий (критерии) успеха проекта | |
|  | |  | |
| Продукт проекта4 | | | |
| Наименование продукта проекта | | Требования к продукту проекта | |
|  | |  | |
| Иная информация о проекте | | | |
| Риски проекта |  | | |
| Взаимосвязь  с другими проектами |  | | |
| Включение проекта  в портфель проектов |  | | |
| Периодичность отчетности (подготовки статус-отчетов  по проекту5) |  | | |
| Дополнительные  сведения |  | | |

Раздел 1 «Элементы продукта проекта».

Раздел 2 «План контрольных точек проекта».

Раздел 3 «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта».

Раздел 4 «Расходы на реализацию проекта».

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечания:

Полный состав команды проекта, а также перечень заинтересованных сторон проекта указаны в разделе 3 к паспорту проекта.

2Полная информация о сроках проекта указана в разделе 2 к паспорту проекта.

3Информация о расходах на реализацию проекта указана в разделе 4 к паспорту проекта.

4Информация об элементах продукта проекта указана в разделе 1 к паспорту проекта.

5Применяется значение «ежемесячно», в случае если установлена иная периодичность подготовки отчетности, применяется значение, определенное в соответствии с регламентом управления проектом.

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

Раздел 1 «Элементы продукта проекта» к паспорту проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Элементы продукта проекта | | |
| Код элемента продукта | Наименование элемента продукта проекта | Требования к элементу продукта проекта |
|  |  |  |

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

Раздел 2 «План контрольных точек проекта» к паспорту проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| План контрольных точек проекта | | | | |
| №  п/п | Наименование  контрольной  точки проекта | Плановая дата достижения | Ответственный  исполнитель | Продукт/код элемента  продукта проекта |
|  |  |  |  |  |

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

Раздел 3 «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта»

к паспорту проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Команда проекта | | | | |
| Проектная роль | Ф.И.О, должность | Наименование организации | Процент загрузки рабочего времени | Примечание |
| Управляющий комитет проекта | | | | |
| Куратор проекта |  |  |  |  |
| Заказчик проекта |  |  |  |  |
| Руководитель проекта |  |  |  |  |
| Член управляющего комитета |  |  |  |  |
| Иные участники команды проекта | | | | |
| Администратор  проекта |  |  |  |  |
| Исполнитель  (исполнители) |  |  |  |  |
| Заинтересованные стороны проекта | | | | |
| Орган, уполномоченный на осуществление  общественной оценки проекта |  | | | |
| Заинтересованная общественность |  | | | |

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

Раздел 4 «Расходы на реализацию проекта» к паспорту проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расходы на реализацию проекта | | | | | | | | | |
| № п/п | Вид источника финансирования6 | Документ –  основание  финансирования7 | Статус средств (утверждены/ запланированы  к утверждению) | Потребность в финансировании,  млн. руб. | | | | | |
| Всего | в том числе по годам | | | | |
| 201\_ | 201\_ | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |  |  |  |  |

Примечания:

6Указывается вид источника финансирования расходов проекта: федеральный бюджет, бюджеты субъектов, бюджет муниципального образования автономного округа, внебюджетные средства и иные средства, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7Указываются реквизиты (наименование, дата, номер) документа, который выступает или планируется в качестве основания финансирования, ссылка на соответствующие пункты в документе.

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

Лист согласования (визирования)

| Наименование должности | Дата | Подпись8 | Ф.И.О. | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Примечания:

8Подписание паспорта проекта означает согласие со всеми условиями, в том числе по составу команды проекта и проценту загрузки участников команды проекта.

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

Лист ознакомления

| Наименование  должности | Дата | Подпись | Ф.И.О. | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Требования

к содержанию паспорта проекта

1. Паспорт проекта состоит из формы паспорта, разделов 1, 2, 3, 4 к паспорту проекта, листов согласования (визирования) и ознакомления.

2. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле паспорта проекта и содержит:

1) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;

2) информацию о номере проекта, присваиваемом проекту при его регистрации в реестре проектов Администрации города;

3) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.

3. Раздел паспорта проекта «Ключевые участники команды проекта» содержит информацию о кураторе, заказчике, руководителе, администраторе проекта (фамилия, имя, отчество, должность). Информация о кураторе, заказчике, руководителе проекта указывается на основании утвержденной проектной инициативы, в отношении администратора проекта – определяется на осно-вании информации о запланированном наборе работ, с учетом компетенций, необходимых для их выполнения.

4. Раздел паспорта проекта «Сроки и расходы на реализацию проекта» содержит информацию о месяце, годе начала проекта, месяце, годе закрытия проекта, общей длительности проекта (количество лет, месяцев), а также сведения о расходах на реализацию проекта (общая сумма расходов на проект в миллионах рублей). В случае если проект не требует расходов на реализацию в разделе указывается значение «отсутствуют».

5. Раздел паспорта проекта «Цель (цели) проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце «Наименование цели (целей) проекта» указываются цели, содержащиеся в утвержденной проектной инициативе. В строке должно быть описано событие (события), для достижения которых осуществляется проект. Формулируемые цели должны быть четкими, достижимыми, отражать общественно значимый полезный эффект (выгоды от реализации проекта). Перечень целей может быть расширен по сравнению с приведенным в утверж-денной проектной инициативе. Формулировки целей могут быть уточнены;

2) в столбце «Критерий (критерии) успеха проекта» указываются показатели достижения целей и (или) предельно допустимые отклонения от зафиксированных параметров проекта, при допущении которых проект будет признан успешным. Цели могут характеризоваться объективными и субъектив-ными показателями. Каждой цели должно соответствовать не меньше одного такого критерия. Критерии успеха указываются применительно к таким параметрам проекта, как стоимость, сроки и содержание.

6. Раздел паспорта проекта «Продукт проекта» заполняется на основании сведений утвержденной проектной инициативы и рабочего документа «Иерархическая структура продукта проекта» в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце «Наименование продукта проекта» указываются сведения, содержащиеся в утвержденной проектной инициативе. Формулировка наименования продукта проекта может быть уточнена в соответствии с данными иерархической структуры продукта проекта (в случае если продукт проекта является комплексным и состоит из нескольких элементов, в графе указывается обобщающее название продукта, объединяющее все элементы продукта проекта в единую сущность);

2) в столбце «Требования к продукту проекта» приводятся требования, предъявляемые к продукту проекта и (или) ссылка на документы, устанавливающие такие требования в целом. В случае если совокупность требований к элементам продукта проекта, описанным в разделе 1 паспорта, представляет собой требования к продукту проекта в целом, такие требования в графе «Требования к продукту проекта» не дублируются. В данном разделе необходимо описать уникальные требования присущие продукту проекта в целом.

