



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июля 2016 года № 285-п

Ханты-Мансийск

**О внесении изменений в приложение к постановлению
Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 25 декабря 2015 года № 485-п «О системе управления проектной
деятельностью в исполнительных органах государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»**

В соответствии с законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 февраля 2003 года № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 12 октября 2005 года № 73-оз «О Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 декабря 2015 года № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Положение определяет условия и порядок управления проектной деятельностью, реализуемой исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ), в том числе с участием органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, их структурных подразделений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подведомственных и иных организаций и лиц, с использованием средств бюджета автономного округа и (или) федерального бюджета (в случае делегирования

полномочий по контролю расходования указанных средств), а также иных средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – проектная деятельность исполнительных органов государственной власти автономного округа).».

2. В пункте 1.2:

2.1. В абзаце пятом после слов «принимаемых решений» дополнить словами «посредством предоставления актуальной и достоверной информации о реализации проектов, портфелей проектов».

2.2. В абзаце шестом слова «и организациями.» заменить словами «и организациями;».

2.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«обеспечения эффективных механизмов контроля за реализацией проектов, портфелей проектов;

обеспечения возможности прогнозировать ход реализации проектов, портфелей проектов и своевременно предпринимать корректирующие меры.».

3. В пункте 1.3 слова «Государственный стандарт» заменить словами «Национальный стандарт Российской Федерации».

4. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Основные понятия

Для целей Положения используются следующие основные понятия:

1) администратор проекта – лицо, замещающее должность государственной гражданской службы автономного округа (далее – гражданский служащий) или муниципальную должность, или должность муниципальной службы органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа (далее – муниципальный служащий), представитель организации, подведомственной исполнительному органу государственной власти автономного округа (далее – подведомственная организация), представитель хозяйственных обществ (некоммерческих организаций), сфера деятельности которых относится к государственному регулированию исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее – отраслевая организация), отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение управленческих документов по проекту, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта;

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

3) группа планирования проекта – временная организационная структура, обеспечивающая планирование проекта под руководством руководителя проекта;

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

5) заказчик проекта – лицо, замещающее государственную должность автономного округа (далее – должностное лицо), представитель исполнительного органа государственной власти автономного округа, к установленной сфере деятельности которого относится реализация проекта, заинтересованный в выполнении проекта и получении его продукта;

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

7) инициатор проекта – должностное лицо, представитель исполнительного органа государственной власти автономного округа, направляющий предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

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

9) исполнитель – должностное лицо, гражданский служащий, муниципальный служащий, представитель подведомственной организации, отраслевой организации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иные физические лица, ответственные за непосредственное выполнение работ проекта;

10) итоговый отчет по проекту – управленческий 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 представителей команды проекта;

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

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

13) команда проекта – совокупность лиц, групп и организаций, объединенных во временную организационную структуру для планирования и выполнения работ, формирования отчетности по проекту; указывается в паспорте проекта, в том числе: куратор проекта, заказчик проекта, руководитель проекта, администратор проекта, исполнитель (исполнители);

14) комитет по управлению портфелем проектов – орган по

управлению проектной деятельностью, образованный для принятия решений по управлению портфелем проектов;

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

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

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

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

19) организационная структура системы управления проектной деятельностью – упорядоченная совокупность лиц, групп и организаций, являющихся участниками проектной деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа;

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

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

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

23) продукт проекта – измеримый уникальный результат, получаемый по итогам реализации проекта;

24) проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, реализуемых в условиях временных и ресурсных ограничений в порядке, установленном Положением, направленный на создание продукта проекта;

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

26) проектный комитет – высший координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти в автономном округе, принимающий ключевые управленческие решения в части планирования и контроля

проектной деятельности, выполняет функции управления портфелем проектов;

27) проектный офис – координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий организацию системы управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, а также планирование, реализацию и контроль проектной деятельности исполнительных органов государственной власти в автономном округе;

