



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2017

№ 228-ПП/4

Мурманск

Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области

В соответствии с распоряжением Правительства Мурманской области от 16.02.2017 № 45-РП «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области» Правительство Мурманской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области.

2. Министерству экономического развития Мурманской области (Тихонова Е.М.):

2.1. Разработать проект постановления Правительства Мурманской области об утверждении Положения о Совете по проектной деятельности Мурманской области и состава Совета по проектной деятельности Мурманской области в срок до 1 июня 2017 года.

2.2. Разработать проект типового положения о Проектном комитете в срок до 1 июля 2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Мурманской области Дурягина Р.А.

Губернатор
Мурманской области

М. Ковтун

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Мурманской области
от 28.04.2017 № 228-ПП/4

Положение об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области (далее – Положение) определяет цели внедрения проектного управления, организационную структуру системы управления проектной деятельностью, требования к процессам управления проектами.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом следующих правовых актов в области управления проектной деятельностью:

- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Минэкономразвития России от 14.04.2014 № 26Р-АУ.

1.3. Система управления проектной деятельностью внедряется в исполнительных органах государственной власти Мурманской области в целях:

- обеспечения достижения запланированных результатов в установленные сроки;
- повышения эффективности использования ресурсов;
- обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;
- повышения эффективности межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Мурманской области.

1.4. Настоящее Положение применяется для управления проектами, направленными на достижение целей социально-экономического развития Мурманской области, в том числе:

- а) приоритетными проектами (программами) по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации, определяемыми президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам, в которых предусматривается участие Мурманской области (далее – Федеральные

проекты (программы));

б) региональными проектами, определяемыми Советом по проектной деятельности Мурманской области (далее – Совет).

1.5. Управление Федеральными проектами (программами) в части полномочий Мурманской области осуществляется исполнительными органами государственной власти Мурманской области с учетом требований, установленных в Положении об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050, а также иных правовых актов, рекомендаций и указаний федеральных органов исполнительной власти.

1.6. Управление проектом включает в себя совокупность следующих групп процессов:

- инициирование;
- планирование;
- реализация (исполнение), включая мониторинг и контроль проекта, управление изменениями проекта;
- завершение.

1.7. В рамках процессов управления проектом выполняются действия, относящиеся к следующим функциональным областям:

- управление содержанием проекта;
- управление сроками проекта;
- управление бюджетом проекта;
- управление рисками проекта;
- управление командой проекта;
- управление заинтересованными сторонами проекта;
- управление качеством;
- управление коммуникациями.

2. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального результата (продукта или услуги) в условиях временных и ресурсных ограничений;

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

управление проектом – совокупность процессов планирования, организации и контроля трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленная на эффективное достижение целей проекта;

бюджет проекта – информация об общей стоимости проекта и ее распределении по временным периодам и источникам финансирования;

инициатор проекта – физическое или юридическое лицо, выступающее с предложением о необходимости реализации комплекса мероприятий в форме

проекта;

заинтересованные стороны проекта – исполнительные органы государственной власти Мурманской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, федеральные органы исполнительной власти и их подразделения, общественные, научные организации, иные юридические и физические лица, которые активно участвуют в проекте, могут влиять на проект, или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта;

контрольное событие проекта – значимое событие проекта, отражающее получение измеримых результатов (промежуточных или конечных) в ходе реализации проекта, имеющее срок наступления и используемое для контроля выполнения проекта;

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

результат (продукт) проекта – измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, получаемых в результате реализации проекта, имеющее однократный, неповторяющийся характер (результатом проекта может служить: создание материального продукта (конечного или составной части иного продукта); создание услуг или выполнение работ; внедрение новых или изменение существующих процессов или функций);

риски проекта – вероятные для проекта события, которые в случае наступления могут оказать влияние на проект;

предупреждающее действие – превентивное действие по внесению изменений в текущие процессы управления проектом, предпринятое для устранения причины потенциального отклонения хода реализации проекта от планового по результатам, срокам, ресурсам или для предотвращения возникновения другой потенциально нежелательной ситуации;

корректирующее действие – действие по изменению способов и алгоритмов выполнения работ, предпринятое с целью устранения причины отклонения фактического хода реализации проекта от планового по результатам, срокам, ресурсам и предупреждения его повторного возникновения.

3. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Мурманской области

3.1. Участниками проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области являются исполнительные органы государственной власти Мурманской области, должностные лица и гражданские служащие, подведомственные исполнительным органам государственной власти Мурманской области организации и их представители, иные заинтересованные стороны, которые участвуют в реализации проектов,

указанных в пункте 1.4 настоящего Положения.

3.2. Система управления проектной деятельностью включает следующие проектные роли:

1) Совет по проектной деятельности Мурманской области – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, образованный в целях принятия ключевых решений в сфере организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области.

2) Проектный офис – координационный орган, формируемый в структуре исполнительного органа государственной власти Мурманской области, ответственного за координацию проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области, обеспечивающий поддержку внедрения и развития проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области.

3) Проектные комитеты – временные коллегиальные совещательные органы, создаваемые в целях организации процессов управления одним или несколькими проектами в рамках определенного функционального направления и принятия управленческих решений в ходе процессов планирования и реализации проектов, контроля достижения результатов проектов.

