



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» 08 2017 г. № 1036

Об организации управления проектной деятельностью в МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.10.2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 02.12.2016 г. № 1546 «О проектном управлении в Республике Саха (Якутия)», распоряжением Администрации МО «Мирнинский район» от 21.07.2017 г. № 492 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по внедрению системы управления проектной деятельностью в МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)», в целях закрепления основных подходов к организации управления проектной деятельностью в МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия):

1. Утвердить Положение об организации управления проектной деятельностью в МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе (Анисимова Н.В.) совместно с управлением экономического развития (Качина М.Е.) опубликовать настоящее постановление в газете «Мирнинский рабочий» и разместить с приложениями на официальном сайте МО «Мирнинский район» РС (Я) (алмазный-край.рф).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы
Администрации района

Д.А. Ситнянский

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации управления проектной деятельностью** **в МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации управления проектной деятельностью в МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Положение) закрепляет основные подходы к построению системы управления проектной деятельностью, реализуемой в МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в том числе с участием подведомственных учреждений, предприятий, организаций и иных хозяйствующих субъектов, с использованием средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) и местного бюджета МО «Мирнинский район».

1.2. Система управления проектной деятельностью внедряется в МО «Мирнинский район» с целью повышения эффективности и результативности деятельности за счет:

- обеспечения достижения результатов, запланированных Администрацией МО «Мирнинский район»;
- обеспечения соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;
- обеспечения эффективности использования временных, человеческих и финансовых ресурсов, выделяемых для реализации проектов;
- обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;
- повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления, а также взаимодействия органов с гражданами и организациями.

1.3. Управление проектами и взаимодействие между участниками проекта осуществляется в том числе с использованием Государственной информационной системы управления проектной деятельности Республики Саха (Якутия), предоставляемой Центральным проектным офисом Республики Саха (Якутия).

1.4. При разработке Положения учтены стандарты, методические документы, нормативные правовые акты в области управления проектной деятельностью:

- постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Министерством экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 г. № 26Р-АУ;
- Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 02.12.2016 г. № 1546 «О проектном управлении в Республике Саха (Якутия)»;
- Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 06.02.2017 г. № 1719 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия)»;
- Государственный стандарт ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент.

Требования к управлению проектом»;

- Государственный стандарт ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент.

Требования к управлению портфелем проектов»;

- Государственный стандарт ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по управлению проектами».

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) **администратор проекта (ответственный секретарь)** – лицо, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта;

2) **жизненный цикл проекта** – последовательность логически взаимосвязанных и выделяемых для унификации методов планирования и контроля стадий проекта (инициация, планирование, реализация, закрытие проекта, постпроект), в результате завершения которых достигается один из основных результатов проекта;

3) **заказчик проекта** – Администрация МО «Мирнинский район», муниципальное учреждение, предприятие, к установленной сфере деятельности которого относится реализация проекта, заинтересованный в выполнении проекта и получении его продукта;

4) **инициатор проекта** – отдел, управление Администрации, муниципальное учреждение, предприятие, направляющий предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

5) **исполнитель проекта** – лицо, ответственное за непосредственное выполнение работ в рамках определенного проекта;

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

7) **календарный план** – 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 должны быть указаны в паспорте проекта, включая наименование проекта, основание для инициации, цель (цели), задачи, результаты, состав команды проекта, с указанием ответственности и обязанностей, план контрольных точек проекта, бюджет проекта и источники финансирования расходов, риски проекта;

9) **ключевые показатели эффективности проекта** – совокупность измеримых показателей, дающих возможность судить о достижении целей проекта и эффективности его реализации;

10) **команда проекта** – совокупность лиц, групп и организаций, объединенных во временную организационную структуру для планирования и выполнения работ, включая формирование отчетности по определенному проекту. Состав команды проекта указывается в паспорте проекта;

11) **контрольная точка (веха)** – событие проекта, отражающее достижение заданного в календарном плане результата проекта (промежуточного или конечного) и (или) завершение определенного объема работы, характеризующееся датой и критериями достижения и используемое для контроля выполнения проекта (напр., «Утверждено положение о ...», «Информационная система запущена в промышленную эксплуатацию» и пр.);