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

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

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

31) рабочая группа – исполнители, объединенные во временную организационную структуру для выполнения работ по определенному направлению деятельности;

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

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

34) руководитель проекта – должностное лицо, гражданский или муниципальный служащий, представитель подведомственной организации, отраслевой организации, отвечающий за достижение целей проекта, руководящий процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта и осуществляющий непосредственное управление проектом;

35) руководитель рабочей группы – должностное лицо, гражданский или муниципальный служащий, представитель подведомственной организации, отраслевой организации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иные физические лица, которые организуют работу группы специалистов по одному из направлений;

36) система управления проектной деятельностью – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов для определения целей проектной деятельности и обеспечения эффективной реализации процессов управления, необходимых для достижения поставленных целей;

37) статус-отчет по проекту – управленческий документ, содержащий информацию о текущем состоянии проекта, в том числе о

достижении контрольных точек проекта, рисках проекта и способах их минимизации;

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

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

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

41) управленческие документы – документы, сопровождающие управление проектом, портфелем проектов, формы и требования к содержанию которых утверждает Департамент проектного управления автономного округа (далее – Департамент);

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

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

44) элемент продукта проекта – составная часть продукта проекта;

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

5. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Участники проектной деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа

3.1. Участниками проектной деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа являются исполнительные органы государственной власти автономного округа, должностные лица и гражданские служащие, муниципальные служащие, органы местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, их структурные подразделения, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их представители, подведомственные и отраслевые организации и их представители, иные физические и юридические лица, которые участвуют в управлении проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти автономного округа и ее реализации (далее – участники проектной деятельности).

3.2. В системе управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти автономного округа

предусматриваются следующие проектные роли:

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

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

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

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

Руководитель проекта:

организовывает совещания по проекту, участие в которых для группы планирования, команды проекта является обязательным;

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

запрашивает у исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, иных организаций и лиц в установленном порядке информацию и документы, необходимые для управления проектом;

представляет в проектный офис и куратору проекта информацию и документы по проекту в сроки, указанные в соответствующем запросе;

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

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

Руководитель портфеля проектов:

организовывает совещания по портфелю проектов, участие в которых для административной группы поддержки портфеля проектов,

руководителей проектов в составе портфеля проектов, лиц, ответственных за достижение целевых показателей портфеля проектов и комитета по управлению портфелем проектов, является обязательным;

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

запрашивает у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, иных организаций и лиц в установленном порядке информацию и документы, необходимые для управления портфелем проектов;

представляет в центральный проектный офис информацию и документы по портфелю проектов в сроки, указанные в соответствующем запросе;

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

е) Заказчик проекта (определение цели, требований к продукту проекта);

ж) Куратор проекта (обеспечение проекта ресурсами).

3.2.1. К органам управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти автономного округа относятся:

а) Управляющий комитет (осуществление приемки продукта проекта и элементов продукта проектов, контроля выполнения работ, достижения контрольных точек, поручений по проекту, принятие решений по вопросам, выходящим за пределы полномочий отдельных членов управляющего комитета);

б) Проектный офис (его функции выполняют центральный проектный офис и функциональный проектный офис).

Центральный проектный офис – проектный офис, создаваемый в форме исполнительного органа государственной власти автономного округа, на который возложены функции по реализации единой государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий организационно-методическое сопровождение и управление проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти автономного округа, способствующий организации проектной деятельности должностных лиц, исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований

автономного округа в соответствии со стратегическими целями автономного округа.

Центральный проектный офис определяет возможность реализации комплекса мероприятий в качестве проекта, принимает решения о запуске, закрытии стандартных проектов, назначает куратора и руководителя стандартного проекта, осуществляет согласование управленческих документов по проекту, контроль реализации проектов и портфелей проектов, контроль качества управления проектами, обеспечивает деятельность проектного комитета, развитие компетенций участников проектной деятельности, формирует предложения по мотивации представителей команд проектов, по развитию системы управления проектной деятельностью.