4) Куратор проекта – руководитель Проектного комитета, назначаемый из числа заместителей Губернатора Мурманской области, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, осуществляющий административную, финансовую и иную поддержку проекта.

5) Заказчик проекта – исполнительный орган государственной власти Мурманской области, в наибольшей степени заинтересованный в выполнении проекта, к установленной сфере деятельности которого относится реализация проекта.

6) Руководитель проекта – представитель исполнительного органа государственной власти Мурманской области, определенный в качестве ответственного за управление проектом и достижение целей проекта.

7) Администратор проекта – сотрудник исполнительного органа государственной власти Мурманской области, подведомственной или иной организации, осуществляющий организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта в ходе процессов управления проектом, в т.ч. подготовку и направление на согласование проектных и иных документов, организационную поддержку коммуникаций между участниками команды проекта и иные функции.

8) Команда проекта – группа представителей исполнительных органов государственной власти Мурманской области, подведомственных организаций и иных заинтересованных сторон, объединенных во временную организационную структуру для выполнения мероприятий проекта.

9) Участники команды (исполнители) проекта – представители исполнительных органов государственной власти Мурманской области, подведомственных организаций и иных заинтересованных сторон,

участвующие в реализации и управлении проектом в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями.

10) Рабочий орган (рабочая группа) проекта – группа лиц из числа участников команды проекта, объединенных во временную организационную структуру для выполнения работ по определенному направлению реализации проекта, возглавляемая руководителем рабочего органа.

3.3. Совет по проектной деятельности Мурманской области осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о Совете по проектной деятельности Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области.

Состав Совета утверждается постановлением Правительства Мурманской области.

3.4. Проектный офис действует на основании положения об исполнительном органе государственной власти Мурманской области, ответственном за координацию проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области. Персональный состав Проектного офиса утверждается правовым актом соответствующего исполнительного органа государственной власти Мурманской области.

3.5. На основании принятых Советом решений о запуске проектов в целях обеспечения контроля за ходом планирования и реализации проектов решениями Совета создаются Проектные комитеты, возглавляемые кураторами проектов.

3.6. Положение о Проектном комитете и его состав утверждаются правовым актом Правительства Мурманской области в соответствии с типовым положением о Проектном комитете, утвержденным правовым актом Правительства Мурманской области.

3.7. В состав Проектного комитета включаются руководитель либо заместитель руководителя заказчика проекта, руководители либо заместители руководителей исполнительных органов государственной власти Мурманской области из числа заинтересованных сторон проекта, руководитель проекта (руководители проектов), представитель Проектного офиса, представитель Министерства финансов Мурманской области, представители иных заинтересованных сторон проекта.

3.8. При необходимости функции Проектных комитетов могут осуществляться действующими коллегиальными органами, созданными исполнительными органами государственной власти Мурманской области.

3.9. Решение о привлечении работника исполнительного органа государственной власти Мурманской области к участию в реализации проекта и его включение в состав команды проекта принимается руководителем проекта совместно с непосредственным руководителем работника.

3.10. При включении работника исполнительного органа государственной власти Мурманской области в состав команды проекта представитель нанимателя (работодателя) обеспечивает принятие необходимых распорядительных документов о привлечении своих сотрудников к участию в проектной деятельности.

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

3.11. Руководители исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их структурных подразделений несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективной реализации проектов.

В случае конфликта между текущей должностной и проектной нагрузкой работников приоритет имеет проектная деятельность.

3.12. В целях повышения эффективности проектной деятельности исполнительными органами государственной власти Мурманской области внедряются и развиваются процессы управления мотивацией участников команд проектов и процессы управления компетенциями участников проектной деятельности в порядке, определяемом Правительством Мурманской области.

3.13. Решение о создании рабочих органов проекта может быть принято руководителем проекта в ходе процессов планирования или реализации проекта с целью повышения эффективности его реализации. Проектные роли руководителей и участников рабочих органов проекта указываются в предварительном составе команды проекта или в соответствующем разделе паспорта проекта.

4. Инициирование проекта

4.1. Целью процесса инициирования проекта является принятие решения о запуске проекта.

4.2. Решение о реализации комплекса мероприятий в форме проекта может быть принято в порядке, установленном настоящим Положением, в случае соответствия всем перечисленным критериям:

- комплекс мероприятий нацелен на достижение уникального (неповторяющегося) результата;
- период реализации комплекса мероприятий ограничен, результат должен быть получен в определенный срок;
- объем ресурсов, доступный для обеспечения выполнения комплекса мероприятий, ограничен.

4.3. При принятии решения о реализации комплекса мероприятий в форме проекта учитываются следующие критерии:

- выполнение комплекса мероприятий имеет высокую сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации;
- условия реализации комплекса мероприятий характеризуются высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к

планированию и работе с рисками;

– реализация комплекса мероприятий относится к полномочиям нескольких исполнительных органов государственной власти Мурманской области;

– реализация комплекса мероприятий обеспечит системный положительный эффект для развития экономики и (или) повышения качества жизни населения региона.

4.4. Основанием для подготовки предложения о реализации комплекса мероприятий в форме проекта могут являться правовые акты Мурманской области, поручения Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, решения коллегиальных совещательных органов при исполнительных органах государственной власти Мурманской области, а также предложения исполнительных органов государственной власти Мурманской области и иных заинтересованных сторон.

