



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «19» апреля 2019 г.

№ 846

О регламенте
управления проектом

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 31.01.2019 №195 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма», в целях развития системы управления проектной деятельностью в городе Когалыме:

1. Утвердить регламент управления проектом согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 19.04.2019 №846

Регламент управления проектом (далее – Регламент)

1. Общие положения

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

1.2. Регламент разработан в соответствии с Положением о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 31.01.2019 №195 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью Администрации города Когалыма» (далее – Положение), нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ) в сфере управления проектной деятельностью.

1.3. Требования Регламента распространяются на все проекты, реализуемые Администрацией города Когалыма, в том числе основанные на национальных проектах (программах) и (или) федеральных проектах Российской Федерации, и являются обязательными для соблюдения всеми лицами, участвующими в управлении проектной деятельностью Администрации города Когалыма (далее – участники проектной деятельности) в том числе основанные на национальных проектах (программах) и (или) федеральных проектах Российской Федерации, в соответствии с Положением.

1.4. Термины, применяемые в настоящем Регламенте, соответствуют терминам, применяемым в Положении.

Также применяются следующие термины:

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

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

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

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

д) критический путь – минимально необходимое время, в течение которого может быть выполнен весь набор работ по проекту.

Состоит из работ, временной резерв которых равен нулю. Задержка работы, лежащей на критическом пути, увеличивает время реализации проекта;

д-1) заинтересованная общественность – граждане Российской Федерации и (или) их объединения, осуществляющие общественную оценку и сопровождение проектной деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления;

д-2) первичные данные по проекту – информация об исполнении проектов, в том числе о статусе работ, контрольных точках, рисках проекта, а также поручений и открытых вопросов по проекту, на основании которой формируются статус-отчеты по проектам и (или) осуществляется принятие управленческих решений. Состав информации, относящейся к первичным данным, требования к ним и перечень ответственных за их предоставление устанавливаются муниципальным проектным офисом Администрации города Когалыма;

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

ж) расписание проекта – плановые даты выполнения работ и контрольных точек проекта.

2. Порядок планирования проекта

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

2.2. В соответствии с Положением на стадии планирования определяется набор работ, выполнение которых позволит получить продукт проекта и обеспечить достижение цели проекта, а также распределяются выделенные ресурсы между работами проекта.

2.3. Для планирования проекта выполняются следующие действия:

- а) определяется содержание проекта;
- б) разрабатывается расписание проекта;
- в) планируются ресурсы на выполнение проекта.

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

- паспорт проекта;
- календарный план.

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

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

2.7. Руководитель проекта:

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

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

в) запрашивает у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым (далее – город Когалым), иных организаций и лиц информацию и документы, необходимые для управления проектом.

2.8. В целях определения содержания проекта:

а) уточняется цель проекта, формулируются критерии успеха проекта;

б) определяется перечень заинтересованных сторон проекта;

в) осуществляется сбор требований к продукту проекта;

г) описывается продукт проекта и уточняются требования, которым должен соответствовать продукт проекта;

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

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

2.9. В целях разработки расписания проекта:

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

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

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

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

а) расходы на реализацию проекта;

б) состав команды проекта.

Состав команды проекта определяется:

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

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

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

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

Для определения исполнителей, включаемых в состав команды проекта, руководитель проекта направляет выступающим в качестве представителей нанимателя (работодателя) руководителям исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления города Когалыма и их структурных подразделений, руководителям иных органов и организаций, иным лицам (далее – представители нанимателя (работодатель) запросы на выделение сотрудников для участия в проекте.

На основании утвержденного паспорта проекта представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает принятие необходимых распорядительных документов о назначении своих сотрудников на проектные роли в команде проекта.

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

При распределении проектных ролей следует учитывать результаты оценки уровня компетентности в области проектной деятельности в соответствии с Моделью компетенций участников проектной деятельности Администрации города Когалыма, разработанной аналогично модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа, утвержденной Департаментом проектного управления автономного округа (далее - Департамент).

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

2.12. При выполнении действий, описанных в пунктах 12–15 настоящего Регламента, в целях обеспечения полноты и качества планирования, группа планирования проекта, заполняет рабочие документы по проекту. На подготовку рабочих документов по проекту отводится восемнадцать рабочих дней с момента принятия решения о запуске проекта.

2.13. На основании сведений, полученных по результатам выполнения действий, указанных в пунктах 12–16 настоящего Регламента, руководитель проекта совместно с группой планирования проекта готовит паспорт проекта, обеспечивает его согласование и утверждение в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

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

2.15. После утверждения паспорта проекта руководитель проекта совместно с командой проекта готовит календарный план, обеспечивает его согласование и утверждение в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

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

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

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

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

2.19. Изменения в утвержденные паспорт проекта и календарный план вносятся на основании запроса на изменение в проекте в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

3. Порядок реализации проекта

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

3.2. В соответствии с Положением на стадии реализации проекта выполняются предусмотренные календарным планом работы проекта для получения продукта проекта и обеспечения достижения целей проекта.