Центральный проектный офис контролирует соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью, дает обязательные для исполнения поручения участникам проектной деятельности в рамках управления проектной деятельностью.

Функции центрального проектного офиса выполняет Департамент.

Функциональный проектный офис – проектный офис, создаваемый в форме структурного подразделения исполнительного органа государственной власти автономного округа, подведомственной, отраслевой организации или временной структуры, обеспечивающий организационно-методическое сопровождение и развитие проектной деятельности в определенной сфере (строительство, информационные технологии, образование, здравоохранение, иная сфера) или в границах отдельного проекта.

Функциональный проектный офис осуществляет согласование управленческих документов по проекту, контроль реализации проектов в пределах своей сферы деятельности.

Центральный проектный офис принимает решение о создании функционального проектного офиса по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти автономного округа и утверждает положение о нем;

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

г) Комитет по управлению портфелем проектов (формирует портфель проектов, принимает решения по управлению портфелем проектов, в том числе по внесению изменений в состав компонентов портфеля проектов, изменению приоритетов компонентов портфеля проектов, перераспределению ресурсов между компонентами портфеля

проектов, корректирующим методам воздействия отдельных компонентов портфеля проектов).

Перечень проектных ролей, указанных в настоящем пункте, не является исчерпывающим и включает также проектные роли, указанные в иных нормативных правовых актах в сфере управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти автономного округа.

3.3. Структура и состав компетенций, которым должны соответствовать участники проектной деятельности, а также порядок проведения оценки уровня компетентности участников проектной деятельности установлены в Модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа, утверждаемой Департаментом (далее – Модель компетенций).

При распределении проектных ролей следует учитывать результаты оценки уровня компетентности участников проектной деятельности в соответствии с Моделью компетенций.

3.4. Совокупность участников проектной деятельности, а также взаимосвязей между ними и с иными лицами составляет организационную структуру системы управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти автономного округа. В схематичном виде организационная структура системы управления проектной деятельностью представлена в таблице 1.».

6. В разделе 4:

6.1. Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Цикл управления проектом состоит из пяти стадий: инициация проекта, планирование проекта, реализация проекта, закрытие проекта, постпроектный мониторинг, три из которых (планирование проекта, реализация проекта, закрытие проекта) относятся к жизненному циклу проекта. В схематичном виде последовательность стадий жизненного цикла проекта приведена в таблице 2.».

6.2. В пункте 4.3:

6.2.1. Слова «проектного управления автономного округа» заменить словами «(далее – Регламент управления проектом)».

6.2.2. Дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

«Требования Регламента управления проектом распространяются на все проекты, реализуемые исполнительными органами государственной власти автономного округа, и являются обязательными для соблюдения всеми участниками проектной деятельности.

Описание стадий управления проектом приведено в разделах 5 – 9 Положения.».

6.3. Пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Решение о реализации комплекса мероприятий как проекта

может быть принято в порядке, установленном Положением, при наличии одного и (или) нескольких факторов:

а) комплекс мероприятий нацелен на достижение уникального результата;

б) комплекс мероприятий связан с уникальными условиями, например: временный состав команды проекта, члены которой в регулярных условиях не работают вместе; специфический, отличающийся особой сложностью, набор требований к продукту проекта или набор ограничений, накладывающих особые условия на подходы к реализации работ, получение продукта проекта осуществляется с помощью нового способа или технологии;

в) комплекс мероприятий ограничен во времени, и установлена четкая дата их окончания, при этом аналогичные мероприятия не осуществлялись в предыдущие периоды;

г) комплекс мероприятий связан с высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к работе с рисками;

д) комплекс мероприятий направлен на существенные изменения в деятельности исполнительного органа государственной власти, такие как изменение организационной структуры, процессов управления и так далее;

е) комплекс мероприятий относится к полномочиям нескольких исполнительных органов государственной власти автономного округа.»