4.5. В качестве инициатора проекта могут выступать исполнительные органы государственной власти Мурманской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, иные юридические и физические лица, заинтересованные в результатах реализации предлагаемого проекта.

Инициатор оформляет предложение о реализации комплекса мероприятий в форме проекта в виде проектной инициативы по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и направляет ее в Проектный офис.

4.6. Проектный офис в течение 5 рабочих дней определяет потенциального заказчика проекта из числа исполнительных органов государственной власти Мурманской области и направляет ему проектную инициативу.

В случае если потенциальным заказчиком проекта определен исполнительный орган государственной власти Мурманской области, являющийся инициатором проекта, Проектный офис осуществляет рассмотрение проектной инициативы в порядке, указанном в пункте 4.9 настоящего Положения.

4.7. Исполнительный орган государственной власти Мурманской области – потенциальный заказчик проекта в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившую проектную инициативу на предмет целесообразности реализации предлагаемого комплекса мероприятий в форме проекта и информирует инициатора о принятом решении.

В случае принятия решения о целесообразности реализации предлагаемого проекта потенциальный заказчик проекта обеспечивает доработку проектной инициативы (при необходимости), ее предварительное согласование с кандидатами на роли куратора и руководителя проекта, общественное обсуждение проектной инициативы и направление в Проектный офис для вынесения на рассмотрение Советом по проектной деятельности Мурманской области.

При возникновении на стадии инициирования проекта разногласий

между инициатором проекта, исполнительным органом государственной власти Мурманской области – потенциальным заказчиком проекта и иными заинтересованными сторонами исполнительный орган государственной власти Мурманской области – потенциальный заказчик проекта направляет в Проектный офис предложение о вынесении соответствующего вопроса на рассмотрение Совета.

4.8. Общественное обсуждение проектной инициативы осуществляется до ее направления в Проектный офис в форме ее открытого размещения не менее чем на 10 календарных дней на портале Мурманской области «Открытый электронный регион» и на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Мурманской области, являющегося заказчиком проекта, либо в форме обсуждения на заседании общественного совета при заказчике проекта.

По итогам общественного обсуждения проектной инициативы заказчиком проекта формируется сводная информация о результатах общественного обсуждения с указанием поступивших замечаний и (или) предложений, а также результатов их рассмотрения, которая направляется в Проектный офис одновременно с проектной инициативой.

4.9. Проектный офис в течение 10 рабочих дней осуществляет рассмотрение проектных инициатив на предмет соблюдения требований, установленных в настоящем Положении, а также на предмет соответствия предлагаемого к реализации проекта приоритетам, целям и задачам, определенным в стратегии социально-экономического развития Мурманской области, по результатам которого готовит заключение.

При наличии замечаний по результатам рассмотрения проектная инициатива подлежит доработке предполагаемым заказчиком проекта, после чего повторно направляется в Проектный офис.

При необходимости Проектный офис может запрашивать у исполнительных органов государственной власти Мурманской области дополнительные материалы и документы, необходимые для рассмотрения проектной инициативы, а также привлекать к рассмотрению представителей заинтересованных сторон.

4.10. Проектные инициативы с приложением заключений Проектного офиса по результатам их рассмотрения и иных материалов направляются на рассмотрение Советом по проектной деятельности Мурманской области.

4.11. На заседании Совета предполагаемый заказчик проекта представляет и защищает проектную инициативу, при необходимости на заседание приглашаются представители потенциальных заинтересованных сторон проекта.

4.12. По результатам рассмотрения проектной инициативы Совет принимает одно из следующих решений:

- о запуске проекта;
- об отказе в иницировании проекта.

4.13. Одновременно с принятием решения о запуске проекта Совет принимает решения:

- а) об установлении наименования проекта;
- б) об определении исполнительного органа государственной власти Мурманской области, исполняющего функции заказчика проекта;
- в) о назначении лиц, исполняющих функции куратора и руководителя проекта;
- г) об установлении срока разработки паспорта проекта и предоставления его на утверждение Советом.

4.14. На основании решений Совета по проектной деятельности Мурманской области о запуске проектов Проектный офис формирует реестр проектов Мурманской области, утверждаемый распоряжением Правительства Мурманской области.

5. Планирование проекта

5.1. Целями стадии планирования проекта являются определение целей и ожидаемых результатов проекта, планирование и распределение ресурсов проекта, установление контрольных событий проекта, а также принятие решения о начале выполнения работ по проекту.

5.2. Стадия планирования проекта начинается после принятия Советом по проектной деятельности Мурманской области решения о запуске проекта и завершается утверждением рабочего плана проекта.

5.3. На стадии планирования проекта осуществляются следующие процессы:

- планирование содержания проекта;
- планирование бюджета проекта;
- формирование команды проекта;
- разработка расписания проекта;
- планирование процедур управления проектом.

5.4. На стадии планирования проекта разрабатываются следующие проектные документы: паспорт проекта, сводный план проекта и рабочий план проекта.

5.5. Разработка и утверждение паспорта проекта.

5.5.1. Паспорт проекта является проектным документом, создаваемым на первом этапе планирования проекта, и содержит основную информацию о проекте, его целях и планируемых результатах, сроках и этапах реализации, заинтересованных сторонах, бюджете и рисках.

