



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Список изменяющих документов (в ред. постановлений администрации города Югорска от 23.05.2017 № 1181, от 28.07.2017 № 1848, от 18.07.2022 № 1565-п)

от 30.11.2016

№ 3034

О системе управления проектной
деятельностью в администрации
города Югорска

1. Утвердить Положение о системе управления проектной деятельностью в администрации города Югорска (приложение).
2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Югорска

Р.З. Салахов

**Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 18 июля 2022 года № 1565-п
Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 30 ноября 2016 года № 3034**

**Положение
о системе управления проектной деятельностью
в администрации города Югорска
(далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок управления проектной деятельностью, реализуемой администрацией города Югорска (далее - администрация города), в том числе с участием исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – автономный округ), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подведомственных и иных организаций и лиц, с использованием средств местного бюджета, а также иных средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – проектная деятельность администрации города Югорска).

1.2. Система управления проектной деятельностью внедряется в администрацию города с целью повышения эффективности и результативности ее деятельности за счет:

обеспечения достижения результатов, запланированных администрацией города;

обеспечения соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;

обеспечения эффективного использования временных, человеческих и финансовых ресурсов, выделяемых для реализации проектов;

обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений посредством предоставления актуальной и достоверной информации о реализации проектов, портфелей проектов;

повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления, а также взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами и организациями;

обеспечения эффективных механизмов контроля за реализацией проектов, портфелей проектов;

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

1.3. Положение разработано с учетом Положения о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 25.12.2015 № 485-п, а также следующих стандартов и методических документов 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 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по управлению проектами»;

Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ.

1.4. Управление проектной деятельностью администрации города и взаимодействие участников проектной деятельности администрации города осуществляется с использованием информационной системы управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти (далее – ИСУП).

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) администратор проекта – лицо, замещающее муниципальную должность (далее – должностное лицо), лицо, замещающее должность муниципальной службы (далее – муниципальный служащий), представитель организации, подведомственной администрации города (далее – подведомственная организация), отвечающее за организацию процесса подготовки 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) заказчик проекта – должностное лицо, муниципальный служащий, представитель администрации города, к установленной сфере деятельности которого относится реализация проекта, заинтересованный в выполнении проекта и получении его продукта;

4) инициатор проекта – должностное лицо, муниципальный служащий, представитель администрации города, направляющий предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

5) исполнитель – должностное лицо, муниципальный служащий, представитель подведомственной организации, иные физические лица, ответственные за непосредственное выполнение работ проекта;

6) 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;

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

8) ключевые параметры проекта – сведения о проекте, которые указаны в паспорте проекта, включая наименование проекта, цель (цели), задачи, описание продукта проекта, состав команды проекта, план контрольных точек проекта, расходы на реализацию проекта;

9) команда проекта – совокупность лиц, групп и организаций, объединенных во временную организационную структуру для подготовки и выполнения работ, формирования отчетности по проекту. Состав команды проекта указывается в паспорте проекта. В команду проекта в обязательном

порядке должны быть включены: куратор проекта, заказчик проекта, руководитель проекта, администратор проекта, исполнитель (исполнители);

10) контрольная точка (веха) – достижимое 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;

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

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

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

14) 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;

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

16) продукт проекта – измеримый уникальный результат, получаемый по итогам реализации проекта, который должен соответствовать требованиям заказчика проекта;

17) проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, реализуемых в условиях временных и ресурсных ограничений в порядке, установленном настоящим Положением, направленный на создание продукта проекта или уникального результата;

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

19) проектный комитет – высший координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью администрации города, принимающий ключевые управленческие решения в части подготовки и контроля проектной деятельности, выполняет функции управления портфелем проектов;

20) муниципальный проектный офис – координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий

организацию системы управления проектной деятельностью администрации города, а также подготовку, реализацию и контроль проектной деятельности администрации города;