7. Раздел паспорта проекта «Иная информация о проекте» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) строка «Риски проекта» содержит сведения о вероятностных событиях, которые могут оказать воздействие на цель (цели) проекта. Строка должна содержать наименование идентифицированного риска, а также может содержать сведения об оценке вероятности наступления риска, его влияния на цель (цели) проекта, сведения о мерах реагирования на риск (предполагаемые мероприятия по реагированию на риск);

2) строка «Взаимосвязь с другими проектами» заполняется на основе аналогичной строки утвержденной проектной инициативы. Перечень взаимосвязанных проектов может быть расширен по сравнению с приведенным в утвержденной проектной инициативе. Если таковые проекты отсутствуют, указывается значение «отсутствуют»;

3) в строке «Включение проекта в портфель проектов» указывается наименование портфеля проектов, в который проект включен в качестве одного из компонентов. Если проект не включен в портфель проектов, указывается значение «отсутствует»;

4) в строке «Периодичность отчетности (подготовки статус-отчетов по проекту)» применяется значение «ежемесячно», а в случае если установлена иная периодичность подготовки отчетности применяется значение, опреде-ленное в соответствии с регламентом управления проектом;

5) строка «Дополнительные сведения» заполняется в случае необходи-мости и может содержать в себе иные сведения по проекту.

8. В паспорте проекта указываются сведения о разделах, дате подготовки и ответственном лице, подготовившем управленческий документ.

9. Раздел 1 к паспорту проекта «Элементы продукта проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) столбец «Код элемента продукта» заполняется в формате П.ННН, где ННН – очередной номер элемента продукта проекта. Например: П.1.1, П.1.2. При этом может быть несколько уровней декомпозиции элементов продукта проекта;

2) в столбце «Наименование элемента продукта проекта» указывается наименование элемента продукта проекта;

3) столбец «Требования к элементам продукта проекта» содержит требо-вания, предъявляемые к каждому отдельному элементу продукта проекта и (или) ссылки на документы, содержащие такие требования.

10. Раздел 2 «План контрольных точек проекта» содержит сведения о контрольных точках проекта, которые по значимости соответствуют стратегическому (планирование на период от шести лет, контроль не реже одного раза в год) или тактическому (планирование на период от одного года до шести лет, контроль не реже одного раза в квартал) уровням, в соответствии с уровнями управления указанными в методических рекомендациях по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденных распоряжением министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ. Контрольные точки указы-ваются в хронологическом порядке. Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце «№ п/п» указывается порядковый номер контрольной точки;

2) в столбце «Наименование контрольной точки проекта» указываются контрольные события, отражающие получение продукта или элемента продукта проекта и (или) начало или завершение выполнения определенного объема работ;

3) в столбце «Плановая дата достижения» указывается запланированная дата наступления указанного события;

4) в столбце «Ответственный исполнитель» указывается исполнитель из приложения 3 к паспорту проекта «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта», ответственный за достижение соответствующей контрольной точки. Для каждой контрольной точки может быть только один ответственный исполнитель.

5) в столбце «Продукт/код элемента продукта» указывается наименование продукта/кода, соответствующего элементу продукта проекта в разделах «Продукт проекта» или «Элементы продукта проекта» соответственно.

11. Раздел 3 к паспорту проекта состоит из разделов «Команда проекта» и «Заинтересованные стороны проекта».

12. Раздел «Команда проекта» содержит сведения об участниках команды проекта. Состав команды определяется в соответствии с правилами, установленными регламентом управления проектом. Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце «Проектная роль», «Ф.И.О, должность», «Наименование организации», указываются наименование проектной роли участника команды проекта в соответствии с правовыми актами Администрации города, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере управления проектной деятельностью с разделением на управляющий комитет и иных участников команды проекта, подробная информация (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации) об участниках команды проекта;

2) в столбце «Процент загрузки рабочего времени» указывается доля рабочего времени, отводимого участнику команды проекта на участие   
в проекте. Процент загрузки указывается в зависимости от планируемой руководителем проекта оценки трудозатрат, необходимых для выполнения его функций;

3) столбец «Примечание» заполняется в случае необходимости   
и может содержать в себе дополнительные сведения (в том числе сведения об ответственности и функции (обязанности) каждого участника команды проекта).

13. Раздел «Заинтересованные стороны проекта» содержит сведения об органе, уполномоченном на осуществление общественной оценки проекта (наименование органа, контактное лицо), а также сведения о заинтересованной общественности (Ф.И.О., должность представителя заинтересованной общественности).

14. Раздел 4 паспорта проекта «Расходы на реализацию проекта» содержит сведения об объеме расходов на реализацию проекта и источниках финансирования расходов (как утвержденных, так и запланированных). Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце «Вид источника финансирования» указывается вид источника финансирования расходов проекта: федеральный бюджет, бюджеты субъектов (с указанием наименования субъекта Российской Федерации), бюджет муниципального образования автономного округа, внебюджетные средства и иные средства, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2) в столбце «Документ-основание финансирования» указываются реквизиты (наименование, дата, номер) документа, который выступает или планируется в качестве формального основания осуществления финанси-рования, ссылка на соответствующие пункты в документе;

3) в столбце «Статус средств (утверждены/запланированы к утверж-дению)» указываются значения текущего статуса средств в соответствующем источнике финансирования на момент подготовки паспорта проекта. Должно быть использовано одно из следующих значений: «Утверждены», «Запланированы к утверждению»;

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

15. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке   
в качестве согласующих лиц указываются лица, которыми в соответствии с регламентом управления проектом паспорт проекта должен быть согласован.

16. В листе ознакомления с паспортом проекта должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.

Типовая форма календарного плана

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | Наименование этапа проекта/ работы/  контрольной точки | Номер  зависимой (связанной) работы/  контрольной точки | Дата начала | Дата  окончания | Ответственный  исполнитель |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (инициалы, фамилия)

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

Лист согласования (визирования)

| Наименование  должности | Дата | Подпись | Ф.И.О. | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

Лист ознакомления

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

Требования

к содержанию календарного плана

1. Календарный план состоит из формы календарного плана, листа согласования (визирования), листа ознакомления.

2. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле календарного плана и содержит:

1) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;

2) информацию о номере, присваиваемом проекту;

3) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.

3. Календарный план заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце «Номер» указываются номера этапов работ, работы, контрольные точки в соответствии с их уровнем согласно иерархической структуре работ проекта (например:

«1. Этап.

1.1. Работа 1.

1.2. Работа 2.

1.3. Работа 3.

1.4. Контрольная точка завершения этапа.»;

2) в строке «Наименование этапа проекта/работы/контрольной точки» должны быть отражены все этапы проекта, работы, контрольные события (в том числе промежуточные – оперативного уровня), в которых задействованы участники команды проекта, и которые необходимы для получения результатов проекта, утвержденных в паспорте проекта. Декомпозиция этапов должна выполняться таким образом, чтобы включенные в них этапы и работы являлись необходимыми и достаточными для получения результатов этапов. Каждый этап должен завершаться контрольной точкой;

3) в столбце «Номер зависимой (связанной) работы/контрольной точки» указывается номер предшествующей или связанной работы/контрольной точки (в зависимости от типа взаимосвязи между работами/контрольными точками);

4) в столбце «Дата начала» указывается плановая дата начала этапа работ, работ, контрольной точки. При этом у контрольной точки дата начала и дата окончания совпадают;

5) в столбце «Дата окончания» указывается плановая дата окончания этапа работ, работ, контрольной точки;

6) в столбце «Ответственный исполнитель» указываются фамилия, имя, отчество участника команды проекта (из приложения 3 к паспорту проекта «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта») ответственного за достижение соответствующей работы или контрольной точки. Для каждой работы или контрольной точки может быть только один ответственный исполнитель. Столбец заполняется только для работ и контрольных точек.

4. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, которыми в соответствии с регламентом управления проектом календарный план должен быть согласован.

5. В листе ознакомления с календарным планом должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.

Типовая форма

запроса на изменение в проекте

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

## ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ В ПРОЕКТЕ

## № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

## (номер и дата регистрации запроса на изменения)

|  |  |
| --- | --- |
| Основание изменения | |
|  | |
| Описание изменения | |
| Общее описание  изменения |  |
| Причины возникновения изменения |  |
| Влияние на проект  при утверждении изменения |  |
| Влияние изменения  на другие проекты |  |
| Управленческие документы по проекту, в которые предлагается внести изменения | |
|  | |

Приложения к запросу на изменение в проекте.

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (инициалы, фамилия)

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

Приложение к запросу на изменение в проекте

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

«Перечень изменяемых параметров проекта»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пункт/раздел/графа/  строка документа,  наименование документа | Текущее значение | Предлагаемое значение |
|  |  |  |

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

Лист согласования (визирования)

| Наименование  должности | Дата | Подпись | Ф.И.О. | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

Лист ознакомления

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

Требования

к содержанию запроса на изменение в проекте

1. Запрос на изменение в проекте состоит из формы запроса на изменения, листа согласования (визирования), листа ознакомления.

2. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле запроса на изменение в проекте и содержит:

1) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;

2) информацию о номере проекта;

3) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.

3. Раздел запроса на изменение в проекте «Основание изменения» содержит сведения об инициаторе вносимых изменений (один из участников команды проекта, руководитель проекта по собственной инициативе, а также проектный комитет, управляющий комитет, проектный офис) в параметры проекта, в том числе фамилию, имя, отчество, контактную информацию. В случае если требуется внесение изменений по поручению управляющего комитета, проектного офиса или проектного комитета, указываются сведения о таком поручении (дата, протокол заседания и так далее).

4. Раздел запроса на изменение в проекте «Описание изменения» содержит сведения о предлагаемом изменении в параметры проекта. Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в строке «Общее описание изменения» указывается действие, которое предлагается выполнить для реализации изменения в проекте;

2) в строке «Причины возникновения изменения» указываются события, обстоятельства, нормативные документы, которые являются причиной внесения изменений;

3) в строке «Влияние на проект при утверждении изменения» описывается, каким образом предлагаемое изменение повлияет на параметры проекта, в том числе сроки, стоимость и содержание проекта (включая цели, продукт и (или) элемент продукта и соблюдение требований к ним, возможность достижения результатов этапов и (или) подэтапов проекта);

4) в строке «Влияние изменения на другие проекты» должно быть описано влияние изменений на зависящие проекты (проекты, перечисленные в разделе проектной инициативы «Взаимосвязь с другими проектами», а также иные проекты, которые запущены позже и не перечислены в проектной инициативе) или обозначено отсутствие влияния.

5. Раздел «Управленческие документы по проекту, в которые предлагается внести изменения» должен содержать наименование управленческих документов, содержание которых затрагивает предлагаемое изменение (паспорт проекта и (или) календарный план).

6. В случае если изменений в проекте несколько, к запросу на изменение в проекте прилагается актуальная редакция изменяемого управленческого документа или заполняется приложение 1 к запросу на изменение в проекте «Перечень изменяемых параметров проекта». Указанное приложение содержит информацию о параметрах проекта, в которые могут быть внесены изменения, в том числе период реализации проекта, распределение финансирования внутри периода реализации проекта, план достижения контрольных точек проекта, последовательность выполнения этапов проекта, состав команды проекта и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце «Пункт/раздел/графа/строка документа, наименование документа» отражаются соответствующие наименования (например: пункт 5.6 паспорта проекта»);

2) в столбце «Текущее значение» указывается информация о текущем значении указанного параметра проекта в управленческом документе;

3) в столбце «Предлагаемое значение» указывается информация о предлагаемом значении указанного параметра проекта, которое должно быть получено в результате утверждения предлагаемого изменения.

В случае включения в управленческие документы новой информации в дополнение к уже существующей (например, включение новых участников в команду проекта) заполняется только графа «Предлагаемое значение» (графа «Текущее значение» не заполняется).

7. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, которыми в соответствии с регламентом управления проектом запрос на изменение в проекте должен быть согласован.

8. В листе ознакомления с запросом на изменение в проекте должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.