5.5.2. Разработка паспорта проекта осуществляется руководителем проекта совместно с заказчиком проекта и иными заинтересованными сторонами по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению в срок, определенный Советом.

Одновременно с паспортом проекта руководитель проекта формирует предварительный состав команды проекта по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Команда проекта состоит из руководителя проекта, администраторов

проекта, исполнителей мероприятий проекта.

5.5.3. Паспорт проекта и предварительный состав команды проекта с приложением соответствующих листов согласования, оформленных в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению, направляются руководителем проекта на согласование в исполнительные органы государственной власти Мурманской области, участие которых планируется в проекте, заказчику проекта, в Министерство финансов Мурманской области.

Исполнительные органы государственной власти Мурманской области рассматривают и согласовывают представленные документы в течение 5 рабочих дней со дня их поступления. При наличии замечаний паспорт проекта и предварительный состав команды проекта подлежат доработке руководителем проекта, после чего повторно направляются на согласование. Неурегулированные разногласия рассматриваются на заседании Проектного комитета одновременно с рассмотрением паспорта проекта.

5.5.4. Согласованные исполнительными органами государственной власти Мурманской области паспорт проекта и предварительный состав команды проекта направляются руководителем проекта в Проектный офис.

Проектный офис в течение 10 рабочих дней осуществляет рассмотрение паспорта проекта и предварительного состава команды проекта на предмет соответствия требованиям настоящего Положения и их согласование.

При наличии замечаний по результатам рассмотрения документы подлежат доработке руководителем проекта, после чего повторно направляются в Проектный офис.

При необходимости Проектный офис может запрашивать у руководителя проекта дополнительные материалы и документы, необходимые для рассмотрения паспорта проекта, а также привлекать к предварительному рассмотрению паспорта проекта представителей заинтересованных сторон.

5.5.5. Согласованный Проектным офисом паспорт проекта с приложением предварительного состава команды проекта и иных материалов (при наличии) направляется руководителем проекта на рассмотрение Проектного комитета по соответствующему направлению проектной деятельности.

По результатам рассмотрения паспорта проекта Проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- о согласовании паспорта проекта;
- о необходимости доработки паспорта проекта и (или) состава команды проекта.

Одновременно с решением Проектного комитета о согласовании паспорта проекта утверждается предварительный состав команды проекта, куратор проекта ставит отметку о согласовании паспорта проекта в соответствующий лист согласования.

Протокол заседания Проектного комитета с приложением согласованного куратором проекта паспорта проекта и утвержденного предварительного состава команды проекта в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Проектный офис для вынесения на рассмотрение Советом.

При поступлении рекомендаций от Проектного комитета в части

необходимости доработки паспорта проекта и (или) предварительного состава команды проекта руководитель проекта вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно направляет документы на рассмотрение Проектного комитета.

5.5.6. По результатам рассмотрения паспорта проекта Совет по проектной деятельности Мурманской области принимает одно из следующих решений:

- об утверждении паспорта проекта и установлении срока подготовки сводного плана проекта;
- о необходимости доработки паспорта проекта;
- о приостановлении проекта.

При принятии Советом решения о необходимости доработки паспорта проекта руководитель проекта вносит соответствующие изменения в паспорт проекта с учетом полученных рекомендаций и направляет его в Проектный офис для вынесения на повторное рассмотрение Советом.

5.6. Разработка и утверждение сводного плана проекта.

5.6.1. На основании утвержденного паспорта проекта руководитель проекта организует работу участников команды проекта, определенных в утвержденном предварительном составе команды проекта, по разработке сводного плана проекта в установленный Советом по проектной деятельности Мурманской области срок.

5.6.2. Сводный план проекта оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению и включает следующие разделы:

- план контрольных событий проекта;
- план финансового обеспечения проекта;
- состав команды проекта;
- план управления проектом.

5.6.3. План контрольных событий проекта содержит информацию о контрольных событиях проекта в разрезе этапов и направлений его реализации (при наличии) с указанием плановых сроков наступления, вида выходящего документа (результата), ответственного лица и уровня контроля по каждому событию.

План контрольных событий должен содержать контрольные события, указанные в разделе «Этапы и ключевые контрольные события проекта» паспорта проекта, а также иные контрольные события, необходимые и достаточные для контроля реализации проекта и позволяющие оценить достижение промежуточных или окончательных результатов проекта.

Уровень контроля (орган или лицо, ответственное за контроль наступления события, подтверждающее соответствие события заявленным требованиям, – Совет по проектной деятельности Мурманской области, Проектный комитет, руководитель проекта) определяется для каждого контрольного события исходя из его значимости. Лицо, ответственное за наступление контрольного события, не может являться ответственным за контроль его наступления.

5.6.4. План финансового обеспечения проекта составляется на основе

сведений, указанных в разделе «Бюджет проекта» паспорта проекта, и содержит информацию о планируемых расходах на выполнение мероприятий (работ) проекта по годам и кварталам, источникам финансирования.

5.6.5. Состав команды проекта формируется с учетом утвержденного предварительного состава команды проекта и включает руководителя проекта, администраторов проекта, исполнителей мероприятий проекта с указанием ролей, выполняемых функций, принимаемых решений, ответственности, места основной работы, контактной информации по каждому участнику команды.