- 12) **куратор проекта** – заместитель Главы Администрации района, руководитель муниципального учреждения, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами и решение вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта;
- 13) **муниципальный проектный комитет** – высший координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью в МО «Мирнинский район», принимающий ключевые управленческие решения в части планирования и контроля проектной деятельности, выполняющий функции управления портфелем проектов;
- 14) **муниципальный проектный офис** – координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью, создаваемый в форме структурного подразделения или временной ролевой структуры Администрации МО «Мирнинский район», организующий планирование, реализацию и контроль проектной деятельности в Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- 15) **паспорт проекта** – документ, содержащий информацию о проекте, ключевых параметрах проекта, периодичности отчетности, утверждаемый куратором проекта и предоставляющий руководителю проекта право на начало работ по проекту и использование ресурсов, выделенных для реализации проекта;
- 16) **портфель проектов** – совокупность проектов, объединенных для эффективного достижения целей в условиях ресурсных ограничений;
- 17) **проект** – комплекс взаимосвязанных работ, направленных на достижение запланированной цели и имеющих однократный, неповторяющийся характер;
- 18) **проектная деятельность** – деятельность, осуществляемая в виде проектов, которые могут объединяться в портфели проектов, и включающая связанные мероприятия;
- 19) **продукт проекта** – измеримый уникальный результат, получаемый по итогам реализации проекта, который должен соответствовать требованиям заказчика проекта;
- 20) **процесс** – последовательность работ, которые регулярно повторяются для реализации определенных функций и достижения целей (управление персоналом, юридическое обеспечение и пр.);
- 21) **рабочая группа (участники проекта)** – исполнители, объединенные во временную организационную структуру для выполнения работ по определенному направлению деятельности;
- 22) **риск проекта** – вероятностное событие, которое может оказать позитивное или негативное воздействие на стоимость, сроки, качество и (или) иные параметры проекта;
- 23) **руководитель проекта** – заместитель Главы Администрации района, начальник, заместитель, специалист управления (отдела) Администрации МО «Мирнинский район», представитель учреждения, предприятия, организации, подведомственной Администрации МО «Мирнинский район», отвечающий за достижение целей проекта, руководящий процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта и осуществляющий непосредственное управление проектом;
- 24) **руководитель портфеля проектов** – руководитель или заместитель руководителя, специалист Администрации МО «Мирнинский район», отвечающий за достижение целей реализации портфеля проектов и осуществляющий непосредственное управление портфелем проектов;
- 25) **статус-отчет** – документ, содержащий информацию о текущем состоянии проекта, в том числе о достижении промежуточных результатов и контрольных точек проекта, рисках проекта и способах их минимизации;
- 26) **управление портфелем проектов** – деятельность по формированию, оптимизации, мониторингу, контролю, а также управлению изменениями портфеля проектов;
- 27) **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;

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

29) **цель проекта** - запланированное событие, для достижения которого в выбранном интервале времени осуществляется проект;

30) **управленческие документы по проекту** - документы, сопровождающие управление проектной деятельностью. К управленческим документам относятся паспорт проекта, календарный план проекта, итоговый отчет по проекту, статус-отчет, запрос на изменения по проекту.

3. Система управления проектной деятельностью

Проектные методы являются комплексом взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений.

Решение о реализации мероприятий с применением проектных методов может быть принято при наличии одного и (или) нескольких факторов:

а) 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;

б) комплекс мероприятий ограничен во времени и установлена четкая дата его окончания;

в) комплекс мероприятий связан с высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к работе с рисками.

Система управления проектной деятельностью МО «Мирнинский район» предусматривает использование соответствующих структур, процессов, методов, инструментов и компетенций для определения и достижения целей проектной деятельности.

Система управления проектной деятельностью включает следующие основные элементы:

а) организационно-ролевая структура системы управления проектной деятельностью;

б) процессы управления проектной деятельностью;

в) проектный персонал.

4. Организационно-ролевая структура системы управления проектной деятельностью

Организационно-ролевая структура системы управления проектной деятельностью МО «Мирнинский район» обеспечивает эффективное управление проектами.

Организационно-ролевая структура включает:

- постоянно действующий коллегиальный совещательный орган – муниципальный проектный комитет;

- временная ролевая структура по управлению проектной деятельностью (планирование, реализация, контроль) – муниципальный проектный офис;

- формируемые в целях реализации проектов временные органы управления – команды проектов;

- обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью – экспертные группы.

Муниципальный проектный комитет МО «Мирнинский район» образован в целях реализации стратегии социально-экономического развития Мирнинского района в формате проектной деятельности.

Муниципальный проектный офис является координационным органом в сфере управления проектной деятельностью, создаваемый в форме временной ролевой структуры Администрации МО «Мирнинский район», организующим планирование, реализацию и контроль проектной деятельности Администрации МО «Мирнинский район», муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий МО «Мирнинский район». Муниципальный проектный офис обеспечивает организационно-методическое сопровождение управления проектами и развитие проектной деятельности в Администрации МО «Мирнинский район», координацию этой деятельности и методологическую поддержку реализации проектов.

В команду проекта могут входить сотрудники органов местного самоуправления, государственные служащие, представители муниципальных учреждений, предприятий и иных организаций. Команда проекта обеспечивает получение продукта проекта и достижение целей проекта в рамках зафиксированных ограничений.

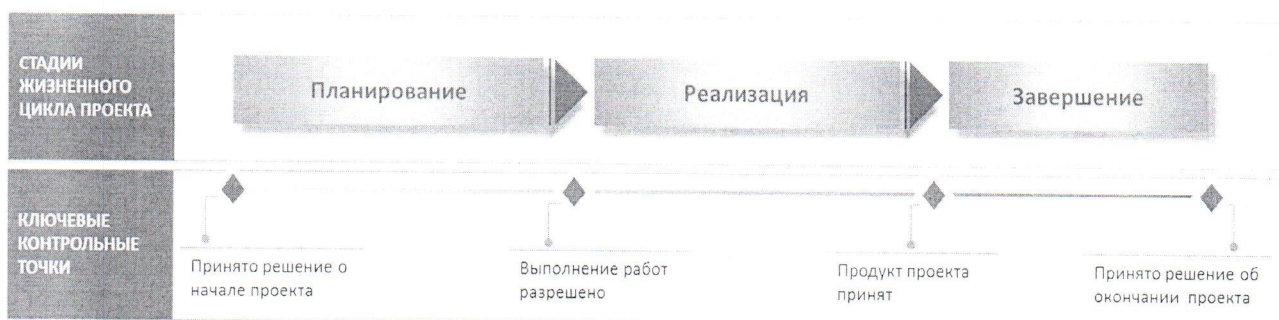
Экспертные группы являются временно создаваемыми совещательными органами, которые обеспечивают формирование экспертного мнения при принятии управленческих решений.

5. Процессы управления проектной деятельностью

Жизненный цикл проекта охватывает период от начала проекта до его планового окончания или досрочного прекращения.

Жизненный цикл проекта состоит из 3-х стадий: планирование, реализация и завершение. До начала проекта должна проводиться процедура инициации проекта и принятия решения о целесообразности запуска проекта. После завершения проекта может быть предусмотрено проведение постпроектного мониторинга эффекта от реализации проекта.

Стадии позволяют разделить проект на несколько обособленно управляемых элементов. Границами стадий жизненного цикла проекта являются точки принятия решений (вехи).



На стадии инициации принимается решение о запуске проекта (решение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта), назначении куратора и руководителя проекта. Проектная инициатива направляется инициатором для рассмотрения и принятия соответствующего решения в муниципальный проектный комитет.

На стадии планирования определяются цели, задачи, результаты, стоимость проекта, оптимальное распределение ресурсов проекта для достижения поставленных целей, устанавливаются основные контрольные точки проекта, а также принимаются решения о начале выполнения работ по проекту. Стадия планирования завершается утверждением паспорта и календарного плана проекта.