Типовая форма

итогового отчета по проекту

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заключение руководителя проекта о степени достижения цели и получении продукта проекта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Достижение цели (целей) проекта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | Цель (цели)  проекта | | | | Критерий  (критерии) успеха проекта | | | | | | | Оценка достижения цели (целей) и соблюдение  критериев успеха | | | | | | | Комментарий | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| Получение продукта проекта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | Продукт/элемент продукта  проекта | | | | Требования  к продукту/  элементам  продукта проекта | | | | | | | Оценка получения  продукта/элементов  продукта и соответствия требованиям | | | | | | | Комментарий | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| Оценка сроков реализации проекта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Параметр  проекта/  значение | | Базовое значение1 | | | | Плановое значение2 | | | | Фактическое  значение | | | | | Отклонение  фактической  длительности  от базового  значения | | | | | Отклонение  фактической  длительности  от планового  значения | | |
| величина (мес.)  (ст.4 – ст.2) | | откло-нение  (%) | | | величина (мес.)  (ст. 4 – ст.3) | | отклонение (%) |
| 1 | | 2 | | | | 3 | | | | 4 | | | | | 5 | | 6 | | | 7 | | 8 |
| Дата  закрытия проекта | |  | | | |  | | | |  | | | | | - | | - | | | - | | - |
| Общая  длительность  проекта (мес.) | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | |  |
| Причины отклонения: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оценка соблюдения расходов на реализацию проекта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Параметр  проекта/  значение | | | Базовое значение (млн. руб.)3 | | | | Плановое значение (млн. руб.)4 | | | | Фактическое  значение (млн. руб.) | | | | | Отклонение  фактической  величины расходов от базового  значения | | | | Отклонение  фактической  величины расходов от планового  значения | | |
| отклонение  (млн. руб.)  (ст.4 – ст.2) | откло-нение  (%) | | | отклонение,  (млн. руб.)  (ст.4 – ст.3) | | отклонение (%) |
| 1 | | | 2 | | | | 3 | | | | 4 | | | | | 5 | 6 | | | 7 | | 8 |
| Величина  расходов (млн. руб.) | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  | |  |
| Причины  отклонения: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оценка качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | Проектная роль | | | Ф.И.О. | | | | Суммарный КПЭ  участника проекта | | | | | Оценка руководителя  проекта о качестве  выполнения проектной роли и качества взаимодействия внутри команды проекта5 | | | | | | | | Комментарий | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | |
| Обобщенный опыт (извлеченные уроки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | Проблемы,  недостатки, риски,  особенности | | | | | | | | Принятые решения | | | | | Результат  от реализованных решений | | | | Рекомендации  для проектов будущих периодов6 | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |
| Приложения к отчету7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Примечания:

1Указывается значение, зафиксированное в первой утвержденной версии паспорта проекта (на начало реализации).

2Указывается значение, зафиксированное в последней утвержденной версии паспорта проекта (на момент закрытия).

3Указывается величина расходов, зафиксированная в первой утвержденной версии паспорта проекта (на начало реализации).

4Указывается величина расходов, зафиксированная в последней утвержденной версии паспорта проекта (на момент закрытия).

5Графа заполняется для проектных ролей: администратор проекта, исполнитель. Оценка качества выполнения проектной роли может принимать значения от 0,00 до 5,00 баллов, где значения от 0 – 2,49 – неудовлетворительно, 2,50 – 3,49 – удовлетворительно, 3,50 – 4,49 – хорошо, 4,50 – 5,00 – отлично.

6Указываются рекомендации, которые по итогам текущего проекта можно предложить в случае возникновения аналогичных ситуаций в проектах будущих периодов.

7К итоговому отчету должны быть приложены протоколы заседаний управляющего комитета, содержащие сведения о приемке продукта проекта, элементов продукта проекта.

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

Лист согласования (визирования)

| Наименование должности | Дата | Подпись | Ф.И.О. | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

Лист ознакомления

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

Требования

к содержанию итогового отчета по проекту

1. Итоговый отчет по проекту состоит из формы отчета, листов согласо-вания (визирования) и ознакомления.

2. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле итогового отчета по проекту и содержит:

1) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта   
(при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;

2) информацию о номере проекта;

3) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.

3. Раздел итогового отчета по проекту «Заключение руководителя проекта о степени достижения цели и получении продукта проекта» подразделяется на два подраздела «Достижение цели (целей) проекта» и «Получение продукта проекта».

3.1. Подраздел «Достижение цели (целей) проекта» заполняется   
в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце «№» указывается порядковый номер цели проекта   
в соответствии со значением, указанным для данной цели в паспорте проекта;

2) столбец «Цель (цели) проекта» заполняется на основе сведений, указанных в утвержденном паспорте проекта;

3) столбец «Критерий (критерии) успеха проекта» заполняется   
на основе сведений, указанных в утвержденном паспорте проекта;

4) столбец «Оценка достижения цели (целей) и соблюдение критериев успеха» содержит сведения о достижении цели и соблюдении критериев успеха, зафиксированных в паспорте проекта;

5) столбец «Комментарий» заполняется в случае необходимости и может содержать дополнительные сведения, в том числе причины, в результате которых цели проекта не достигнуты.

3.2. Подраздел «Получение продукта проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце «№» указывается код продукта/элемента продукта проекта в соответствии со значением, указанным для данного продукта/элемента продукта в паспорте проекта;

2) столбцы «Продукт/элемент продукта проекта» и «Требования   
к продукту/элементам продукта проекта» заполняются на основе сведений, содержащихся в утвержденном паспорте проекта;

3) столбец «Оценка получения продукта/элементов продукта и соот-ветствия требованиям» содержит сведения о соответствии продукта проекта требованиям, содержащимся в утвержденном паспорте проекта;

4) столбец «Комментарий» заполняется в случае необходимости и может содержать дополнительные сведения, в том числе причины, в результате которых продукт проекта не получен.