В состав участников команды проекта включаются лица, участвующие в выполнении мероприятий (работ) проекта и выполняющие при этом действия, выходящие за рамки их текущей деятельности в соответствии с должностными обязанностями.

Руководитель проекта может принять решение о создании рабочих органов проекта, в этом случае им назначаются руководители рабочих органов из числа участников команды проекта, участники команды проекта указываются в разделе «Состав команды проекта» в разрезе рабочих органов.

Для каждого участника команды определяется заместитель, ответственный за исполнение установленных функций на период его временного отсутствия.

5.6.6. План управления проектом включает в себя план мониторинга и контроля реализации проекта, план управления рисками, план управления изменениями.

5.6.7. В плане мониторинга и контроля реализации проекта отражаются мероприятия, выполняемые в целях оценки хода реализации проекта и соответствия утвержденным параметрам проекта, с указанием их сроков и лиц, ответственных за их проведение. В обязательном порядке в состав мероприятий по мониторингу и контролю включаются:

- контроль достижения результатов;
- контроль прохождения этапов и наступления контрольных событий;
- мониторинг хода реализации проекта;
- мониторинг рисков проекта;
- оценка управления бюджетом проекта;
- оценка работы участников команды.

Для каждого из указанных видов мероприятий может быть установлена различная периодичность и уровень контроля (например, ежеквартальный контроль наступления контрольных событий осуществляет Проектный комитет, ежемесячный – руководитель проекта).

5.6.8. План управления рисками содержит информацию о рисках, возможность возникновения которых существует при реализации проекта, их ожидаемых последствиях (в том числе влиянии на цель, бюджет, сроки, качество проекта), мерах реагирования при идентификации признаков наступления рисков, периодичности мониторинга и лицах, ответственных за управление рисками.

5.6.9. Раздел «Управление изменениями» содержит информацию об

уровнях принятия решений по внесению изменений в проектные документы, разрабатываемые при планировании проекта, в разрезе категорий вносимых изменений. В качестве действий при управлении изменениями указываются: запрос на изменение, согласование и утверждение изменений.

5.6.10. Сводный план проекта с приложением листа согласования, оформленного в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению, направляется руководителем проекта на согласование в исполнительные органы государственной власти Мурманской области, представители которых включены в состав команды проекта и (или) указаны в качестве ответственных за наступление контрольных событий.

Исполнительные органы государственной власти Мурманской области рассматривают и согласовывают представленные документы в течение 5 рабочих дней со дня их поступления. При наличии замечаний сводный план проекта подлежит доработке руководителем проекта, после чего повторно направляется на согласование. Неурегулированные разногласия рассматриваются на заседании Проектного комитета одновременно с рассмотрением сводного плана проекта.

5.6.11. Согласованный исполнительными органами государственной власти Мурманской области сводный план проекта направляется руководителем проекта на согласование в Проектный офис.

Проектный офис в течение 10 рабочих дней осуществляет рассмотрение сводного плана проекта на предмет соответствия требованиям настоящего Положения и их согласование.

При наличии замечаний по результатам рассмотрения документы подлежат доработке руководителем проекта, после чего повторно направляются в Проектный офис.

5.6.12. Согласованный Проектным офисом сводный план проекта направляется руководителем проекта на рассмотрение Проектного комитета по соответствующему направлению проектной деятельности, по результатам которого Проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- об утверждении сводного плана проекта;
- о необходимости доработки сводного плана проекта.

Протокол заседания Проектного комитета с приложением утвержденного сводного плана проекта в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Проектный офис, заказчику проекта и всем участникам команды проекта.

При поступлении рекомендаций от Проектного комитета в части необходимости доработки сводного плана проекта руководитель проекта вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно направляет документы на рассмотрение Проектного комитета.

5.7. Разработка и утверждение рабочего плана проекта.

5.7.1. На основании утвержденного сводного плана проекта руководитель проекта совместно с участниками команды проекта осуществляет разработку рабочего плана проекта.

5.7.2. Рабочий план проекта представляет собой подробный календарный

план-график (расписание проекта) и оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

5.7.3. Рабочий план проекта утверждается руководителем проекта по согласованию с куратором проекта в срок, установленный в сводном плане проекта, и направляется куратору проекта, заказчику проекта, в Проектный офис и всем участникам команды проекта.

6. Реализация проекта

6.1. На основании утвержденных проектных документов: паспорта проекта, сводного и рабочего планов проекта руководитель проекта организует реализацию проекта.

6.2. В ходе реализации проекта:

6.2.1. Участники команды проекта:

– реализуют мероприятия проекта и выполняют иные функции в соответствии с утвержденными проектными документами;

– исполняют поручения руководителей рабочих органов (при наличии), руководителя проекта;

– осуществляют мониторинг реализации проекта в соответствии с установленными сводным планом проекта требованиями;

– своевременно информируют руководителей рабочих органов (при наличии), руководителя проекта о возникающих и потенциальных проблемах и отклонениях от плановых параметров реализации проекта;

– направляют запросы на изменение проектных документов в соответствии с установленной в сводном плане проекта схемой.

6.2.2. Администраторы проекта:

– осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта в рамках реализации проекта;

– осуществляют обеспечение взаимодействия между участниками команды и заинтересованными сторонами проекта при его реализации;

– исполняют поручения руководителя проекта.