6.4. Пункт 4.7:

6.4.1. В абзаце первом после слова «подразделяются» дополнить словами «по категориям:».

6.4.2. После абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«Деление проектов на категории направлено на выбор подхода к управлению (в том числе с учетом необходимого уровня контроля и принимаемых решений по проекту, периодичности отчетности), установление очередности распределения ресурсов, разрешение проблем, анализ реализации проектов.»

6.5. В абзаце втором пункта 4.8 слово «роль» заменить словом «функции».

6.6. Пункт 4.9 изложить в следующей редакции:

«4.9. Предложение о создании портфеля проектов формирует инициатор портфеля проектов.»

6.7. Пункт 4.10 изложить в следующей редакции:

«4.10. Решение о создании портфеля проектов может быть принято в порядке, установленном Положением, регламентом управления портфелем проектов, утверждаемым Департаментом (далее – Регламент управления портфелем проектов), при наличии одного и (или) нескольких факторов:

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

б) цели портфеля проектов являются стратегическими целями

автономного округа;

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

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

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

6.8. Дополнить пунктом 4.11 следующего содержания:

«4.11. Управление портфелем проектов осуществляется в соответствии с Регламентом управления портфелем проектов.

Требования Регламента управления портфелем проектов распространяются на все портфели проектов, реализуемые исполнительными органами государственной власти автономного округа, и являются обязательными для соблюдения всеми участниками проектной деятельности.

Описание стадий управления портфелем проектов приведено в разделе 10 Положения.».

7. В разделе 5:

7.1. Заголовок после слова «инициации» дополнить словом «проекта».

7.2. В абзаце первом пункта 5.1 после слова «инициации» дополнить словом «проекта».

7.3. В пункте 5.2 слова «проектного управления автономного округа» исключить.

7.4. В пункте 5.3 слова «принятия решения об утверждении» исключить.

7.5. Пункт 5.7 признать утратившим силу.

7.6. В подпункте «а» пункта 5.9 слова «утвердить запуск проекта» заменить словами «запустить проект».

7.7. В пункте 5.11 слово «утверждения» исключить.

7.8. В подпункте «а» пункта 5.14 слова «утвердить запуск проекта» заменить словами «запустить проект».

7.9. Пункт 5.16 признать утратившим силу.

8. Разделы 6 - 9 изложить в следующей редакции:

«6. Стадия планирования проекта

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

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

6.3. На стадии планирования проекта оформляются следующие

управленческие документы по проекту: паспорт проекта и календарный план, а также рабочие документы по проекту в соответствии с Регламентом управления проектом.

6.4. Утвержденный паспорт проекта является основанием для включения указанных в нем лиц в состав команды проекта.

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

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

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

6.6. На стадии планирования проекта осуществляются следующие действия: определяется содержание проекта, разрабатывается расписание проекта, планируются ресурсы для выполнения проекта.

6.7. На стадии планирования проекта:

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

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

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

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

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

7. Стадия реализации проекта

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

7.2. Стадия реализации проекта начинается после утверждения паспорта проекта и календарного плана и завершается осуществлением приемки продукта проекта.

7.3. На стадии реализации проекта оформляются следующие управленческие документы по проекту: статус-отчеты по проекту.

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

7.4. На стадии реализации проекта осуществляются следующие действия: организация выполнения работ, контроль выполнения работ, приемка продукта проекта.

Порядок и сроки организации выполнения работ, осуществления контроля и качества выполнения работ, в том числе подготовки статус-отчета по проекту, приемки продукта проекта и (или) элементов продукта проекта, устанавливаются Регламентом управления проектом.