4. Раздел итогового отчета по проекту «Оценка сроков реализации проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) столбец «Параметр проекта/значение» устанавливает такие параметры/ значения как «Дата закрытия проекта», «Общая длительность проекта (мес.)» и не заполняется;

2) в столбце «Базовое значение» в строках «Дата закрытия проекта», «Общая длительность проекта (мес.)» указываются базовые значения даты завершения последнего этапа стадии реализации проекта и общей длительности проекта, содержащиеся в первой утвержденной версии паспорта проекта;

3) в столбце «Плановое значение» в строках «Дата закрытия проекта», «Общая длительность проекта (мес.)» указываются плановые значения даты завершения последнего этапа стадии реализации проекта и общей длительности проекта, содержащиеся в последней утвержденной версии паспорта проекта»;

4) в столбце «Фактическое значение» в строках «Дата закрытия проекта», «Общая длительность проекта (мес.)» указываются фактические значения даты завершения последнего этапа стадии реализации проекта и общей длительности проекта (на момент закрытия);

5) столбец «Отклонение фактической длительности от базового значения» разделяется на две подграфы и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- столбец «Величина (мес.) (ст.4 – ст.2)» содержит абсолютное числовое значение отклонения в месяцах и рассчитывается как разность базового значения длительности (столбец 2), содержащегося в первой утвержденной версии паспорта проекта, и фактического значения длительности проекта (столбец 4);

- столбец «Отклонение (%)» содержит относительное числовое значение отклонения фактической длительности проекта от базового значения длительности, содержащегося в первой утвержденной версии паспорта проекта. Рассчитывается как частное от деления абсолютного числового значения отклонения проекта (столбец 5) на базовое значение длительности (столбец 2), содержащееся в первой утвержденной версии паспорта проекта:

Рассчитанные значения указанных выше столбцов вносятся в строку «Общая длительность проекта (мес.)». Ячейки в строке «Дата закрытия проекта» заполняются прочерками.

6) столбец «Отклонение фактической длительности от планового значения» разделяется на два столбца и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- столбец «Величина (мес.) (ст.4 – ст.3)» содержит абсолютное числовое значение отклонения в месяцах и рассчитывается как разность планового значения длительности (столбец 3), содержащегося в финальной утвержденной версии паспорта проекта, и фактического значения длительности проекта (столбец 4);

- столбец «Отклонение (%)» содержит относительное числовое значение отклонения фактической длительности проекта от планового значения длительности, содержащегося в финальной утвержденной версии паспорта проекта. Рассчитывается как частное от деления абсолютного числового значения отклонения проекта (столбец 7) на плановое значение длительности (столбец 3), содержащееся в финальной утвержденной версии паспорта проекта.

Рассчитанные значения указанных выше столбцов вносятся в строку «Общая длительность проекта (мес.)». Ячейки в строке «Дата закрытия проекта» заполняются прочерками.

7) строка «Причины отклонения» содержит причины возникших откло-нений по реализации проекта, по сроку завершения работ, указываются осно-вания возникновения таких причин.

4. Раздел итогового отчета по проекту «Оценка соблюдения расходов на реализацию проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) столбец «Параметр проекта/значение» устанавливает такие параметры/ значения как «Величина расходов (млн. руб.)» и не заполняется;

2) в столбце «Базовое значение (млн. руб.)» указывается величина расходов, содержащаяся в первой утвержденной версии паспорта проекта;

3) в столбце «Плановое значение (млн. руб.)» указывается величина расходов, содержащаяся в последней утвержденной версии паспорта проекта;

4) столбец «Фактическое значение (млн. руб.)» содержит сведения о фактической величине расходов на реализацию проекта (на момент закрытия);

5) столбец «Отклонение фактической величины расходов от базовой величины расходов» разделяется на два столбца и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- столбец «Отклонение (млн. руб.) (ст.4 – ст.2)» содержит абсолютное числовое значение отклонения в млн. рублей и рассчитывается как разность базовой величины расходов (столбец 2), содержащейся в первой утвержденной версии паспорта проекта, и фактической величины расходов (столбец 4);

- столбец «Отклонение (%)» содержит относительное числовое значение отклонения фактической величины расходов от базовой величины расходов, содержащейся в первой утвержденной версии паспорта проекта. Рассчитывается как частное от деления абсолютного числового значения отклонения проекта по стоимости (столбец 5) на базовую величину расходов (столбец 2), содержащуюся в первой утвержденной версии паспорта проекта.

6) столбец «Отклонение фактической величины расходов от плановой величины расходов» разделяется на два столбца и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- столбец «Отклонение (млн. руб.) (ст.4 – ст.3)» содержит абсолютное числовое значение отклонения в млн. рублей и рассчитывается как разность плановой величины расходов (столбец 3), содержащейся в финальной утверж-денной версии паспорта проекта, и фактической величины расходов (столбец 4);

- столбец «Отклонение (%)» содержит относительное числовое значение отклонения фактической величины расходов от плановой величины расходов, содержащейся в финальной утвержденной версии паспорта проекта. Рассчитывается как частное от деления абсолютного числового значения отклонения проекта по стоимости (столбец 7) на плановую величину расходов (столбец 3), содержащуюся в последней утвержденной версии паспорта проекта.

7) строка «Причины отклонения» содержит причины возникших откло-нений по реализации проекта, по величине расходов, указываются основания возникновения таких причин.

5. Раздел итогового отчета «Оценка качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбцах «Проектная роль», «Ф.И.О.» указывается проектная роль, фамилия, имя, отчество оцениваемого участника команды проекта;

2) в столбце «Суммарный КПЭ участника проекта» указывается числовое значение оценки качества работы участника команды проекта по выполняемой им проектной роли на момент закрытия проекта. На основании сведений расчета суммарных ключевых показателей эффективности участников проектной деятельности рассчитывается среднее арифметическое значение за отчетные периоды реализации проекта;

3) столбец «Оценка руководителя проекта о качестве выполнения проектной роли и качества взаимодействия внутри команды проекта» заполняется для проектных ролей: руководитель рабочей группы, администратор проекта, исполнитель. Оценка качества выполнения проектной роли может принимать значения от 0 до 5 баллов, где значения от 0 – 2,49 – неудовлетворительно, 2,50 – 3,49 – удовлетворительно, 3,50 – 4,49 – хорошо, 4,50 – 5,00 – отлично;

4) в строке «Комментарий» указываются причины отклонения максимального значения оценки, иные сведения – при необходимости.

6. Раздел «Обобщенный опыт (извлеченные уроки)» содержит информацию, которая может быть использована при реализации иных проектов. Заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце «Проблемы, недостатки, риски, особенности» указываются сведения о возникших проблемах, недостатках, рисках и (или) особенностях, выявленных при реализации проекта, которые повлияли или могли повлиять на реализацию проекта, и которые следует учитывать при реализации иных проектов;

2) в столбце «Принятые решения» указываются те решения, которые были приняты при реализации проекта и позволили минимизировать отрицательные последствия от выявленных проблем, недостатков, рисков, особенностей проекта и (или) позволили использовать возможный положительный эффект выявленных особенностей проекта;

3) столбец «Результат от реализованных решений» содержит сведения или описание о достигнутых (фактических) результатах (указываются как положительные, так и отрицательные результаты) от принятых и реализованных решений по возникшим проблемам, недостаткам или выявленным особенностям проекта;

4) в столбце «Рекомендации для проектов будущих периодов» отражаются рекомендации, которые по итогам текущего проекта можно предложить в случае возникновения аналогичных ситуаций в проектах будущих периодов.