6.2.3. Руководители рабочих органов проекта:

– организуют реализацию мероприятий проекта и выполняют иные функции в соответствии с утвержденными проектными документами;

– исполняют поручения руководителя проекта;

– осуществляют мониторинг и контроль реализации проекта в соответствии с установленными сводным планом проекта требованиями;

– своевременно информируют руководителя проекта о возникающих и потенциальных проблемах и отклонениях от плановых параметров реализации проекта;

– направляют запросы на изменение проектных документов в соответствии с установленной в сводном плане проекта схемой.

6.2.4. Руководитель проекта:

– осуществляет управление проектом, обеспечивая наступление

контрольных событий, достижение целей, промежуточных и конечных результатов проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии с паспортом проекта, сводным и рабочим планами проекта;

- руководит рабочими органами проекта и организует их работу;
- реализует мероприятия проекта и выполняет иные функции в соответствии с утвержденными проектными документами;
- исполняет поручения Проектного комитета;
- представляет информацию о проекте по требованию куратора проекта, Проектного комитета, Проектного офиса, заказчика проекта;
- осуществляет мониторинг и контроль реализации проекта в соответствии с установленными сводным планом проекта требованиями;
- информирует куратора проекта и Проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков наступления контрольных событий, установленных проектными документами, отклонениях иных параметров проекта от планируемых с указанием корректирующих и (или) предупреждающих действий;
- осуществляет актуализацию рабочего плана проекта;
- направляет и согласовывает запросы на изменение проектных документов в соответствии с установленной в сводном плане проекта схемой;
- несет персональную ответственность за достижение результатов проекта;
- инициирует проведение заседаний Проектного комитета при необходимости принятия решений по реализации проекта на более высоком уровне.

6.2.5. Куратор проекта:

- обеспечивает координацию действий исполнительных органов государственной власти Мурманской области и иных заинтересованных сторон в целях реализации проекта;
- оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта;
- осуществляет контроль хода реализации и достижения результатов проекта;
- осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;
- инициирует проведение заседаний Проектного комитета;
- дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта.

6.2.6. Проектный офис:

- оказывает участникам команды проекта методическую поддержку при реализации проекта;
- проводит мониторинг соблюдения участниками проектной деятельности требований к процессам управления проектами, установленных настоящим Положением;
- осуществляет мониторинг и контроль хода реализации и достижения

результатов проекта;

- участвует в работе Проектного комитета;
- инициирует проведение заседаний Проектного комитета при получении информации о наличии проблем при реализации проекта, для решения которых не принимаются меры руководителем проекта и (или) куратором проекта.

6.3. Мониторинг и контроль реализации проектов представляет собой систему мероприятий по сопоставлению информации о ходе реализации и достижении результатов проекта с плановыми параметрами, определенными в проектных документах: паспорте проекта, сводном плане проекта, рабочем плане проекта, по прогнозированию хода реализации проектов, анализу причин отклонения фактических параметров проектов от плановых, принятию управленческих решений по выполнению корректирующих и предупреждающих действий.

Мероприятия по мониторингу и контролю реализации проекта осуществляются в соответствии с алгоритмом, установленным в сводном плане проекта.

Отчеты о ходе реализации проекта формируются участниками команды проекта в установленные сводным планом сроки по формам, установленным в приложении № 7 к настоящему Положению, и направляются лицам или в органы, ответственные за проведение мониторинга или контроля по соответствующему направлению.

6.4. В случае выявления лицами, ответственными за выполнение мероприятий и наступление контрольных событий, фактов или возможности отклонения хода реализации проекта от плановых параметров ими осуществляется анализ причин возникновения таких отклонений, а также разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий.

Руководитель проекта осуществляет контроль выполнения корректирующих и предупреждающих действий, а также их результативности.

6.5. В процессе реализации проекта при необходимости в утвержденные проектные документы могут вноситься изменения.

Участники команды проекта инициируют корректировку проектных документов посредством формирования запросов на изменения, оформляемых в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению.

Согласование и утверждение изменений осуществляется в соответствии со схемой, определенной в сводном плане проекта.

7. Завершение проекта

7.1. Целями стадии завершения проекта являются окончательная приемка результатов проекта и принятие решения о завершении проекта.

7.2. По итогам достижения целей проекта в соответствии с утвержденными проектными документами руководитель проекта направляет заказчику проекта итоговый отчет о реализации проекта по форме, установленной в приложении № 7 к настоящему Положению.

7.3. Согласованный с заказчиком проекта итоговый отчет о реализации проекта направляется руководителем проекта в Проектный комитет одновременно с предложением рассмотрения вопроса о завершении проекта.

7.4. Проектный комитет по итогам рассмотрения итогового отчета о реализации проекта и на основании доклада руководителя проекта одобряет предложение о завершении проекта либо принимает иное решение.

7.5. Протокол заседания Проектного комитета с приложением итогового отчета о реализации проекта в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Проектный офис для вынесения на рассмотрение Советом по проектной деятельности Мурманской области.

7.6. Совет по итогам рассмотрения итогового отчета о реализации проекта и на основании доклада руководителя проекта принимает решение о завершении проекта либо об отклонении предложения.

7.7. Одновременно с решением о завершении проекта Совет по проектной деятельности Мурманской области может принять решение о необходимости осуществления постпроектного мониторинга результатов проекта и установить ответственных за его проведение.

7.8. В случае возникновения неустранимых обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован либо утратил свою актуальность, Совет на основании предложения руководителя проекта, согласованного с заказчиком проекта, Проектным офисом и Проектным комитетом может принять решение о прекращении реализации проекта без возможности возобновления или приостановлении работ по проекту.

Приложение № 1
к Положению

Проектная инициатива

1	Наименование проекта	
2	Причины инициирования проекта. Описание проблемы и информация о существующей практике ее решения (при наличии)	
3	Цель проекта	
4	Ожидаемый результат реализации проекта с указанием количественных или качественных показателей для оценки достижения результата проекта	
5	Краткое описание предлагаемого проекта	
6	Сроки и основные этапы реализации проекта	
7	Оценка затрат на реализацию проекта по годам и источникам финансирования	
8	Риски проекта	
9	Государственная программа Мурманской области, в рамках которой планируется обеспечить финансирование проекта	
10	Инициатор проекта	
11	Заказчик проекта	
12	Куратор проекта	
13	Руководитель проекта	
14	Заинтересованные стороны	

Инициатор проекта, должность

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 2
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Совета по проектной
деятельности Мурманской области,
должность

_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ года

Паспорт проекта

1. Основная информация

1.1.	Наименование проекта	
1.2.	Заказчик проекта	ИОГВ, Ф.И.О., должность руководителя
1.3.	Куратор проекта	Ф.И.О., должность
1.4.	Руководитель проекта	Ф.И.О., должность
1.5.	Заинтересованные стороны	Наименования ИОГВ, иных заинтересованных сторон, принимающих участие в реализации мероприятий проекта
1.6.	Даты начала и окончания проекта	ДД.ММ.ГГГГ
1.7.	Цель проекта	
1.8.	Ожидаемый результат реализации проекта с указанием количественных или качественных показателей для оценки достижения результата проекта	
1.9.	Краткое описание проекта	
1.10.	Государственная программа Мурманской области, в рамках которой планируется обеспечить финансирование проекта	

2. Этапы и ключевые контрольные события проекта

№ п/п	Наименование	Тип (начало этапа, завершение этапа, контрольное событие)	Срок наступления (ДД.ММ.ГГГГ)

3. Бюджет проекта

Объемы и источники финансирования (тыс. руб.)					
По годам реализации	Всего	ОБ	ФБ	МБ	ВБС
Всего					
20					
20					
...					

4. Основные риски реализации проекта

№ п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия

Руководитель проекта, должность

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Проектного комитета
по направлению «_____»,
заместитель Губернатора
Мурманской области

_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ года

Предварительный состав команды проекта
«_____»

№ п/п	Наименование проектной роли	Ф.И.О. участника команды	Место работы, должность	Описание выполняемых функций

Руководитель проекта, должность

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

Лист согласования к _____

Куратор проекта, должность
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель исполнительного органа
государственной власти Мурманской области –
заказчика проекта

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель исполнительного органа
государственной власти Мурманской области –
участника проекта

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

Представитель Министерства финансов
Мурманской области

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

Представитель Проектного офиса

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 5
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Проектного
комитета по направлению
« _____ »,
заместитель Губернатора
Мурманской области
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ года

Сводный план проекта
« _____ »

Руководитель проекта	Ф.И.О., должность
Администраторы проекта	Ф.И.О., должность

1. План контрольных событий проекта

№ п/п	Контрольные события	Срок наступления (ДД.ММ.ГГГГ)	Вид документа (результат)	Ответственный за наступление контрольного события (Ф.И.О., должность)	Уровень контроля (Совет по проектной деятельности Мурманской области, Проектный комитет, руководитель проекта)

4. План управления проектом

4.1. План мониторинга и контроля реализации проекта

№ п/п	Вид мониторинга/ контроля	Срок проведения ¹	Ответственный за проведение ²	Ответственные за предоставление информации	Документ на выходе
1	Контроль прохождения этапов и наступления контрольных событий				
2	Контроль достижения результатов				
3	Мониторинг хода реализации проекта				
4	Оценка управления бюджетом проекта				
5	Оценка работы участников команды				
	...				

4.2. План управления рисками

№ п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Меры реагирования	Периодичность мониторинга	Ответственный за управление риском

¹ Указывается периодичность, число месяца и месяц проведения мероприятия (например: ежемесячно, 25-е число каждого месяца; ежегодно, 20 марта; ежеквартально, 10-е число месяца, следующего за отчетным кварталом).

² Руководитель проекта, руководитель рабочего органа, Проектный комитет, Совет по проектной деятельности Мурманской области, Проектный офис и др.

4.3. Управление изменениями

№ п/п	Категории изменений	Изменяемый документ	Участник команды	Руководитель рабочего органа	Руководитель проекта	Заказчик проекта	Минфин МО	Куратор проекта	Проектный офис	Проектный комитет	Совет по ПД
1	Результаты проекта	Паспорт проекта	-	-	Запрос ³	Согл. ⁴	-	-	Согл.	Согл.	Утв. ⁵
2	Сроки реализации проекта, контрольные события	Паспорт проекта	-	-	Запрос	Согл.	-	-	Согл.	Согл.	Утв.
		Сводный план проекта	Запрос	Запрос/Согл.	Запрос/Согл.	-	-	-	Согл.	Утв.	-
3	Бюджет проекта	Рабочий план проекта	Запрос	Запрос/Согл.	Утв.	-	-	Согл.	-	-	-
		Паспорт проекта	-	-	Запрос	Согл.	Согл.	-	Согл.	Согл.	Утв.
4	Риски проекта	Сводный план проекта	Запрос	Запрос/Согл.	Запрос/Согл.	-	Согл.	-	Согл.	Утв.	-
		Паспорт проекта	-	-	Запрос	Согл.	-	-	Согл.	Согл.	Утв.
5	Состав команды проекта	Сводный план проекта	-	Запрос	Запрос/Согл.	-	-	-	Согл.	Утв.	-
	...										