На стадии реализации проекта выполняются предусмотренные календарным планом работы проекта. На стадии реализации возможно внесение изменений в проект (паспорт проекта, план контрольных событий, состав рабочей группы по реализации проекта, план-график проекта и пр.), обозначаются возникающие проблемы и риски посредством отчетов по проекту. Контрольной точкой стадии реализации проекта является принятие муниципальным проектным комитетом продукта проекта.

На стадии завершения проекта подводятся итоги реализации проекта в соответствии с поставленной целью (целями), утвержденной проектными документами.

На постпроектной стадии выполняются мероприятия, запланированные в плане постпроектного мониторинга.

Процессы и последовательность выполнения действий каждой из стадий управления проектом устанавливаются отдельным регламентом (методическими рекомендациями) МО «Мирнинский район».

Последовательность действий внутри стадий, а также сроки выполнения действий и ответственных за их выполнение определяет муниципальный проектный офис в соответствии с рекомендациями Центрального проектного офиса Республики Саха (Якутия) и методологией управления проектной деятельностью Российской Федерации.

В комплект документов, который позволяет осуществлять управление проектом, входит:

- а) паспорт проекта;
- б) календарный план;
- в) бюджет проекта;
- г) запрос на изменения в проекте;
- д) статус-отчет;
- е) итоговый отчет.

Форму документов, требования к их содержанию, порядок подготовки и рассмотрения определяет муниципальный проектный офис в соответствии с рекомендациями Центрального проектного офиса Республики Саха (Якутия) и методологией управления проектной деятельностью Российской Федерации.

6. Проектный персонал

6.1. В проектной деятельности выделяются следующие роли:

- а) заказчик проекта;
- б) куратор проекта;
- в) руководитель проекта;
- г) администратор (ответственный секретарь) проекта;
- д) исполнитель.

6.2. Функции заказчика проекта:

- формирование целей, ключевых показателей эффективности, требований и критериев к результатам и продукту проекта, успешного выполнения проекта;
- согласование запросов на изменения проекта;
- подготовка предложений о приостановке или прекращении проекта вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения;
- приемка результатов работ, включая промежуточные результаты;
- иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами МО «Мирнинский район».

6.3. Функции куратора проекта:

- укрупненный контроль хода проекта;
- согласование ключевых решений;
- контроль соответствия полученных результатов целям проекта;
- согласование назначения руководителя проекта;

- принятие решений при возникновении спорных вопросов;
- иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами МО «Мирнинский район».

6.4. Функции руководителя проекта:

- руководство процессами планирования, исполнения, управления, изменения, контроля и завершения проекта;
- достижение целей и результатов проекта;
- оперативное управление проектом;
- контроль хода реализации проекта;
- организация работы команды* проекта;
- распределение задач между исполнителями;
- утверждение отчетов о статусе проекта, включая прогноз исполнения контрольных событий;
- подготовка и согласование запросов на изменение проектной документации;
- подготовка предложений по установлению коэффициентов эффективности для участников проекта;
- проведение анализа эффективности этапов и проведение послепроектного анализа;
- иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями муниципального проектного комитета.

** Руководитель проекта и исполнители (сотрудники органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, а также физические лица, которые могут привлекаться в управление проектной деятельностью) могут быть объединены в команду проекта, а также могут входить в состав команды региональных проектов.*

6.5. Функции администратора (ответственного секретаря) проекта:

- организация официального делопроизводства внутри проекта (протоколы, учет вносимых изменений, жалоб и прочих вопросов);
- организация сбора отчетности, подготовка отчетности для руководства;
- подготовка и протоколирование совещаний по проекту;
- согласование проектной документации с заинтересованными сторонами проекта;
- корректировка проектной документации по утвержденным запросам на изменения;
- ведение архива проекта;
- помощь руководителю проекта в решении отдельных задач;
- иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями муниципального проектного комитета и руководителя проекта.

6.6. Функции исполнителя проекта:

- выполнение мероприятий по проекту в соответствии с планами и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта;
- отчетность по выполненным контрольным событиям, в т.ч. прогноз исполнения контрольных событий;
- эскалация рисков и проблем на уровень руководителя проекта (руководителя работ) (при необходимости).