3.3. При реализации проекта выполняются следующие действия:

- а) организация выполнения работ;
- б) контроль выполнения работ;
- в) приемка продукта проекта и (или) элементов продукта проекта.

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

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

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

3.6. В целях организации выполнения работ:

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

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

Стартовое совещание команды проекта проводится в течение пяти рабочих дней с момента утверждения календарного плана. Руководитель проекта или администратор проекта уведомляют муниципальный проектный

офис о дате, времени и месте проведения стартового совещания. На стартовом совещании руководитель проекта информирует участников команды проекта об общем порядке реализации проекта, их задачах, ответственности и функциях, порядке осуществления коммуникаций внутри команды проекта, сроках подготовки отчетности по проекту.

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

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

б) администратор проекта осуществляет подготовку и организацию совещаний, документирование поручений, информирование участников команды проекта по всем необходимым вопросам, организует документооборот, осуществляет ведение архива проекта в порядке, установленном правовым актом Администрации города Когалыма, разработанном в соответствии с порядком, утвержденным Департаментом;

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

3.7. В целях контроля выполнения работ:

а) исполнители, иные участники проекта обязаны предоставлять администратору проекта первичные данные по проекту, в том числе информацию о выполнении поручений и работ (о фактических и прогнозных сроках выполнения, степени завершения работ, отклонениях фактических показателей от запланированных и их причинах) по факту их выполнения, либо наступления плановой даты их выполнения в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выполнения работы, поручения, достижения контрольной точки, о проблемах, рисках, открытых вопросах – по мере их возникновения либо обновления сведений о них.

Первичные данные по проекту предоставляются посредством внесения информации в информационную систему управления проектами (далее – ИСУП). В случае невозможности внесения информации в ИСУП, первичные данные по проекту предоставляются иными способами: посредством электронной почты, системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» или на бумажном носителе. Исполнители, иные

участники проекта несут персональную ответственность за соответствие предоставленных первичных данных предъявляемым к ним требованиям, а также за своевременность их предоставления (в том числе внесения в ИСУП);

б) администратор проекта осуществляет проверку первичных данных по проекту, их анализ, в том числе отмечает достижение контрольных точек и исполнение поручений. На основании предоставленных исполнителями первичных данных осуществляет подготовку статус-отчета по проекту, размещает его в ИСУП и направляет руководителю проекта. Администратор проекта вправе дополнительно запрашивать у исполнителей информацию и материалы, необходимые для подготовки статус-отчета по проекту.

Администратор проекта является ответственным за своевременность и качество подготовки статус-отчета по проекту;

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

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

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

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

В срок не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, руководитель проекта согласовывает статус-отчет по проекту и направляет:

в случае если проект не входит в состав портфеля проектов, в проектный офис;

в случае если проект входит в состав портфеля проектов, главному администратору портфеля проектов. После согласования главным администратором портфеля проектов, статус-отчет по проекту направляется руководителю портфеля проектов с последующим направлением в проектный офис.

После согласования проектным офисом статус-отчет по проекту утверждается куратором проекта;

г) статус-отчет по проекту подлежит утверждению куратором проекта в срок не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

В течение двух рабочих дней со дня утверждения куратором проекта администратор проекта направляет статус-отчет по проекту управляющему

комитету (за исключением куратора проекта), заинтересованной общественности и экспертной группе.

д) проектный офис, управляющий комитет, заинтересованная общественность, экспертная группа на основании статус-отчета по проекту осуществляют контроль выполнения работ, достижения контрольных точек, поручений по проекту, на основании чего делают вывод о своевременности достижения промежуточных результатов проекта.

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

Информация, поступившая от заинтересованной общественности, членов управляющего комитета, экспертной группы, подлежит направлению руководителем проекта в проектный офис.

3.8. 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 Положением о мотивации, утвержденном правовым актом Администрации города Когалыма.

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

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

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

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

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

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

управляющего комитета, иные документы, подтверждающие осуществленную приемку;

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

4. Порядок закрытия проекта

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

4.2. В соответствии с Положением на стадии закрытия проекта подводятся итоги реализации проекта, осуществляется официальное закрытие проекта.

4.3. Для закрытия проекта выполняются следующие действия:

- а) сбор и анализ информации об итогах проекта;
- б) рассмотрение итогов проекта и принятие решения о закрытии проекта;
- в) подготовка архива проекта для последующего хранения.