7. Раздел итогового отчета по проекту «Приложения к отчету». К итого-вому отчету должны быть приложены протоколы заседаний управляющего комитета, содержащие сведения о приемке продукта проекта, элементов продукта проекта, а также при необходимости документы, необходимые для рассмотрения итогов проекта и принятия решения о его закрытии, в том числе последние утвержденные версии управленческих документов и исполнительной, рабочей документации.

8. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, которыми в соответствии с регламентом управления проектом итоговый отчет по проекту должен быть последовательно согласован.

9. В листе ознакомления с итоговым отчетом по проекту должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.

Типовые формы рабочих документов по проекту

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

Реестр заинтересованных сторон проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  заинтересованной стороны | Ф.И.О., должность1 | Предполагаемое  влияние2 | Предполагаемое  отношение3 | Предполагаемый  интерес | Ожидаемые  требования  к проекту  (продукту) | Описание  взаимодействия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечания:

1Графа заполняется только для органов и организаций.

2Присваивается одно из значений «сильное», «слабое», «нейтральное».

3Присваивается одно из значений «положительное», «нейтральное», «отрицательное».

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

Иерархическая структура продукта проекта

|  |
| --- |
| Наименование продукта проекта |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код элемента (подэлемента) | Наименование  элемента (подэлемента) | Требования к элементу  (подэлементу) |
|  |  |  |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (инициалы, фамилия)

Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии)

ИЕРАРХИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА РАБОТ ПРОЕКТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  этапа  работ/работы/  контрольной точки | Код элемента продукта  проекта | Ответственный за выполнение этапа работы/работы/  достижения контрольной точки |
|  |  |  |  |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (инициалы, фамилия)

Требования

к содержанию рабочих документов по проекту

1. Реестр заинтересованных сторон проекта.

1.1. Реестр заинтересованных сторон проекта содержит сведения о заинтересованных сторонах проекта, предположения об их интересах, ожиданиях и требованиях к проекту (продукту проекта), а также потенциальное влияние как на ход реализации проекта, так и на его конечный результат.

1.2. Реестр заинтересованных сторон проекта заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце «Наименование заинтересованной стороны» указывается наименование органа, организации или фамилия, имя, отчество физического лица, являющегося заинтересованной стороной проекта;

2) в столбце «Ф.И.О., должность» указываются фамилия, имя, отчество, должность представителя заинтересованной стороны (в случае если заинтересованной стороной является организация); в случае если заинтересованной стороной является физическое лицо – графа не заполняется;

3) в столбце «Предполагаемое влияние» указывается уровень предполагаемого влияния заинтересованной стороны на проект (присваивается одно из значений «сильное», «слабое», «нейтральное»). При этом влияние может быть как положительным, так и отрицательным;

4) в столбце «Предполагаемое отношение» указывается предполагаемое отношение заинтересованной стороны к проекту (присваивается одно из значений «положительное», «нейтральное», «отрицательное»);

5) в столбце «Предполагаемый интерес» указывается предполагаемая степень внимания, которое заинтересованная сторона оказывает проекту (присваивается одно из значений «низкое», «среднее», «высокое»);

6) в столбце «Ожидаемые требования к проекту (продукту)» указываются потребности и ожидания заинтересованной стороны проекта (как положи-тельные, так и отрицательные) к ходу реализации проекта, составу результатов проекта и требованиям продукта проекта;

7) в столбце «Описание взаимодействия» описываются мероприятия по взаимодействию с заинтересованной стороной проекта исходя из анализа их потребностей, интересов и потенциального влияния на ход выполнения и конечные результаты проекта.

2. Иерархическая структура продукта проекта.

2.1. Иерархическая структура продукта проекта содержит сведения об элементах (подэлементах) продукта проекта, а также требованиях, в том числе характеристиках, предъявляемых к элементам (подэлементам) продукта проекта.

2.2. Иерархическая структура продукта проекта заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в строке «Наименование продукта проекта» указывается измеримый уникальный результат, который должен быть получен в случае реализации предлагаемого проекта, требования, которым такой результат должен соответствовать. При описании продукта рекомендуется ссылаться на документы, определяющие требования к его содержанию. В случае если продукт проекта является комплексным и состоит из нескольких элементов, в строке указы-вается обобщающее название продукта, объединяющее все элементы продукта проекта в единую сущность;

2) столбец «Код элемента (подэлемента) продукта проекта» заполняется в формате:

- П.Н, где Н – порядковый номер элемента продукта проекта;

- П.Н.Н, П.Н.Н.Н, где Н.Н. и Н.Н.Н. – порядковый номер подэлемента продукта проекта, предполагающий несколько уровней декомпозиции;

3) столбец «Наименование элемента (подэлемента) продукта проекта» содержит сведения о наименовании составной части продукта проекта (каждый элемент (подэлемент) создает часть необходимой функциональности продукта проекта);

4) в столбце «Требования к элементу (подэлементу) продукта проекта» указываются требования, в том числе характеристики, которыми должен обладать элемент (подэлемент) продукта проекта и требования, предъявляемые к нему.

3. Иерархическая структура работ проекта.

3.1. Иерархическая структура работ проекта содержит сведения о работах и контрольных точках и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в столбце иерархической структуры работ проекта «№» указывается порядковый номер этапа работ/работы/контрольной точки. Порядковый номер предполагает несколько уровней декомпозиции иерархической структуры работ и указывается в формате: 1, 1.1, 1.1.1, 2, 2.1, 2.1.1, 3;

2) в столбце «Наименование этапа работ/работы/контрольной точки» указываются события, отражающие достижение продукта или элемента продукта проекта и (или) начало или завершение выполнения определенного объема работ. Контрольные точки в пределах одного этапа должны указываться в хронологическом порядке;

3) в столбце «Код элемента продукта проекта» указывается код элемента продукта проекта, для получения которого выполняется работа;

4) столбец «Ответственный за выполнение этапа работы/работы/ достижения контрольной точки» содержит фамилию, имя, отчество ответственного лица из числа команды проекта, в чьей зоне ответственности находится выполнение работы, достижение контрольной точки (столбец заполняется только для работ и контрольных точек).

Приложение 3

к распоряжению

Администрации города

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

Порядок

ведения реестра участников проектной деятельности, его форма

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок регламентирует организацию деятельности проектного офиса Администрации города по ведению реестра участников проектной деятельности (далее – реестр).

2. Реестр ведется в электронном виде на русском языке путем внесения в реестр реестровых записей. Ежеквартально реестр распечатывается и заверяется подписью руководителя проектного офиса Администрации города, подшивается для хранения.

Раздел II. Порядок ведения реестра

1. Ведение реестра включает:

1) получение документа, являющегося основанием для внесения сведений в реестр (внесения изменений и исправлений в реестр);

2) внесение сведений об участниках проектной деятельности в реестр;

3) внесение исправлений в реестр;

4) внесение изменений в реестр.

2. Основанием для включения сведений в реестр является поступление в проектный офис Администрации города утвержденного паспорта проекта, оформленного в установленном порядке.

3. Реестровые записи вносятся в реестр (в том числе исправляются, изменяются) сотрудником проектного офиса Администрации города, назначенным ответственным за ведение реестра, в том числе за полноту, достоверность и актуальность содержащихся в реестре сведений (далее – ответственный сотрудник).

4. Сведения об участниках проектной деятельности вносятся в реестр в течение трех рабочих дней со дня поступления паспорта проекта в проектный офис Администрации города.

5. При регистрации участников проектной деятельности в реестр вносятся следующие сведения:

1) номер участника проектной деятельности;

2) фамилия, имя, отчество участника проектной деятельности, наимено-вание организации, должность участника проектной деятельности, проектная роль в проекте, наименование проекта и его продукта, процент загрузки. Указанная информация вносится в соответствии со сведениями, содержащи-мися в паспорте проекта;

3) тип организации. Указывается краткое обозначение типа организации: ИОГВ – исполнительный орган государственной власти автономного округа, ОМС – исполнительный орган власти муниципального образования автономного округа, ПО – подведомственная организация, учреждение, ВО – внешняя организация, ИНЫЕ – иной тип организации.

6. Номер проекта указывается в соответствии с присвоенным проекту номером согласно реестру проектов Администрации города (далее – реестр проектов).

7. В графе «Стадия жизненного цикла проекта» указывается одна из стадий жизненного цикла проекта (планирование, реализация, закрытие проекта) согласно сведениям, содержащимся в реестре проектов.

8. Основанием для внесения исправлений в реестр является решение руководителя проектного офиса Администрации города, в котором назначен ответственный сотрудник, принятое в случае обнаружения технической ошибки в сведениях реестра (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

9. Основаниями для внесения изменений (в том числе связанных с дополнительным внесением сведений) в реестр является утверждение изменений в паспорт проекта.

10. Внесение изменений в реестр осуществляется путем изменения сведений в существующей реестровой записи (без введения новой реестровой записи).

11. Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня возникновения соответствующих оснований (в том числе поступления в проектный офис Администрации города соответствующих документов, сведений, являющихся основанием для изменений, либо подготовки заклю-чения муниципального проектного офиса).

Форма

реестра участников проектной деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О.  участника | Наименование организации | Тип  организации | Должность | Проектная роль  в проекте | Проект | Номер  проекта | Стадия  жизненного цикла  проекта | Процент загрузки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение 4

к распоряжению

Администрации города

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

Порядок

ведения архива проекта участниками проектной деятельности

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет структуру архива проекта, правила ведения архива проекта в электронном виде, а также процесс осуществления контроля за ведением архива проекта участниками проектной деятельности.

2. Архив проекта – совокупность документов по проекту, имеющая заданную структуру.

Документы по проекту – совокупность управленческих и иных документов по проекту.

3. Основными функциями архива проекта являются: обеспечение хранения документов по проекту, а также обеспечение возможности их оперативного поиска и получения.

4. Целью осуществления контроля за ведением архива проекта участ-никами проектной деятельности является поддержание в актуальном состоянии и обеспечение сохранности документов по проекту, обеспечение соблюдения требований к их содержанию и оформлению за счет проведения оценки правильности ведения архива проекта участниками проектной деятельности.

Раздел II. Структура архива проекта

1. Архив проекта ведется в бумажном и электронном виде. Архив проекта в бумажном виде ведется и хранится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Архив проекта в электронном виде состоит из следующих разделов:

- «Инициация» – раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии инициации;

- «Планирование» – раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии планирования;

- «Реализация» – раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии реализации, в том числе подразделы «Статус-отчеты по проекту», «Запросы на изменение в проекте»;

- «Закрытие» – раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии закрытия;

- «Постпроект» – раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на постпроектной стадии;

- «Материалы и протоколы совещаний» – раздел, включающий в себя материалы, образующиеся по результатам проведения совещаний по проекту (управляющего комитета, команды проекта и иных совещаний), в том числе протоколы, повестки, иные документы;

- «Переписка по проекту» – раздел, включающий в себя официальную и неофициальную переписку по проекту (входящая, исходящая документация, служебные записки);

- «Договорная документация» – раздел, включающий в себя договорную документацию, связанную с проектом (проекты договоров, договоры, согла-шения, дополнительные соглашения и иные документы);

- «Нормативная и распорядительная документация» – раздел, включающий в себя нормативную и распорядительную документацию, относящуюся к проекту;

- «Прочее» – раздел, включающий в себя документы, которые исходя из содержания не могут быть включены в иные разделы архива проекта.

3. Указанная структура применяется только к архиву проекта в элект-ронном виде.

4. Перечень разделов является исчерпывающим и не подлежит допол-нению или изменению.

Раздел III. Правила ведения архива проекта

1. Архив проекта создается после завершения стадии инициации проекта.

2. Документы по проекту, входящие в состав архива проекта, оформляются участниками проектной деятельности в соответствии с требованиями к ее содержанию и оформлению, установленными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

3. При получении документа, подлежащего размещению в архиве проекта, лицо ответственное за ведение архива проекта, в течение одного рабочего дня размещает документ в соответствующий раздел архива проекта в элект-ронном виде. Ответственные за ведения архива проекта определяются в соответствии с положением о системе управления проектной деятельностью (далее – положение), регламентом управления проектом.

4. Архив проекта в электронном виде хранится в информационной системе управления проектной деятельностью исполнительных органов государст-венной власти автономного округа (далее – ИСУП). ИСУП содержит разделы архива, наименование которых соответствует разделам, указанным в пункте 2 раздела II настоящего порядка.

5. В архиве проекта в электронном виде хранятся электронные образы документов по проекту (утвержденные документы), файлы электронных документов (проекты документов, рабочие версии документов по проекту).

6. Каждый раздел архива проекта в электронном виде содержит элект-ронные образы утвержденных документов по проекту, а также предыдущие, промежуточные файлы электронных документов (проекты документов, рабочие версии документов по проекту).

7. Электронные образы документов по проекту (утвержденные доку-менты), размещенные в архиве проекта, именуются следующим образом:

- (номер проекта), (пробел), (тире), (пробел), (наименование документа), (точка), (расширение документа), где номер проекта указывается в соответствии с реестром проектов Администрации города;

- наименование документа – для управленческих документов по проекту используются наименования, утвержденные положением, иными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

При этом наименование документа указывает на русском языке с указа-нием даты и номера документа.

При наименовании таких управленческих документов как паспорт, календарный проекта, итоговый отчет по проекту, для соблюдения версионности файлов, предусмотренной ИСУП, наименование файла содержит только наименование документа на русском языке, без указания даты и номера документа.

8. Файлы электронных документов (проекты документов, рабочие версии документов по проекту) именуются аналогично электронным образам доку-ментов по проекту, при этом к наименованию файла добавляется слово «(проект)».

Раздел IV. Осуществление контроля за ведением архива проекта участ-никами проектной деятельности

1. Проверку ведения архива проекта в электронном виде в отчетном периоде осуществляет руководитель проекта.

2. Проверка ведения архива проекта в электронном виде осуществляется в ИСУП в соответствии с критериями, содержащимися в листе проверки ведения архива проекта участниками проектной деятельности (далее – лист проверки), который ведется по форме согласно приложению к настоящему порядку.

3. Лист проверки заполняется руководителем проекта по результатам проведения проверки ведения архива проекта участниками проектной деятельности и содержит номер и полное наименование проекта, дату проведения проверки, наименование стадии жизненного цикла проекта на дату проведения проверки, а также сведения об объектах проверки, результатах проверки, иные сведения.

Проверке подлежат электронные образы документов по проекту (утверж-денные документы).

4. По результатам проверки определяется соответствие или несоответствие объектов проверки установленным критериям.

В случае соответствия объекта проверки установленным критериям в графе «Результат» ставится знак «», в случае несоответствия – знак «-», а в случае, если объект не подлежит проверке – «0».

5. Столбец «Примечание» содержит описание выявленных несоответствий и (или) иные сведения.

6. Заполнение листа проверки архива проекта, его сохранение и направ-ление данного листа в проектный офис Администрации города производится руководителем проекта с помощью специального раздела ИСУП не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

7. Сохраненный в ИСУП лист проверки архива проекта является источ-ником информации для расчета показателей, используемых для оценки выполнения проектных ролей участниками проектной деятельности и ведения рейтинга участников проектной деятельности.

8. Проектный офис Администрации города осуществляет проверку достоверности сведений, указанных руководителем проекта в листе проверки, путем оценки ведения архива проекта в электронном виде по критериям, содержащимся в листе проверки архива проекта.

Если проектным офисом Администрации города выявлено несоответствие фактического состояния архива проекта в электронном виде сведениям, которые указаны в листе проверки, проектный офис Администрации города сообщает о выявленном несоответствии руководителю проекта. При этом расчет показателей, используемых для оценки выполнения проектных ролей участниками проектной деятельности и ведения рейтинга участников проектной деятельности осуществляется на основании сведений, зафиксированных муниципальным проектным офисом при проверке достоверности листа проверки, предоставленного в муниципальный проектный офис руководителем проекта.

Приложение   
к порядку ведения архива

проекта участниками проектной

деятельности

Лист

проверки ведения архива проекта участниками проектной деятельности

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

(шифр и полное наименование проекта)

Стадия жизненного цикла проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Элемент проверки | Критерии | Результат | Примечание |
| 1 | Проектная инициатива | наличие документа  и соответствие  его требованиям  к содержанию, оформлению  (в том числе наличие  отметок, документов,  позволяющих сделать вывод  о согласовании) |  |  |
| 2 | Решение  о запуске проекта (протокол  или выписка  из протокола заседания Проектного комитета) | наличие документа  и соответствие  его требованиям  к содержанию  и оформлению |  |  |
| 3 | Паспорт проекта | наличие документа  и соответствие  его требованиям  к содержанию, оформлению  (в том числе наличие  отметок, документов,  позволяющих сделать вывод  о согласовании, утверж-дении, ознакомлении) |  |  |
| 4 | Календарный план | наличие документа и соответствие его требованиям  к содержанию, оформлению (в том числе наличие  отметок, документов, позволяющих сделать вывод  о согласовании, утверж-дении, ознакомлении) |  |  |
| 5 | Протоколы совещаний | наличие документов  и их соответствие требо-  ваниям к содержанию,  оформлению |  |  |
| 6 | Статус-отчеты | наличие статус-отчетов  и соответствие  их требованиям к содер-  жанию, оформлению |  |  |
| 7 | Запрос  на изменение | соответствие требованиям  к содержанию, оформлению (в том числе наличие  сведений об утверждении) |  |  |
| 8 | Итоговый отчет | наличие итогового отчета  и его соответствие  требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие сведений  об утверждении) |  |  |
| 9 | Решение  о закрытии проекта (протокол  или выписка  из протокола заседания Проектного комитета) | наличие документа  и соответствие  его требованиям  к содержанию  и оформлению |  |  |
| 10 | Неуправленческая документация  по проекту | наличие утвержденных, подписанных версий неуправленческой документации |  |  |
| 11 | Приложения  к управленческой документации  по проекту | наличие необходимых приложений  к управленческой  документации по проекту |  |  |
| 12 | Содержание архива проекта | размещение файлов  в электронных папках  архива проекта соответствует  предъявляемым требованиям  к размещению |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проверки:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.