Руководитель проекта, должность

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

(подпись)³ Запрос на изменение.⁴ Согласование.⁵ Утверждение.

Приложение № 6
к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта,
должность

_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ года

Рабочий план проекта

« _____ »

№ п/п	Этапы, мероприятия, контрольные события	Начало (ДД.ММ.ГГГГ)	Окончание/ Срок наступления (ДД.ММ.ГГГГ)	№ пункта в плане контрольных событий	Связанное мероприятие, контрольное событие (№)	Вид документа (результат)	Ответственный за выполнение мероприятия, наступление контрольного события (Ф.И.О., должность)
1.	Этап 1						
1.1.	Мероприятие 1.1						
1.1.1.	Контрольное событие 1.1.1						
1.1.2.	Контрольное событие 1.1.2						
1.2.	Мероприятие 1.2						
1.2.1.	Контрольное событие 1.2.1						
	...						

Приложение № 7
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
Проектная роль, должность

_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ года

**Отчет о ходе реализации проекта « _____ »
за _____ 20__ года**

№ п/п	Этапы, мероприятия, контрольные события	Начало (ДД.ММ.ГГГГ)		Окончание/ Срок наступления (ДД.ММ.ГГГГ)		Вид документа (результат) по плану	Фактический результат	Причины отклонения от плановых параметров	Предупреждающие, корректирующие действия	Ответственный
		План	Факт (прогноз)	План	Факт (прогноз)					
1.	Этап 1									
1.1.	Мероприятие 1.1									
1.1.1.	Контрольное событие 1.1.1									
1.1.2.	Контрольное событие 1.1.2									
1.2.	Мероприятие 1.2									
1.2.1.	Контрольное событие 1.2.1									
	...									

Исполнитель: проектная роль, должность

« ____ » _____ 20__ г.

_____ Ф.И.О.
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Проектная роль, должность

_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ года

Отчет об исполнении бюджета проекта «_____»
за _____ 20__ года

Наименование мероприятия	ГРБС	КБК		Запланировано		Кассовое исполнение		Фактическое исполнение		Описание выполненных мероприятий	Причины отклонения от плановых параметров	Предупреждающие, корректирующие действия
				Всего на год	На отчетный период	С начала года	За отчетный период	С начала года	За отчетный период			
Всего по проекту			Всего									
			ОБ									
			ФБ									
			МБ									
			ВБС									
			Всего									
			ОБ									
			ФБ									
			МБ									
			ВБС									
			Всего									
			ОБ									
			ФБ									
			МБ									
			ВБС									

Исполнитель: проектная роль, должность

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Проектная роль, должность

_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ года

**Отчет о наступлении контрольных событий проекта «_____»
за _____ 20__ года**

№ п/п	Контрольные события	Плановый срок наступления (ДД.ММ.ГГГГ)	Фактический (прогнозный) срок наступления (ДД.ММ.ГГГГ)	Документ на выходе, результат	Причины отклонения от плановых параметров	Предупреждающие, корректирующие действия	Ответственный за наступление контрольного события

Исполнитель: проектная роль, должность

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Проектная роль, должность

_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ года

**Оценка работы участников команды проекта « _____ »
за _____ 20__ года**

№ п/п	Проектная роль	Ф.И.О.	Соответствие компетенции выполняемым функциям	Оценка качества работы	Оценка сроков выполнения задач	Итоговая оценка, комментарии

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта,
должность

_____ И.О. Фамилия

_____ 20__ года

Итоговый отчет о реализации проекта (этапа проекта) «_____»

Наименование проекта/этапа проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	

1. Достижение результатов проекта/этапа проекта

№ п/п	Запланированные результаты	Окончательный статус	Комментарий
	Указать результаты проекта, определенные в Паспорте проекта, показатели для оценки достижения результатов	Получен/ не получен/ получен частично	Для статусов, отличающихся от «Получен», привести комментарий, объясняющий недостижение результата

2. Соблюдение сроков проекта/этапа проекта

№ п/п	Этапы и ключевые контрольные события	Плановый срок наступления	Фактический срок наступления	Комментарий
	Указать этапы и ключевые контрольные события, определенные в Паспорте проекта			Указать причины отклонения от плановых сроков

3. Изменение контрольных событий проекта

№ п/п	Контрольные события	Изменяемый документ	Изменяемые параметры	Действующая редакция	Предлагаемая редакция	Обоснование внесения изменений

4. Изменение иных параметров проекта

№ п/п	Изменяемый документ	Изменяемый параметр	Действующая редакция	Предлагаемая редакция	Обоснование внесения изменений

Исполнитель: проектная роль, должность

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.
