



У К А З

О некоторых вопросах организации проектной деятельности

В целях повышения эффективности и результативности проектной деятельности и внедрения проектного управления в исполнительных органах государственной власти Республики Адыгея

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок организации проектной деятельности согласно приложению.
2. Образовать проектный комитет Республики Адыгея в следующем составе:
 - 1) Широкова Н.С., исполняющий обязанности Премьер-министра Республики Адыгея, председатель проектного комитета Республики Адыгея;
 - 2) Сапиев В.Д., заместитель Премьер-министра Республики Адыгея;
 - 3) Тхакушинов М.А., Руководитель Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея.
3. Определить, что:
 - 1) руководителем регионального проектного офиса является Министр экономического развития и торговли Республики Адыгея Топоров О.Г.;
 - 2) заместителем руководителя регионального проектного офиса является заместитель Министра экономического развития и торговли Республики Адыгея Поддубный А.О.
4. Рекомендовать территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления, организациям

независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности в соответствии с настоящим Указом:

1) оказывать содействие проектному комитету Республики Адыгея, региональному проектному офису и проектным командам при осуществлении проектной деятельности;

2) согласовывать паспорт проекта и план-график проекта в срок, не превышающий 2 рабочих дней или в сроки, определенные региональным проектным офисом;

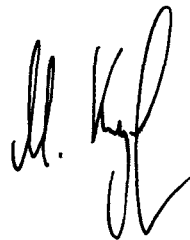
3) участвовать в работе проектных команд.

5. Региональному проектному офису до 1 июля 2017 года обеспечить формирование и размещение на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея методических, справочных и нормативных материалов об управлении проектами, а также форм управленческих документов по проектной деятельности по адресу: <http://www.adygheya.ru/ministers/departments/ministerstvo-ekonomicheskogo-razvitiya-i-torgovli/>.

6. Признать утратившим силу подпункт 2 пункта 2 Указа Главы Республики Адыгея от 22 февраля 2017 года № 59 «О некоторых мерах по формированию регионального проектного офиса» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2017, № 2).

7. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий
обязанности Главы
Республики Адыгея



М. Кумпилов

г. Майкоп
28 июня 2017 года
№ 114

Порядок организации проектной деятельности

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет механизм принятия решения о реализации проекта как комплекса взаимосвязанных работ и мероприятий, реализуемых в условиях временных и ресурсных ограничений, а также управления проектами в исполнительных органах государственной власти Республики Адыгея в случае принятия решения о реализации проекта.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) архив проекта – структурированный комплект документации проекта, представленный в бумажном и (или) электронном виде;

2) бюджет проекта – объем финансирования проекта с указанием его источников;

3) заказчик проекта – орган государственной власти Республики Адыгея, региональный проектный офис, Администрация Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо (лица), заинтересованные в выполнении проекта и получении его продукта, формирующие требования к продукту проекта;

4) инициатор проекта – Глава Республики Адыгея, орган государственной власти Республики Адыгея, Администрация Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея, руководитель регионального проектного офиса, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо (лица), направляющее проектную инициативу;

5) итоговый отчет – документ, содержащий оценку успешности проекта (в том числе степень достижения цели проекта, соблюдение сроков выполнения и бюджета проекта), обобщенный опыт, рекомендации по итогам реализации проекта, оценку качества работы и взаимодействия проектной команды;

6) ключевые показатели эффективности – измерители достижимости целей проекта, по итогам анализа которых проводится оценка эффективности и результативности деятельности руководителя проекта, членов проектной команды;

7) контрольное событие (результат) – событие, действие, документ

или иной факт, используемый для контроля за надлежащим ходом выполнения проекта, наличие которого подтверждает выполнение плана-графика проекта;

8) проектная команда – должностные и иные лица, объединенные во временную организационную структуру для планирования и выполнения работ и мероприятий проекта в соответствии с утверждённым планом-графиком проекта, распределением прав, обязанностей и ответственности;

9) проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, планированием, реализацией и завершением проектов;

10) паспорт проекта – документ, которым утверждается информация и показатели по проекту (наименование проекта, основания для его инициирования, цель, продукт проекта и требования заказчика проекта к продукту проекта, бюджет проекта; описание основных рисков проекта), и в котором содержится информация о составе проектной команды, основных мероприятиях, необходимых для достижения цели проекта, о периодичности составления статус-отчётов;

11) план-график проекта – документ, устанавливающий перечень и содержание работ и мероприятий проекта; контрольные события (результаты), подтверждающие их выполнение (с указанием календарных дат, к которым они должны быть выполнены), сведения об исполнителях работ и мероприятий проекта;

12) продукт проекта – измеримый (или конкретный) уникальный результат, получаемый по итогам реализации проекта, который должен соответствовать требованиям заказчика проекта;

13) проектный комитет Республики Адыгея – высший элемент организационной структуры управления проектной деятельностью, осуществляющий коллегиальное принятие ключевых решений на стадии планирования, реализации и завершения проекта (далее – проектный комитет);

14) региональный проектный офис – элемент организационной структуры управления проектной деятельностью, осуществляющий организацию, планирование, координацию и контроль в сфере проектной деятельности;

15) результат проекта – общественно-значимый эффект, фактически полученный при реализации проекта;

16) риск проекта – вероятностное событие, которое может оказать негативное воздействие на достижение цели проекта;

17) статус-отчет – документ, содержащий информацию о текущем состоянии проекта, в том числе о достижении промежуточных результатов и контрольных событий (результатов), текущих рисках проекта и способах их минимизации;

18) управление проектом – планирование и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов на всех стадиях проекта, направленные на эффективное достижение цели проекта;

19) управленческие документы по проектной деятельности – доку-

менты, сопровождающие проектную деятельность;

20) цель проекта – запланированные результаты деятельности, для достижения которых осуществляется проект.

3. Критериями проектной деятельности являются:

1) разовый и уникальный характер продукта проекта;

2) срок реализации проекта ограничен календарной датой;

3) выполнение работ и мероприятий проекта находится в пределах компетенции нескольких государственных органов Республики Адыгея, исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

4) работы и мероприятия проекта связаны с уникальными условиями (временный состав проектной команды, которая в обычных условиях не работает вместе; специфический, отличающийся особой сложностью набор требований к продукту проекта или набор ограничений, предусматривающих особые условия и способы достижения цели проекта);

5) работы и мероприятия проекта связаны с высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к оценке и работе с рисками.

II. Организационная структура управления проектной деятельностью

1. Организационную структуру управления проектной деятельностью составляют проектный комитет и региональный проектный офис.

2. Состав проектного комитета утверждается Главой Республики Адыгея.

3. Проектный комитет:

1) принимает решения о запуске, приостановлении и закрытии проекта;

2) назначает по предложению руководителя проектного офиса руководителя проекта;

3) утверждает паспорта проектов и планы-графики проектов;

4) утверждает итоговый отчет на стадии завершения проекта.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности проектного комитета осуществляют помощники заместителя Премьер-министра Республики Адыгея.

5. Руководитель регионального проектного офиса и заместитель руководителя регионального проектного офиса назначаются Главой Республики Адыгея.

6. Региональный проектный офис:

1) вносит в проектный комитет предложения о возможности реализации работ и мероприятий в форме проекта;

2) готовит заключения проектному комитету о необходимости приостановления или закрытия проектов;

- 3) вносит в проектный комитет проектные предложения;
- 4) утверждает формы, требования и порядок представления управленческих документов по проектной деятельности;
- 5) осуществляет контроль за реализацией проектов, качеством управления проектами;
- 6) обеспечивает внедрение, сопровождение и техническую поддержку информационной системы управления проектами;
- 7) обеспечивает методической и информационной поддержкой проектное управление в исполнительных органах государственной власти Республики Адыгея;
- 8) разрабатывает, внедряет и поддерживает в актуальном состоянии управленческие документы по проектной деятельности;
- 9) формирует и размещает на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея методические, справочные, нормативные материалы и формы управленческих документов по проектной деятельности;
- 10) оценивает проектные инициативы на предмет их соответствия критериям проектного управления;
- 11) согласовывает паспорта проектов и планы-графики проектов, итоговые отчеты;
- 12) контролирует своевременность и полноту представления итоговых отчетов;
- 13) осуществляет мониторинг и контроль выполнения мероприятий и работ по проектам;
- 14) анализирует лучшие практики управления проектами и их внедрение в Республике Адыгея;
- 15) обучает проектному управлению;
- 16) осуществляет подбор руководителей проектов, координирует работу по формированию членов проектных команд;
- 17) внедряет, поддерживает и развивает систему мотивации участников проектных команд;
- 18) проводит оценку эффективности и результативности руководителей проектов и членов проектных команд на основе системы ключевых показателей эффективности.

7. Организационно-техническое обеспечение деятельности регионального проектного офиса осуществляется Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея.

8. Оформление документов проектного комитета и регионального проектного офиса осуществляется по форме визуализации согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

9. Решения проектного комитета и регионального проектного офиса, принятые в пределах их компетенции, являются обязательными для исполнения руководителями проекта и членами проектной команды.

III. Стадия инициирования проекта

1. Инициатор проекта направляет в региональный проектный офис на бумажных и электронных носителях проектную инициативу по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2. Региональный проектный офис в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления рассматривает проектную инициативу, определяя ее соответствие критериям проектного управления.

3. По результатам рассмотрения проектной инициативы региональный проектный офис принимает решение о согласовании проектной инициативы либо об отказе в её согласовании.

4. Решение о согласовании проектной инициативы принимается при наличии в проектной инициативе не менее двух критериев проектной деятельности, указанных в пункте 3 раздела I настоящего Порядка.

5. Решение об отказе в согласовании проектной инициативы принимается региональным проектным офисом в случае ее несоответствия требованиям, установленным пунктом 4 настоящего раздела.

6. Региональный проектный офис направляет инициатору проекта копию решения об отказе в согласовании проектной инициативы в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

7. В случае принятия решения о согласовании проектной инициативы в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения региональный проектный офис направляет в проектный комитет проектное предложение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

8. В случае если проект инициируется поручением, правовым актом Главы Республики Адыгея либо решением руководителя регионального проектного офиса, региональный проектный офис в срок не более 5 рабочих дней со дня получения поручения, принятия правового акта Главы Республики Адыгея или принятия руководителем регионального проектного офиса решения оформляет проектное предложение и направляет его в проектный комитет без применения процедур, предусмотренных пунктами 2-6 настоящего раздела.

9. По результатам рассмотрения проектного предложения проектный комитет в срок не более 5 рабочих дней со дня его поступления принимает одно из следующих решений:

- 1) о запуске проекта;
- 2) об отказе в запуске проекта.

10. Решение о запуске проекта должно содержать:

- 1) информацию о принятии проектного предложения;
- 2) сведения о руководителе проекта;
- 3) поручение руководителю проекта представить на согласование в региональный проектный офис паспорт проекта и план-график проекта (с указанием срока для их представления).

11. Решение об отказе в запуске проекта принимается проектным комитетом в случае отсутствия необходимости существенных и срочных изменений текущего состояния в сфере реализации проекта и возможности применения для достижения целей проекта процессно-ориентированной системы управления.

12. Региональный проектный офис уведомляет о решении проектного комитета, указанном в подпункте 1 пункта 9 настоящего раздела, руководителя проекта в течение 1 рабочего дня, а инициатора проекта в срок не более 5 рабочих дней со дня его принятия.

13. Региональный проектный офис уведомляет о решении проектного комитета, указанном в подпункте 2 пункта 9 настоящего раздела, инициатора проекта в срок не более 5 рабочих дней со дня его принятия.

IV. Стадия планирования проекта

1. На стадии планирования проекта определяются (уточняются) цели и задачи, ожидаемые результаты, стоимость (при наличии) проекта, определяются и распределяются ресурсы для достижения целей проекта, устанавливаются основные и промежуточные контрольные события проекта и плановые сроки их достижения, определяется перечень мероприятий проекта и их исполнители.

2. Руководитель проекта в срок не более 10 рабочих дней со дня уведомления регионального проектного офиса о решении проектного комитета о запуске проекта лично подготавливает паспорт проекта и план-график проекта по формам согласно приложениям № 4-5 к настоящему Порядку, которые направляются на рассмотрение и согласование в проектный офис. Передача обязанности руководителя проекта по составлению паспорта проекта и плана-графика проекта иным лицам не допускается.

3. Для получения результатов проекта образуется проектная команда. Выполнение работ и мероприятий проекта является приоритетной деятельностью для членов проектных команд. За членами проектной команды закрепляются следующие роли (функции):

1) исполнитель отвечает за своевременное и качественное выполнение работ и мероприятий проекта, предусмотренных планом-графиком, поручений руководителя проекта, представление информации о ходе выполнения работ и мероприятий, достигнутых контрольных событиях (результатах);

2) руководитель проекта несет ответственность за получение продукта проекта, руководит процессами планирования, реализации и завершения проекта, осуществляет оперативное управление и контроль за ходом проекта, формирует и представляет в региональный проектный офис статус-отчет в срок не позднее 5 рабочих дней после завершения отчетного периода по проекту, вносит в региональный проектный офис предло-

жения об изменении плана-графика проекта, о поощрениях и ответственности членов проектной команды. Решения руководителя проекта, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для исполнения членами проектной команды.

4. Региональный проектный офис в срок не более 10 рабочих дней с даты поступления от руководителя проекта рассматривает паспорт проекта и план-график проекта на их соответствие требованиям настоящего Порядка, определяет перечень лиц, с которыми необходимо их согласовать и передает им паспорт проекта и план-график проекта на согласование. Паспорт проекта подлежит обязательному согласованию с заказчиком проекта.

5. Согласование паспорта проекта и плана-графика проекта у одного должностного лица исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

6. Согласованный паспорт проекта и план-график проекта региональный проектный офис направляет в проектный комитет. Их утверждение или отклонение должно быть осуществлено в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в проектный комитет.

7. Решение об утверждении паспорта проекта и плана-графика проекта в течение 1 рабочего дня направляется проектным комитетом руководителю проекта и означает разрешение проектного комитета на переход к стадии реализации проекта, назначение членов проектной команды, предоставляет руководителю проекта права на запрос и получение информации, документов, непосредственно связанных с проектом, на начало работ и мероприятий по проекту, привлечение к ним членов проектной команды, использование ресурсов, выделенных для реализации проекта.

8. Общий срок для утверждения паспорта проекта и плана-графика проекта проектным комитетом не может превышать одного календарного месяца со дня принятия решения о запуске проекта.

V. Стадия реализации проекта

1. После утверждения паспорта проекта и плана-графика проекта руководитель проекта организует выполнение работ и мероприятий проекта, в том числе осуществляет постановку задач исполнителям в соответствии с планом-графиком проекта, проводит регулярные совещания проектной команды, контролирует соблюдение сроков и качество выполнения работ.

2. Исполнители представляют руководителю проекта сведения о статусе (ходе) выполнения работ и мероприятий, в том числе информацию о степени завершения работ, фактических темпах выполнения, возникших проблемах, отклонениях от плана-графика проекта и о необходимости его корректировки.

3. Руководитель проекта осуществляет анализ полученных сведений, выявляет причины отклонений от надлежащего качества и сроков выполнения работ и мероприятий, принимает решение о методах воздействия на отклонения, контролирует актуальность данных об исполнении мероприятий в статус-отчете. Периодичность подготовки и представления статус-отчета определяется руководителем регионального проектного офиса и указывается в паспорте проекта.

4. Региональный проектный офис осуществляет контроль соблюдения показателей проекта, утвержденных в паспорте проекта и плане-графике проекта. Руководитель регионального проектного офиса вправе рекомендовать руководителю проекта инициировать внесение изменений в паспорт проекта и план-график проекта, либо инициировать такие изменения самостоятельно.

5. В случае отклонения промежуточных фактических результатов и показателей от запланированных, влекущих необходимость корректировки контрольных событий, изменение бюджета проекта, ухудшение качества продукта проекта, решение о продолжении реализации проекта с одновременным внесением изменений в паспорт проекта и план-график проекта выносится на рассмотрение проектного комитета при наличии соответствующего предварительного заключения регионального проектного офиса и согласования заказчиком проекта необходимости таких изменений. Для продолжения реализации проекта изменения в паспорт и план-график проекта должны быть утверждены проектным комитетом.

6. Ответственность за оценку необходимости и своевременность корректировки изменений в паспорт проекта и план-график проекта несет руководитель проекта и руководитель регионального проектного офиса, в случае самостоятельного инициирования им указанных изменений.

7. В случае существенного отклонения промежуточных фактических результатов и показателей проекта от запланированных в сторону их ухудшения региональный проектный офис вправе внести в проектный комитет предложение об отстранении руководителя проекта и назначении нового руководителя проекта.

8. Проектный комитет на основании управленческих документов и заключений регионального проектного офиса осуществляет анализ промежуточных результатов и показателей проекта, оценивает целесообразность дальнейшей реализации проекта, принимает решение о продолжении, приостановлении или о досрочном закрытии проекта.

9. Решение о приостановлении либо о досрочном прекращении проекта принимается проектным комитетом в случае возникновения препятствий на стадии реализации проекта, при которых проект не может продолжаться.

10. В случаях выполнения всех мероприятий проекта руководитель проекта принимает решение о подписании акта о приемке продукта проекта.

11. Для перехода на стадию завершения проекта руководитель регионального проектного офиса и руководитель проекта подписывают с заказчиком проекта акт о приемке продукта проекта.

12. В случае если было принято решение о приостановлении работ или о досрочном завершении проекта, региональный проектный офис совместно с заказчиком проекта осуществляют приемку полученных промежуточных результатов.

VI. Стадия завершения проекта

1. На стадии завершения проекта подводятся итоги реализации проекта и осуществляется официальное закрытие проекта. Проектная команда подводит итоги проекта, разрабатывает итоговый отчет по проекту, который направляется на согласование в региональный проектный офис и заказчику проекта. Согласованный итоговый отчет передается на утверждение в проектный комитет.

2. Проектный комитет рассматривает, утверждает итоговый отчет и принимает решение о закрытии проекта и передаче архива проекта на хранение.

3. Региональный проектный офис проводит оценку эффективности и результативности руководителя проекта и членов проектной команды на основе системы ключевых показателей эффективности (далее – КПЭ), разрабатываемых региональным проектным офисом, и представляет её на утверждение проектному комитету.

4. Ежеквартально региональный проектный офис готовит управленческие документы об оценке состояния КПЭ членов проектных команд.

5. По итогам оценки эффективности и результативности руководитель регионального проектного офиса направляет представление о премировании или о привлечении к ответственности членов проектных команд представителю нанимателя (работодателя).

Приложение № 1
к Порядку организации
проектной деятельности



Приложение № 2
к Порядку организации
проектной деятельности

Форма проектной инициативы

СОГЛАСОВАНО

руководитель
регионального
проектного
офиса

_____ (подпись, ФИО)

« ___ » _____ г.

ПРОЕКТНАЯ ИНИЦИАТИВА

1. Инициатор проекта:

1.1. Наименование органа, организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) инициатора проекта:

1.2. Контактные данные инициатора проекта (телефон, адрес электронной почты, иные способы связи):

2. Краткое описание проекта:

2.1. Предполагаемое наименование проекта: _____

2.2. Цель проекта: _____

2.3. Основание для открытия проекта: _____

2.4. Перечень основных мероприятий проекта:

2.5. Заказчик проекта:

2.6. Результат проекта:

2.7. Планируемая дата начала и окончания проекта:

_____ 20__ г.

(подпись, печать)

Приложение № 3
к Порядку организации
проектной деятельности

Форма проектного предложения

ПРОЕКТНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

1. Инициатор проекта:

1.1. Наименование органа, организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) инициатора проекта:

1.2. Контактные данные инициатора проекта:

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, иные способы связи)

2. Краткое описание проекта:

2.1. Предполагаемое наименование проекта:

2.2. Цель проекта:

2.3. Основания для инициирования проекта:

2.4. Перечень основных мероприятий проекта:

2.5. Заказчик проекта:

2.6. Сведения о руководителе проекта (с обоснованием выбора руководителя проекта):

2.7. Сведения о продукте проекта:

2.8. Планируемая дата начала и окончания проекта:

2.9. Периодичность составления статус-отчетов по проекту: _____

3. Дополнительная информация по проекту:
(при наличии)

_____ 20__ г.

(подпись, печать (при наличии))

Приложение № 4
к Порядку организации
проектной деятельности

Форма паспорта проекта

УТВЕРЖДЕНО
решением проектного комитета
Республики Адыгея

от _____ 20 ____ г. № ____

председатель проектного
комитета Республики Адыгея

_____ подпись, ФИО

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

(наименование проекта)

Инициатор проекта: _____

Основание для инициирования проекта: _____
(нормативный или индивидуальный правовой акт, поручение и т.д.);

Цель проекта: _____

Основные мероприятия, необходимые для достижения цели проекта:

1. _____
2. _____
3. _____

Контрольные события (результат):

1. _____
2. _____
3. _____

Продукт проекта и требования заказчика проекта к нему:

Бюджет проекта:

Описание основных рисков проекта:

1. _____

2. _____

3. _____

Заказчик проекта: _____

Руководитель проекта: _____

Исполнители мероприятий и работ проекта:

(указываются должности и контактные данные членов проектной команды)

1. _____

2. _____

3. _____

Периодичность составления статус-отчётов: _____

Разработан

Руководитель проекта

должность

(подпись, ФИО)

« » _____ Г.

Согласован

Руководитель регионального

проектного офиса

(ФИО, подпись)

« » _____ Г.

заказчик проекта

(подпись, ФИО)

« » _____ Г.

Форма план-графика проекта

УТВЕРЖДЕНО
решением проектного комитета
Республики Адыгея

от _____ 20 ____ г. № ____

председатель проектного комитета
Республики Адыгея

_____ подпись, ФИО

ПЛАН-ГРАФИК ПРОЕКТА

_____ (наименование проекта)

Цели проекта в соответствии с утвержденным паспортом проекта: _____

Номер п/п	Задача	Содержание работ и мероприятий	Контрольное событие (результат)	Исполнители	Срок наступления контрольного события (результата) (в том числе срок для предварительного контроля)
-----------	--------	--------------------------------	---------------------------------	-------------	---

Разработан

Руководитель проекта
(должность
подпись, ФИО)

_____ г.

Согласован

Руководитель регионального проектного офиса
(подпись, ФИО)

_____ г.