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

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

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

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

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

26) руководитель рабочей группы – должностное лицо, муниципальный служащий, представитель подведомственной организации, отраслевой организации, иные физические лица, которые организуют работу группы специалистов по одному из направлений;

27) 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;

28) статус-отчет по проекту – управленческий документ по проекту, содержащий информацию о текущем состоянии проекта, в том числе о достижении контрольных точек проекта, рисках проекта и способах их минимизации;

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

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

31) управление проектной деятельностью (проектное управление) – подготовка, организация и контроль деятельности, осуществляемой в виде проектов, портфелей проектов, направленных в том числе на реализацию в автономном округе национальных проектов (программ) и (или) федеральных проектов Российской Федерации, установление основополагающих принципов и правил проектной деятельности;

32) управленческие документы – документы, сопровождающие управление проектом, портфелем проектов, формы и требования к содержанию которых утверждаются муниципальным правовым актом города Югорска;

33) управляющий комитет – совокупность лиц, входящих в состав команды проекта (включающая 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;

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

35) экспертная группа – группа лиц, обладающих специальными знаниями, которая формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта, портфеля проектов. Экспертная группа формируется из числа лиц, не являющихся муниципальными служащими;

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

37) инициатор портфеля проектов – должностное лицо, муниципальный служащий, предлагающее создать портфель проектов, в том числе по предложению проектного комитета;

38) комитет по управлению портфелем проектов – орган по управлению проектной деятельностью, образованный для принятия наиболее важных решений по управлению портфелем проектов;

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

40) организационная структура системы управления проектной деятельностью – упорядоченная совокупность лиц, групп и организаций, являющихся участниками проектной деятельности администрации города;

41) 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;

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

43) элемент продукта проекта – составная часть продукта проекта;

44) этап (подэтап) проекта – набор взаимосвязанных работ, направленных на получение элементов продукта проекта;

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

46) группа подготовки проекта – временная организационная структура, обеспечивающая подготовку проекта под руководством руководителя проекта;

47) жизненный цикл проекта – последовательность логически взаимосвязанных и выделяемых для унификации методов подготовки и контроля стадий проекта (подготовка, реализация, завершение проекта), в результате завершения которых должен быть получен продукт проекта;

48) инфраструктурный проект – проект, обеспечивающий достижение показателей, результатов регионального проекта и направленный на создание (реконструкцию) и (или) капитальный ремонт объектов инфраструктуры;

49) проект автономного округа – проект, направленный на достижение целей социально-экономического развития автономного округа, запуск которого осуществлен на основании решения проектного комитета автономного округа или проектного офиса автономного округа;

50) региональный проект – проект, обеспечивающий достижение показателей и результатов федерального проекта, которые относятся к законодательно установленным полномочиям автономного округа, а также к вопросам местного значения муниципальных образований автономного округа.

3. Участники проектной деятельности администрации города

3.1. Участниками проектной деятельности администрации города являются органы и структурные подразделения администрации города, должностные лица и муниципальные служащие, подведомственные организации и их представители, иные физические и юридические лица, которые участвуют в управлении проектной деятельностью администрации города и ее реализации (далее – участники проектной деятельности).

3.2. В системе управления проектной деятельностью администрации города предусматриваются следующие проектные роли:

1) 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);

2) 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 правовым актом администрации города, разработанном аналогично порядку, утвержденному Департаментом проектного управления автономного округа);

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

4) 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 правовым актом администрации города, разработанном аналогично порядку, утвержденному Департаментом проектного управления автономного округа).

Руководитель проекта:

– организовывает совещания по проекту. Участие в совещаниях, организованных руководителем проекта, для группы подготовки, команды проекта является обязательным;

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

– запрашивает у исполнительных органов государственной власти, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, иных организаций и лиц в установленном порядке информацию и документы, необходимые для управления проектом. Информация и документы должны быть предоставлены руководителю проекта в срок, указанный в соответствующем запросе;

– предоставляет в муниципальный 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;

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

Руководитель портфеля проектов:

– организовывает совещания по портфелю проектов. Участие в совещаниях, организованных руководителем портфеля проектов, 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 и структурных подразделений администрации города Югорска, иных организаций и лиц в установленном порядке информацию и документы, необходимые для управления портфелем проектов. Такая информация и документы должны быть предоставлены руководителю портфеля проектов в срок, указанный в соответствующем запросе;

– предоставляет в муниципальный 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;

6) заказчик проекта (определение цели, требований к продукту проекта);

7) куратор проекта (обеспечение проекта ресурсами, утверждение состава экспертной группы).

3.2.1. К органам управления проектной деятельностью администрации города относятся:

1) управляющий комитет:

– осуществляет приемку продукта проекта и элементов продукта проектов;

– осуществляет контроль выполнения работ, достижения контрольных точек, поручений по проекту;

– вправе принимать решения по вопросам, выходящим за пределы полномочий отдельных членов управляющего комитета;

2) муниципальный проектный офис – проектный офис, создаваемый в форме органа администрации города, его структурного подразделения, выполняющий функции в сфере управления проектной деятельностью администрации города.

Функции муниципального проектного офиса выполняет Департамент экономического развития и проектного управления администрации города.

Функции проектного офиса автономного округа выполняет Департамент проектного управления автономного округа.

Муниципальный проектный офис в своей деятельности руководствуется предложениями и рекомендациями проектного офиса автономного округа, в том числе связанными с развитием, порядком организации проектной деятельности администрации города, разработкой правовых актов в сфере управления проектной деятельностью, внесением изменений в управленческие документы по проектам, портфелям проектов администрации города в целях соответствия методологии управления проектной деятельностью.

Муниципальный проектный офис осуществляет взаимодействие с проектным офисом автономного округа в том числе по вопросам, оценки и развития компетенций, мотивации, формирования и ведения рейтинга, системы оценки участников проектной деятельности администрации города, участия муниципальных служащих администрации города в проектах (портфелях проектов) исполнительных органов государственной власти автономного округа, получения консультаций и эскалации вопросов, проблем в сфере управления проектной деятельностью, обмена опытом управления, сбора и внедрения лучших практик в области управления проектной деятельностью, внесения данных и организации работы с ИСУП (включая вопросы функционального администрирования), а также по иным вопросам, связанным с организацией и управлением проектной деятельностью;

3) проектный комитет администрации города (принимает ключевые управленческие решения в сфере управления проектной деятельностью в администрации города, осуществляет иные полномочия и функции, предусмотренные положением о проектном комитете администрации города,

утвержденным распоряжением администрации города Югорска от 28.10.2016 № 511);

4) комитет по управлению портфелем проектов (формирование портфеля проектов, принимает решения по управлению портфелем проектов, в том числе по внесению изменений в состав компонентов портфеля, изменению приоритетов компонентов портфеля проектов, перераспределению ресурсов между компонентами портфеля, корректирующим методам воздействия отдельных компонентов портфеля).

5) экспертная группа (оказывает содействие руководителю проекта, руководителю портфеля проектов в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, портфеля проектов, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта, портфеля проектов).

Экспертная группа готовит заключения о паспорте и календарном плане проекта, паспорте портфеля проектов, а также представляет управляющему комитету, комитету по управлению портфелем проектов, руководителю проекта, руководителю портфеля проектов предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта, портфеля проектов.

Экспертная группа может формироваться по проекту, по портфелю проектов, а также в целом по направлению стратегического развития.

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. Совокупность участников проектной деятельности, а также взаимосвязей между ними и с иными лицами составляет организационную структуру системы управления проектной деятельностью администрации города.

3.4. Требования к профессиональной компетентности, порядок оценки участников проектной деятельности устанавливаются в соответствии с правовым актом администрации города, разработанным аналогично модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа, утвержденной Департаментом проектного управления автономного округа.

При распределении проектных ролей следует учитывать результаты оценки уровня компетентности в области проектной деятельности.

4. Объекты управления проектной деятельностью

4.1. Выделяются следующие объекты управления проектной деятельностью:

- 1) проект;
- 2) портфель проектов;
- 3) мероприятие.

4.2. Цикл управления проектом состоит из пяти стадий: инициирование проекта, подготовка проекта, реализация проекта, завершение проекта, постпроектный мониторинг, три из которых (планирование проекта, реализация проекта, закрытие проекта) относятся к жизненному циклу проекта.

4.3. Управление проектом осуществляется в соответствии с регламентом управления проектом, утверждаемым муниципальным правовым актом города Югорска.

Описание стадий управления проектом приведено в разделах 5-9 Положения.

4.3.1. Проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы города Югорска (далее – муниципальная программа), может отражаться в составе этой муниципальной программы в виде ее структурного элемента (структурных элементов).

Проект, затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ, может отражаться в составе соответствующих муниципальных программ в виде их структурных элементов.

4.4. Предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта формирует инициатор проекта.

4.5. Решение о реализации комплекса мероприятий как проекта может быть принято в порядке, установленном Положением, при наличии одного и (или) нескольких факторов:

- 1) комплекс мероприятий нацелен на достижение уникального результата;
- 2) 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;

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

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

5) комплекс мероприятий направлен на существенные изменения в деятельности органов и структурных подразделений администрации города, такие как изменение организационной структуры, процессов управления и так далее;

6) комплекс мероприятий относится к полномочиям нескольких органов и структурных подразделений администрации города;

7) комплекс мероприятий направлен на достижение показателей и результатов регионального проекта;

8) комплекс мероприятий направлен на достижение общественно значимых результатов, выполнение задач и показателей национальных проектов (программ) и (или) федеральных проектов Российской Федерации.

4.6. Муниципальный проектный офис определяет возможность реализации комплекса мероприятий в качестве проекта с учетом требований подпунктов 1 – 5 пункта 4.5 настоящего Положения.

4.7. Предложение о создании портфеля проектов формирует инициатор портфеля проектов.

4.8. Решение о создании портфеля проектов может быть принято в порядке, установленном Положением, регламентом управления портфелем проектов, утверждаемым муниципальным правовым актом города Югорска, при наличии одного и (или) нескольких факторов:

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

2) цели портфеля проектов являются стратегическими целями развития города Югорска;

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

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

5) достижение целей портфеля проектов находится в зонах ответственности различных участников проектной деятельности;

6) реализация нескольких проектов в качестве портфеля проектов направлена на достижение общественно значимых результатов, выполнение задач и показателей национального проекта (программы) и (или) федерального проекта Российской Федерации;

7) цель (цели) портфеля проектов направлена на достижение общественно значимых результатов, выполнение задач и показателей национального проекта (программы) и (или) федерального проекта Российской Федерации.

4.9. Управление портфелем проектов осуществляется в соответствии с регламентом управления портфелем проектов.

5. Инициирование проекта

5.1. Задачей стадии инициирования проекта является принятие решения о запуске проекта, то есть решения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта, назначение куратора и руководителя проекта.

Контрольной точкой, определяющей завершение стадии инициации проекта, является решение о результатах рассмотрения проектной инициативы, принятое в порядке, установленном настоящим Положением.

5.2. Основанием для подготовки предложения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта могут являться нормативные и (или) ненормативные правовые акты, поручения, содержащие указание на необходимость реализации комплекса мероприятий администрацией города, и (или) наличие задачи или проблемы, решению которых будет способствовать реализация комплекса мероприятий, предлагаемого инициатором проекта.

Предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта оформляется в виде проектной инициативы, направляемой инициатором проекта в муниципальный проектный офис. Форма проектной инициативы, требования к ее содержанию, порядок формирования и рассмотрения проектной инициативы утверждается муниципальным правовым актом города Югорска.

Муниципальный проектный офис, в зависимости от отраслевой принадлежности проекта, может устанавливать требования к предоставлению инициатором проекта одновременно с проектной инициативой иных документов, необходимых для ее рассмотрения.

5.3. Инициатор проекта направляет проектную инициативу на проведение общественной оценки в Общественный совет или коллегиальный орган при администрации города в порядке, определенном Порядком формирования и рассмотрения проектной инициативы.

Результаты общественной оценки проектной инициативы направляются инициатором проекта вместе с проектной инициативой в муниципальный проектный офис.

После согласования проектной инициативы с заказчиком, куратором проекта, иными лицами инициатор проекта направляет ее в муниципальный проектный офис для рассмотрения и согласования.

5.4. Инициатор проекта в случае запуска проекта, как правило, выступает в роли его заказчика.

5.5. Поступившие проектные инициативы регистрирует муниципальный проектный офис в реестре проектных инициатив.

5.6. Муниципальный проектный офис рассматривает проектную инициативу определяя ее соответствие:

- 1) стратегии социально-экономического развития города Югорска;
- 2) действующей методологии управления проектной деятельностью.

5.7. Муниципальный проектный офис вправе направить проектную инициативу для оценки целесообразности, экономической эффективности реализации проекта заместителям главы города, исполнительным органам государственной власти автономного округа, проектному офису автономного округа, совещательным (координационным) органам городского округа, к установленной сфере деятельности которых относится проект, иным органам, организациям и лицам.

5.8. По результатам рассмотрения проектной инициативы муниципальный проектный офис согласовывает или не согласовывает проектную инициативу.

5.9. В случае согласования проектной инициативы муниципальный проектный офис направляет проектную инициативу на рассмотрение проектного комитета.

5.10. Если проектная инициатива не согласована, муниципальный проектный офис возвращает проектную инициативу инициатору проекта для доработки или отклоняет проектную инициативу.

В отдельных случаях по решению руководителя муниципального проектного офиса муниципальный проектный офис вправе передать проектную инициативу в проектный комитет для принятия решения о доработке или отклонении проектной инициативы.

5.11. Муниципальный проектный офис уведомляет инициатора проекта о принятом решении.

5.12. Проектный комитет рассматривает проектные инициативы, поступившие только от муниципального проектного офиса.

5.13. По результатам рассмотрения проектной инициативы проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) принять проектную инициативу, включить в перечень предварительно одобренных проектов;
- 2) принять проектную инициативу, запустить проект;
- 3) вернуть проектную инициативу инициатору проекта для доработки;
- 4) отклонить проектную инициативу.

5.14. Проектные инициативы принимаются для включения в перечень предварительно одобренных проектов в случае необходимости рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта.

Ответственным за решение вопроса о финансовом обеспечении проекта по проектной инициативе, включенной в перечень предварительно одобренных проектов, является администрация города, представитель которой определен в качестве заказчика.

В случае решения вопроса финансового обеспечения проекта запуск проекта по проектной инициативе, включенной в перечень предварительно одобренных проектов, осуществляет муниципальный проектный офис без дополнительного решения проектного комитета.

5.15. Муниципальный проектный офис, в рамках своих полномочий, осуществляет анализ хода реализации проекта, оценивают целесообразность дальнейшей реализации проекта, проектный комитет принимает решение о продолжении, приостановлении работ или досрочном завершении проекта (на стадиях планирования и реализации проекта).

5.16. Муниципальный проектный офис уведомляет инициатора проекта о принятом проектным комитетом решении.

6. Подготовка проекта

6.1. Задачами стадии подготовки проекта являются 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 подготовки проекта начинается после принятия решения о запуске проекта и завершается утверждением паспорта проекта и календарного плана.

6.3. На стадии подготовки 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 работников на проектные роли в команде проекта (далее – распорядительный документ).

В отношении должностных лиц и муниципальных служащих, представителем нанимателя для которых является глава города Югорска и назначенных на проектные роли решением проектного комитета, принятие распорядительных документов не требуется.

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 по проекту.

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

Руководители органов и структурных подразделений администрации города обеспечивают создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности служащих, и в случае необходимости принимают решение о перераспределении проектной и непроектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проектов.

В случае конфликта между проектной и непроектной нагрузкой служащих приоритет имеют проектные работы.

6.6. На стадии подготовки осуществляются следующие действия: определяется содержание проекта, разрабатывается расписание проекта, планируются ресурсы на выполнение проекта.

6.7. На стадии подготовки:

1) руководитель проекта отвечает за подготовку 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;

2) 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;

3) заказчик проекта отвечает за определение целей, требований к продукту проекта и их надлежащее отражение в управленческих документах по проекту, соблюдение сроков и порядка согласования управленческих документов по проекту, установленные регламентом управления проектом;

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

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

7. Реализация 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 оформляется управленческий документ по проекту: статус-отчет 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 муниципальный проектный офис осуществляет оценку участников проектной деятельности в целях принятия в

отношении них кадровых решений, решений о применении мер стимулирующего характера в соответствии с правовым актом администрации города Югорска, разработанным аналогично правовому акту автономного округа «О системе мотивации участников проектной деятельности», а также направляет представителю нанимателя предложения о проведении служебных проверок по фактам недостижения участниками проектной деятельности показателей, контрольных точек, невыполнения мероприятий.

7.6. Руководитель проекта подготавливает ежегодный отчет о ходе реализации проекта. После одобрения управляющим комитетом указанный отчет направляется в муниципальный проектный офис, который на основании полученных сведений осуществляет информирование проектного комитета о реализации приоритетного проекта, размещается на официальном сайте администрации города, представитель которого является заказчиком проекта.

Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов подготавливает муниципальный проектный офис и направляет на одобрение в проектный комитет. После одобрения ежегодного сводного отчета проектным комитетом муниципальный проектный офис публикует указанный отчет на официальном сайте администрации города Югорска (www.admugorsk.ru).

7.8. На стадии реализации:

1) руководитель проекта отвечает за реализацию проекта 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, осуществляющих корректирующие действия по проекту;

2) 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;

3) члены управляющего комитета отвечают за осуществление контроля выполнения работ, достижение контрольных точек;

4) 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 муниципальный проектный офис;

5) 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.

6) заказчик проекта, совместно с экспертной группой (при наличии) проводит оценку актуальности целей, задач и способов реализации проекта с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта в соответствии с календарным планом проекта, а также по решению проектного комитета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта. Результаты такой оценки заказчик проекта передает в управляющий комитет.

8. Завершение проекта

8.1. Задачей стадии завершения проекта является подведение итогов реализации проекта, официальное завершение проекта.

8.2. Стадия завершения проекта начинается после осуществления приемки продукта проекта и завершается принятием решения о завершении проекта.

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

Для документирования решения о закрытии проекта готовится заключение муниципального проектного офиса, а также протокол заседания проектного комитета.

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

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

8.5. Решение о завершении проекта принимает проектный комитет.

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

8.7. На стадии завершения проекта:

1) 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;

2) 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 завершения 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, запланированные в плане постпроектного мониторинга, осуществляется приемка результатов постпроектного мониторинга.

9.4. План постпроектного мониторинга должен содержать:

- 1) перечень мероприятий, направленный на определение общественно значимого эффекта от реализации проекта;
- 2) сроки выполнения мероприятий;
- 3) 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 мероприятий в соответствии с планом постпроектного мониторинга, соблюдение сроков и порядка подготовки отчета по постпроектному мониторингу.

10. Процессы управления портфелем проектов

10.1. Процессы управления портфелем проектов осуществляются в виде последовательного выполнения стадий портфеля проектов: обеспечение управления, формирование, мониторинг и контроль.

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.

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.

10.4. Мониторинг и контроль – стадия управления портфелем проектов, задачей которой является регулярный мониторинг и контроль достижения целевых показателей портфеля проектов.