7.5. В ходе реализации проекта Департамент осуществляет оценку участников проектной деятельности в целях принятия в отношении них кадровых решений, решений о применении мер стимулирующего характера в соответствии с постановлением Губернатора автономного округа от 5 мая 2016 года № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июля 2011 года № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

7.6. Руководитель приоритетного проекта ежеквартально представляет сведения о ходе его реализации в орган, уполномоченный на проведение экспертной общественной оценки, указанный в паспорте проекта, а также в Департамент общественных и внешних связей автономного округа, который на основании полученных сведений осуществляет информирование общественности о реализации приоритетного проекта.

7.7. На стадии реализации проекта:

а) руководитель проекта отвечает за его реализацию и достижение его целей, в том числе организацию выполнения работ по проекту, осуществление координации выполнения работ и участников команды проекта, проведение стартового и регулярного совещаний

команды проекта, организацию приемки продукта проекта и (или) элементов продукта проекта в установленные сроки и порядке, своевременное решение проблем и (или) их вынесение на рассмотрение органам управления проектной деятельностью, осуществляющим корректирующие действия по проекту;

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

в) члены управляющего комитета и проектный офис отвечают за осуществление контроля выполнения работ, достижение контрольных точек;

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

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

8. Стадия закрытия проекта

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

8.2. Стадия закрытия проекта начинается после осуществления приемки продукта проекта и завершается принятием решения о закрытии проекта.

8.3. На стадии закрытия проекта оформляется следующий управленческий документ по проекту: итоговый отчет.

Для документирования решения о закрытии проекта готовится заключение центрального проектного офиса, а также протокол заседания проектного комитета (по приоритетным проектам).

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

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

8.5. Решение о закрытии проекта по стандартным проектам принимает центральный проектный офис, по приоритетным проектам – проектный комитет.

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

8.7. На стадии закрытия проекта:

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

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

9. Стадия постпроектного мониторинга

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

9.2. Стадия постпроектного мониторинга начинается после закрытия проекта и принятия решения о проведении постпроектного мониторинга и завершается рассмотрением отчета по постпроектному мониторингу общественно значимого эффекта от реализации проекта (далее – отчет по постпроектному мониторингу).

9.3. На стадии постпроектного мониторинга оформляется план постпроектного мониторинга, проводятся мероприятия плана постпроектного мониторинга, осуществляется приемка результатов постпроектного мониторинга.

9.4. План постпроектного мониторинга должен содержать: перечень мероприятий, направленных на определение общественно значимого эффекта от реализации проекта;

сроки выполнения мероприятий;

данные об ответственном за проведение постпроектного мониторинга.

9.5. На стадии постпроектного мониторинга ответственный за проведение постпроектного мониторинга отвечает за подготовку плана постпроектного мониторинга, проведение его мероприятий, соблюдение сроков и порядка подготовки отчета по постпроектному мониторингу.».

9. В пункте 10.1 после слова «обеспечение» дополнить словом «управления».

10. Пункт 10.2 изложить в следующей редакции:

«10.2. Обеспечение управления – это стадия управления портфелем проектов, задачей которой является определение уникальных для каждого портфеля проектов требований к результатам портфеля проектов, включая

целевые показатели, а также процедур оценки портфеля проектов.».