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

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

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

4.6. В целях подготовки информации об итогах проекта:

а) руководитель проекта совместно с командой проекта в срок пять рабочих дней с момента приемки продукта проекта:

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

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

– формулирует извлеченные уроки;

б) с учетом информации, указанной в подпункте «а» настоящего пункта, администратор проекта под руководством руководителя проекта организует подготовку итогового отчета по проекту, его согласование с управляющим комитетом в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

Итоговый отчет по проекту должен содержать:

– общую информацию о проекте (наименование проекта, шифр проекта, категорию проекта);

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

- оценку сроков реализации проекта (информация о плановой и фактической общей длительности проекта, плановой и фактической дате закрытия проекта, величине и причинах отклонения);
- оценку соблюдения расходов на реализацию проекта (информация о плановой и фактической величине расходов на реализацию проекта, величине и причинах отклонения);
- оценку качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей (в том числе оценку качества взаимодействия внутри команды проекта);
- оценку эффективности работы по управлению рисками;
- извлеченные уроки (информация о проблемах, недостатках, особенностях, принятых решениях, полученных результатах от реализованных решений, а также рекомендации по реагированию в проектах будущих периодов).

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

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

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

а) после согласования с управляющим комитетом итоговый отчет по проекту передается на согласование муниципальному проектному офису.

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

б) в случае согласования итогового отчета по проекту муниципальный проектный офис передает итоговый отчет по проекту на проектный комитет для рассмотрения вопроса о закрытии проекта.

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

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

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

д) руководитель проекта в течение пяти рабочих дней с момента

принятия решения о закрытии проекта информирует об этом команду проекта.

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

4.9. Подготовка архива проекта для последующего хранения осуществляется администратором проекта в порядке, установленном правовым актом Администрации города Когалыма, разработанным в соответствии с порядком, утвержденным Департаментом.

5. Управление изменениями

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

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

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

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

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

5.5. В целях управления изменениями:

а) руководитель проекта организует внесение изменений в параметры проекта, содержащиеся в управленческих документах по проекту:

- по собственной инициативе;
- на основании поступившего проекта запроса на изменение в проекте от любого из участников команды проекта, содержащего обоснование необходимости внесения изменений;
- по поручению управляющего комитета;
- по поручению муниципального проектного офиса;
- по поручению проектного комитета.

б) по поручению руководителя проекта администратор проекта готовит запрос на изменение в проекте.

Срок подготовки запроса на изменение в проекте составляет семь рабочих дней. В случае поручения управляющего комитета, муниципального проектного офиса или проектного комитета о внесении

изменений в управленческий документ по проекту срок подготовки запроса на изменение в проекте исчисляется с момента получения руководителем проекта соответствующего поручения. Подготовка, согласование и утверждение запроса на изменение в проекте осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

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

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

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

6. Требования к управлению документами по проекту

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

В структурированном виде документы по проекту представляют собой архив проекта.

6.2. К управленческим документам по проекту относятся:

- а) паспорт проекта;
- б) календарный план;
- в) статус-отчет по проекту;
- г) запрос на изменение в проекте;
- д) итоговый отчет по проекту.

5. К рабочим документам по проекту относятся:

- а) реестр заинтересованных сторон проекта;
- б) иерархическая структура продукта проекта;
- в) иерархическая структура работ проекта.

6.3. Управленческие и рабочие документы по проекту подготавливаются по формам и в соответствии с требованиями к их содержанию, утвержденными правовым актом Администрации города Когалыма, разработанным в соответствии с порядком, утвержденным Департаментом

Паспорт проекта и календарный план должны быть:

а) последовательно согласованы:

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

- с руководителями исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления города Когалыма и их структурных подразделений, руководителями иных органов и организаций, иными лицами, выступающими в качестве представителей нанимателя

(работодателя) по отношению к лицам, которых планируется включить в команду проекта;

- с муниципальным проектным офисом;
- с экспертной группой (при её наличии);

б) утверждены куратором проекта.

6.4. Запрос на изменение в проекте должен быть:

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

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

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

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

В случае если изменению подлежит состав команды проекта (за исключением лиц, входящих в состав управляющего комитета), то данные изменения оформляются в виде запросов на изменение в проекте, при этом такие запросы на изменение в проекте не требуют согласования в порядке, предусмотренном абзацами 1-4 настоящего пункта. Запрос на изменение в проекте подлежит согласованию с функциональными руководителями лиц, чье участие в проекте планируется, и муниципальным проектным офисом.

Запрос на изменение в проекте считается утвержденным после его согласования муниципальным проектным офисом.

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

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

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

6.6. Подготовка статус-отчета по проекту осуществляется в соответствии с пунктом 30 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Завизированный куратором управленческий документ по проекту в едином программном продукте «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД), информационной

системе управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти считается утвержденным.

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

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

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

а) на бумажном носителе;

б) посредством электронной связи, в том числе с использованием СЭД, посредством направления по электронной почте; в информационной системе управления проектной деятельностью;

в) посредством факсимильной связи.