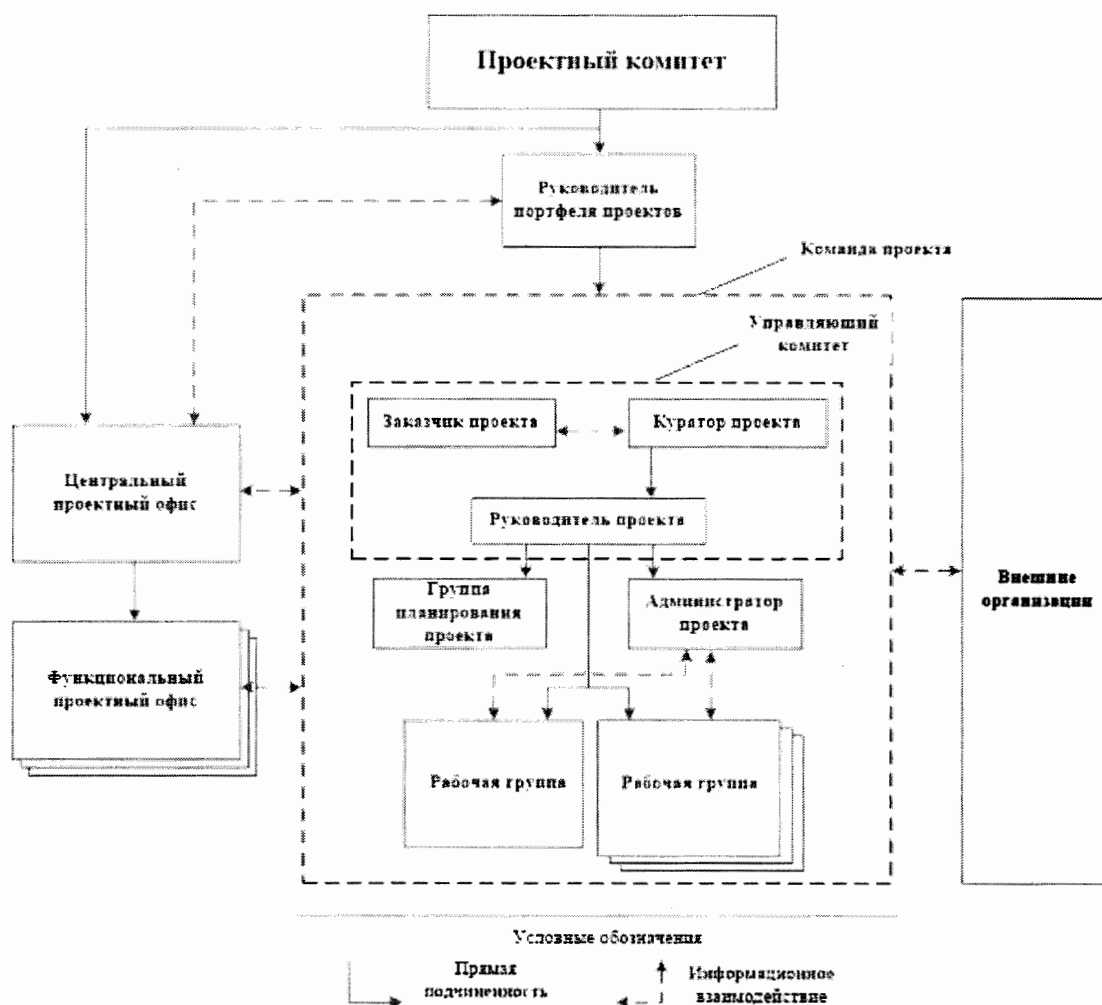
11. Пункт 10.3 изложить в следующей редакции:

«10.3. Формирование – стадия управления портфелем проектов, задачей которой является утверждение оптимального перечня компонентов портфеля проектов с точки зрения определенных требований и ограничений портфеля проектов.».

12. Таблицу 1 изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Организационная структура
системы управления проектной деятельностью

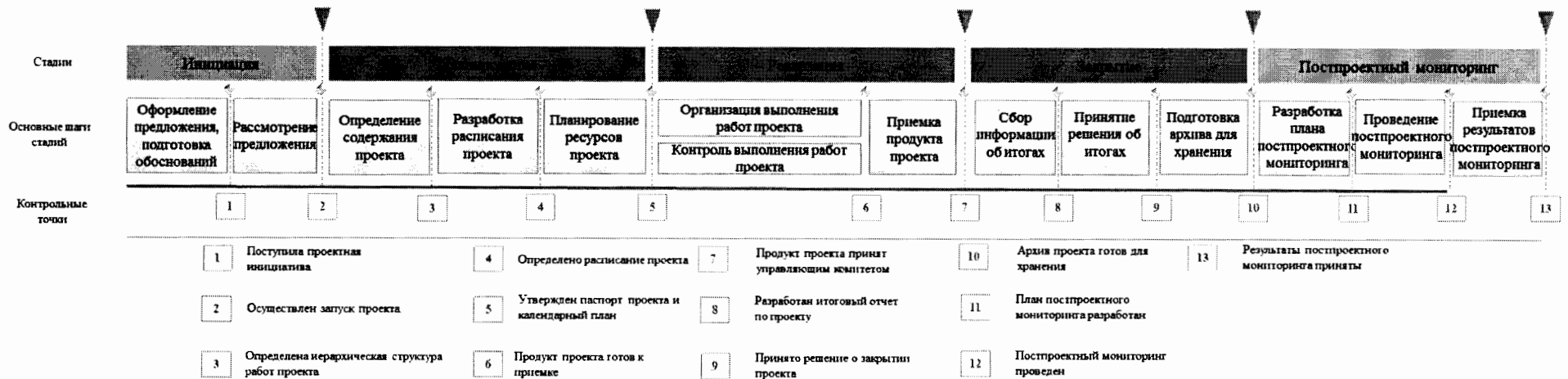


».

13. Таблицу 2 изложить в следующей редакции:

«Таблица 2

Последовательность стадий жизненного цикла проекта



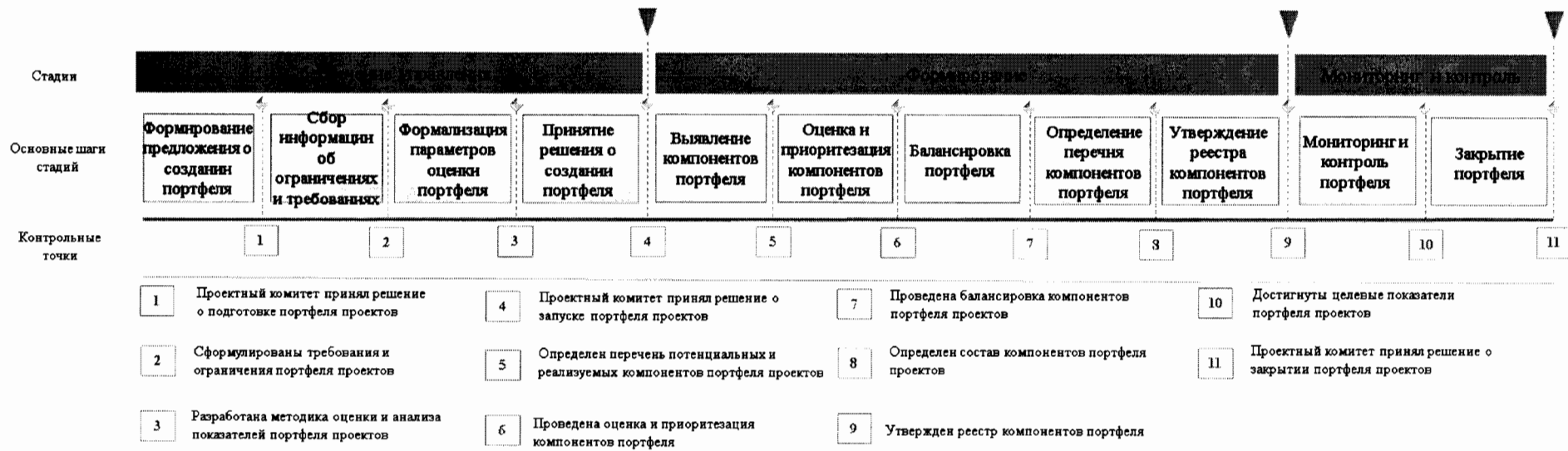
».

14. Таблицы 4 - 8 признать утратившими силу.

15. Таблицу 9 изложить в следующей редакции:

«Таблица 9

Процессы управления портфелем проектов



Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова