



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2015 года № 485-п

Ханты-Мансийск

**О системе управления проектной деятельностью
в исполнительных органах государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

В целях повышения эффективности и результативности деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова

Приложение
к постановлению Правительства
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 25 декабря 2015 года № 485-п

Положение
о системе управления проектной деятельностью
в исполнительных органах государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Положение определяет условия и порядок управления проектной деятельностью, реализуемой исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ), в том числе с участием подведомственных организаций и иных хозяйствующих субъектов, с использованием средств бюджета автономного округа и (или) федерального бюджета (в случае делегирования полномочий по контролю расходования указанных средств).

1.2. Система управления проектной деятельностью внедряется в исполнительных органах государственной власти автономного округа с целью повышения эффективности и результативности их деятельности за счет:

обеспечения достижения результатов, запланированных исполнительными органами государственной власти автономного округа;
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;

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.

1.3. Положение разработано с учетом следующих стандартов и методических документов в области управления проектной деятельностью:

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»;

Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ.

1.4. Правовые акты, регулирующие вопросы проектной деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа, не должны противоречить настоящему Положению.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) администратор проекта – лицо, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение управленческих документов по проекту, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта;

2) должностное лицо – лицо, замещающее государственную должность автономного округа;

3) 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;

4) заказчик проекта – исполнительный орган государственной власти автономного округа, к установленной сфере деятельности которого относится реализация проекта, заинтересованный в выполнении проекта и получении его продукта;

5) инициатор проекта – исполнительный орган государственной власти автономного округа, направляющий предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

6) исполнитель – лицо, ответственное за непосредственное выполнение работ проекта;

7) 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;

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

9) 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;

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

11) контрольная точка (веха) – событие проекта, отражающие достижение заданного в календарном плане результата проекта (промежуточного или конечного) и (или) начало или завершение определенного объема работы, характеризующееся датой и критериями достижения и используемое для контроля выполнения проекта;

12) куратор проекта – должностное лицо или государственный гражданский служащий (далее – служащий) автономного округа, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами и решение вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта;

13) ответственный за мониторинг – лицо, которое отслеживает общественно значимый эффект от реализации проекта. Как правило, функции ответственного за мониторинг возлагаются на заказчика проекта;

14) паспорт проекта – документ, содержащий информацию о проекте, в том числе о 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;

15) портфель проектов – совокупность проектов, 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 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 исполнительных органов государственной власти в автономном округе, принимающий ключевые управленческие решения в части планирования и контроля проектной деятельности, выполняет функции управления портфелем

проектов;

20) проектный офис – координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью, создаваемый в форме исполнительного органа государственной власти автономного округа, структурного подразделения или временной ролевой структуры исполнительного органа государственной власти, организующий планирование, реализацию и контроль проектной деятельности исполнительных органов государственной власти в автономном округе;

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) результат проекта – измеримый эффект, получаемый при реализации проекта;

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

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

26) руководитель проекта – должностное лицо или служащий автономного округа, представитель организации, подведомственной исполнительному органу государственной власти автономного округа, отвечающий за достижение целей проекта, руководящий процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта и осуществляющий непосредственное управление проектом;

27) руководитель рабочей группы – служащий автономного округа, представитель организации, который организует работу группы специалистов по одному из направлений;

28) 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;

29) 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;

30) управление портфелем проектов – деятельность по формированию, оптимизации, мониторингу, контролю, а также управлению изменениями портфеля проектов;

31) управление проектом – планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов

на всех стадиях жизненного цикла проекта, направленные на достижение цели проекта;

32) 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;

33) управленческие документы по проекту – документы, сопровождающие управление проектной деятельностью, формы и требования к которым утверждаются проектным офисом. К управленческим документам относятся в том числе паспорт проекта, календарный план проекта, итоговый отчет по проекту, статус-отчет, запрос на изменения по проекту;

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

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

3. Участники проектной деятельности

3.1. Участниками проектной деятельности являются исполнительные органы государственной власти, должностные лица и служащие автономного округа, иные физические и юридические лица, которые участвуют в управлении проектной деятельностью и ее реализации.

3.2. Участники проектной деятельности могут выполнять функции:

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

б) администратора 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 управленческих документов по проекту);

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

г) руководителя проекта (планирование реализации проекта, в том числе подготовка паспорта проекта, организация подготовки командой проекта календарного плана; организация и контроль выполнения

командой проекта работ проекта, включая подготовку промежуточной и итоговой отчетности, планирование постпроектного мониторинга);

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

е) заказчика проекта (определение требований к продукту проекта; согласование паспорта, календарного плана, итогового отчета по проекту);

ж) куратора проекта (обеспечение проекта ресурсами; утверждение паспорта, календарного плана, итогового отчета по проекту);

з) управляющего комитета (согласование управленческих документов по проекту; контроль реализации проекта; приемка продукта проекта);

и) проектного офиса (его функции выполняют центральный проектный офис и функциональный проектный офис).

Центральный проектный офис – проектный офис, создаваемый в форме исполнительного органа государственной власти автономного округа, на который возложены функции по реализации единой государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий организационно-методическое сопровождение и управление проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти автономного округа в соответствии со стратегическими целями автономного округа.

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

Функции центрального проектного офиса выполняет Департамент проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

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

к) проектного комитета (принимает решения о запуске, закрытии проектов, назначает куратора и руководителя проекта, руководителя портфеля проектов, определяет требования к управлению портфелями проектов, утверждает состав портфеля проектов и его целевые показатели, осуществляет контроль реализации портфеля проектов и приемку результатов реализации портфелей проектов).

3.3. Совокупность участников проектной деятельности, а также взаимосвязей между ними и с иными лицами составляет организационную структуру системы управления проектной деятельностью. В схематичном виде организационная структура системы управления проектной деятельностью представлена в таблице 1.

4. Объекты управления проектной деятельностью

4.1. Выделяются следующие объекты управления проектной деятельностью:

4.1.1. проект;

4.1.2. портфель проектов.

4.2. В целях унификации методов планирования и контроля исполнения проект разделяется на стадии жизненного цикла: инициация, планирование, реализация, закрытие проекта, постпроект. Описание стадий управления проектом приведено в разделах 5-9 Положения. В схематичном виде последовательность стадий жизненного цикла проекта приведена в таблице 2.

4.3. Управление проектом осуществляется в соответствии с регламентом управления проектом, утверждаемым Департаментом проектного управления автономного округа.

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:

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

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

в) комплекс мероприятий относится к полномочиям нескольких исполнительных органов государственной власти автономного округа;

г) 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;

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

4.6. Центральный проектный офис определяет возможность реализации комплекса мероприятий в качестве проекта с учетом требований подпунктов «а» – «д» пункта 4.5 Положения.

4.7. В целях дифференциации подходов к управлению проекты подразделяются на стандартные и приоритетные. Отнесение проекта к стандартному или приоритетному осуществляется центральным проектным офисом в зависимости от общего количества баллов, присвоенных проекту в соответствии с классификационными признаками, указанными в таблице 3.

Если сумма баллов, присвоенных проекту в соответствии с классификационными признаками, составляет 4 и более баллов, проект признается приоритетным, если сумма баллов менее 4 – проект признается стандартным.

Центральный проектный офис вправе передать решение вопроса о признании проекта приоритетным проектному комитету вне зависимости от количества суммы баллов.

4.8. На стадиях планирования, реализации и закрытия функции проектного офиса для стандартных проектов выполняет функциональный проектный офис, для приоритетных проектов – центральный проектный офис либо по его поручению специально созданный функциональный проектный офис.

Если соответствующий функциональный проектный офис не создан, его роль выполняет центральный проектный офис.

4.9. Предложение о формировании портфеля проектов вправе готовить проектный комитет, центральный проектный офис, инициатор проекта. Решение о формировании портфеля проектов принимается в порядке, установленном Положением. Управление портфелем проектов осуществляется в соответствии с регламентом управления портфелем проектов, утверждаемым Департаментом проектного управления автономного округа. Описание стадий управления портфелем проектов приведено в разделе 10 Положения.

4.10. Один и тот же проект не может быть включен в несколько портфелей проектов.

5. Стадия инициации

5.1. Задачей стадии инициации 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 исполнительными органами государственной власти автономного округа, 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 центральный проектный офис. Форму проектной инициативы, требования к ее содержанию, порядок формирования и рассмотрения проектной инициативы утверждает Департамент проектного управления автономного округа.

Департамент проектного управления автономного округа 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 в случае принятия решения об утверждении запуска проекта, как правило, выступает в роли его заказчика.

5.4. Поступившие проектные инициативы регистрирует центральный проектный офис в реестре проектных инициатив.

5.5. Центральный проектный офис рассматривает проектную инициативу, определяя ее соответствие:

а) стратегии социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

б) действующей методологии управления проектной деятельностью.

5.6. Центральный проектный офис вправе направить проектную инициативу для оценки целесообразности, экономической эффективности реализации проекта заместителям Губернатора автономного округа (в том числе первому заместителю), исполнительным органам государственной власти автономного округа, совещательным (координационным) органам автономного округа, к установленной сфере деятельности которых относится проект, иным органам, организациям и лицам.

5.7. Центральный проектный офис вправе по согласованию с инициатором проекта самостоятельно внести изменения в параметры проектной инициативы.

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

5.9. В случае согласования проектной инициативы центральный проектный офис принимает одно из следующих решений:

- а) по стандартным проектам – принять проектную инициативу, утвердить запуск проекта;
- б) по приоритетным проектам – направить проектную инициативу на рассмотрение проектному комитету.

5.10. Если проектная инициатива не согласована, центральный проектный офис возвращает проектную инициативу инициатору проекта для доработки или отклоняет проектную инициативу. В отдельных случаях по решению руководителя центрального проектного офиса центральный проектный офис вправе передать проектную инициативу в проектный комитет.

5.11. Инициатор проекта в случае утверждения запуска проекта, как правило, выступает в роли заказчика проекта.

5.12. Центральный проектный офис уведомляет инициатора проекта о принятом решении.

5.13. Проектный комитет рассматривает проектные инициативы, поступившие только от центрального проектного офиса.

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

- а) принять проектную инициативу, утвердить запуск проекта;
- б) вернуть проектную инициативу инициатору проекта для доработки;
- в) отклонить проектную инициативу.

5.15. Центральный проектный офис уведомляет инициатора проекта о принятом проектным комитетом решении.

5.16. В схематичном виде последовательность действий стадии инициации отражена в таблице 4.

6. Стадия планирования

6.1. Задачами стадии планирования являются определение целей и задач, результатов, стоимости проекта, оптимальное распределение ресурсов проекта для достижения поставленных целей, установление основных контрольных точек проекта, а также принятие решения о начале выполнения работ по проекту.

Стадия планирования завершается утверждением паспорта и календарного плана проекта.

6.2. Руководитель проекта после утверждения запуска проекта оформляет паспорт проекта, который направляет на рассмотрение в проектный офис.

6.3. Проектный офис рассматривает паспорт проекта на соответствие требованиям методологии управления проектной деятельностью, определяет перечень лиц, с которыми необходимо

согласовать паспорт проекта, и передает им на согласование. Паспорт проекта подлежит обязательному согласованию с заказчиком проекта.

6.4. По результатам рассмотрения проектный офис согласовывает или не согласовывает паспорт проекта.

6.5. Согласованный паспорт проекта проектный офис передает на утверждение куратору проекта.

6.6. Несогласованный паспорт проекта проектный офис возвращает руководителю проекта на доработку.

6.7. Согласованный заинтересованными лицами и утвержденный куратором паспорт проекта является основанием для включения указанных в нем физических и юридических лиц в состав команды проекта. На основании утвержденного паспорта проекта руководитель проекта имеет право привлекать к выполнению работ по проекту указанных в нем участников команды проекта, запрашивать информацию, документы, непосредственно связанные с осуществляемой деятельностью.

6.8. Утвержденный паспорт проекта проектный офис доводит до сведения команды проекта.

6.9. На основании утвержденного паспорта проекта команда проекта готовит календарный план проекта, который передает на согласование в проектный офис.

6.10. Проектный офис рассматривает календарный план проекта на соответствие требованиям методологии проектного управления, направляет на согласование управляющему комитету и при необходимости также иным лицам. Календарный план проекта подлежит обязательному согласованию с заказчиком проекта.

6.11. По результатам рассмотрения проектный офис согласовывает или не согласовывает календарный план проекта.

6.12. Проектный офис передает согласованный календарный план на утверждение куратору проекта.

6.13. Несогласованный календарный план проектный офис возвращает команде проекта (в лице руководителя проекта) на доработку.

6.14. Утверждение основных документов по управлению проектом (паспорта проекта и календарного плана проекта) означает разрешение куратора проекта на переход к стадии реализации проекта.

6.15. В схематичном виде последовательность действий стадии планирования отражена в таблице 5.

7. Стадия реализации проекта

7.1. Задачей стадии реализации проекта является выполнение предусмотренных календарным планом работ проекта. Контрольной точкой стадии реализации проекта является принятие управляющим комитетом продукта проекта.

7.2. После утверждения паспорта и календарного плана проекта руководитель проекта организует выполнение работ по проекту, в том

числе осуществляет постановку задач исполнителям в соответствии с календарным планом проекта, проводит регулярные совещания команды проекта, осуществляет контроль соблюдения сроков и качества выполнения работ.

7.3. Исполнители представляют руководителю проекта сведения о статусе (ходе) выполнения работ, в том числе информацию о степени завершения работ, фактических темпах выполнения, возникших проблемах, отклонениях от календарного плана.

7.4. Руководитель проекта осуществляет анализ полученных сведений, выявляет причины и определяет значимость отклонений фактических показателей от запланированных, принимает решение о методах воздействия на отклонения, вносит данные об исполнении в статус-отчет по проекту. Периодичность подготовки статус-отчета определяет проектный офис и указывает в паспорте проекта.

7.5. По завершении отдельных этапов проекта руководитель организует приемку результатов работ, по итогам приемки готовит отчет о завершении этапа проекта. Утверждение отчета о завершении этапа проекта куратором проекта означает, что результаты этапа приняты.

7.6. Руководитель проекта обеспечивает актуальность паспорта проекта, календарного плана проекта (документы не должны содержать устаревшей информации, просроченных задач).

7.7. Управляющий комитет осуществляет контроль достижения промежуточных результатов, указанных в паспорте проекта. При необходимости принимает решения по вопросам, выходящим за пределы полномочий отдельных членов управляющего комитета, в том числе вносит изменения в управленческие документы по проекту.

7.8. Проектный офис осуществляет контроль соблюдения показателей проекта, утвержденных в паспорте проекта и календарном плане проекта. Проектный офис вправе рекомендовать руководителю проекта внести изменения в управленческие документы по проекту.

7.9. В случае несоответствия фактических результатов и показателей запланированным, которое приводит к сдвигу контрольных точек, изменению бюджета проекта, ухудшению качества продукта проекта, решение о продолжении работ выносится на рассмотрение центрального проектного офиса или проектного комитета.

7.10. Центральный проектный офис в отношении стандартного проекта, проектный комитет – в отношении приоритетного проекта осуществляют анализ промежуточных результатов и показателей проекта, оценивают целесообразность дальнейшей реализации проекта, принимают решение о продолжении, приостановлении работ или досрочном закрытии проекта.

7.11. В случае выполнения всех работ проекта и достижения его цели управляющий комитет принимает решение о переходе к приемке продукта проекта.

7.12. Для перехода на стадию закрытия проекта управляющий комитет осуществляет приемку продукта проекта, подписывает соответствующие документы. При этом участие заказчика в приемке продукта проекта является обязательным.

7.13. В случае если было принято решение о приостановлении работ или о досрочном закрытии проекта, управляющий комитет осуществляет приемку полученных промежуточных результатов.

7.14. В схематичном виде последовательность действий стадии реализации отражена в таблице 6.

8. Стадия закрытия проекта

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

8.2. Команда проекта подводит итоги проекта: разрабатывает итоговый отчет по проекту, а также по приоритетному проекту – готовит план постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта.

8.3. План постпроектного мониторинга должен содержать:
перечень мероприятий, которые необходимо осуществить для определения эффекта от реализации проекта;
сроки выполнения мероприятий;
ответственного за проведение мониторинга.

8.4. Итоговый отчет по проекту и план постпроектного мониторинга (по приоритетным проектам) передаются на согласование проектному офису и заказчику проекта. Согласованный проектным офисом и заказчиком проекта итоговый отчет по проекту передается на утверждение куратору проекта.

8.5. Утвержденный итоговый отчет означает высвобождение ресурсов, задействованных в проекте.

8.6. После утверждения итогового отчета по проекту команда проекта систематизирует документы по управлению проектом, передает их в проектный офис для формирования архива проекта.

8.7. Проектный офис анализирует информацию, содержащуюся в итоговом отчете, обновляет базу знаний, которая ведется с целью накопления, хранения исторической информации по реализованным проектам, передачи опыта и знаний.

8.8. По стандартным проектам центральный проектный офис рассматривает утвержденный итоговый отчет по проекту, анализирует итоговые показатели, принимает решение о закрытии проекта.

8.9. По приоритетным проектам проектный офис передает итоговый отчет и план постпроектного мониторинга на рассмотрение проектному комитету.

8.10. Проектный комитет рассматривает утвержденный итоговый отчет по проекту, анализирует итоговые показатели, принимает решение о

закрытии проекта и утверждает план постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта (по приоритетным проектам).

8.11. В схематичном виде последовательность действий стадии закрытия отражена в таблице 7.

9. Постпроектная стадия

9.1. В течение указанного в плане постпроектного мониторинга периода ответственный за мониторинг выполняет мероприятия, запланированные в плане постпроектного мониторинга.

9.2. По итогам завершения стадии постпроектного мониторинга ответственный за мониторинг готовит и направляет в центральный проектный офис отчет по постпроектному мониторингу общественно значимого эффекта от реализации проекта.

9.3. Центральный проектный офис рассматривает результаты постпроектного мониторинга, изложенные в отчете, и передает на рассмотрение проектному комитету.

9.4. В схематичном виде последовательность действий постпроектной стадии отражена в таблице 8.

10. Процессы управления портфелем проектов

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

10.2. Обеспечение – 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 управления портфелем проектов и процедур оценки портфеля проектов.

Под целевыми показателями портфеля проектов понимаются заданные характеристики, отражающие ожидаемый уровень выполнения задач реализации стратегии социально-экономического развития автономного округа в результате управления портфелем проектов.

10.3. Формирование – стадия управления портфелем проектов, задачей которой является утверждение оптимального с точки зрения определенных на стадии обеспечения требований и ограничений состава проектов в портфеле проектов.

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

10.5. В схематичном виде процессы управления портфелем проектов представлены в таблице 9.

Организационная структура системы управления проектной деятельностью

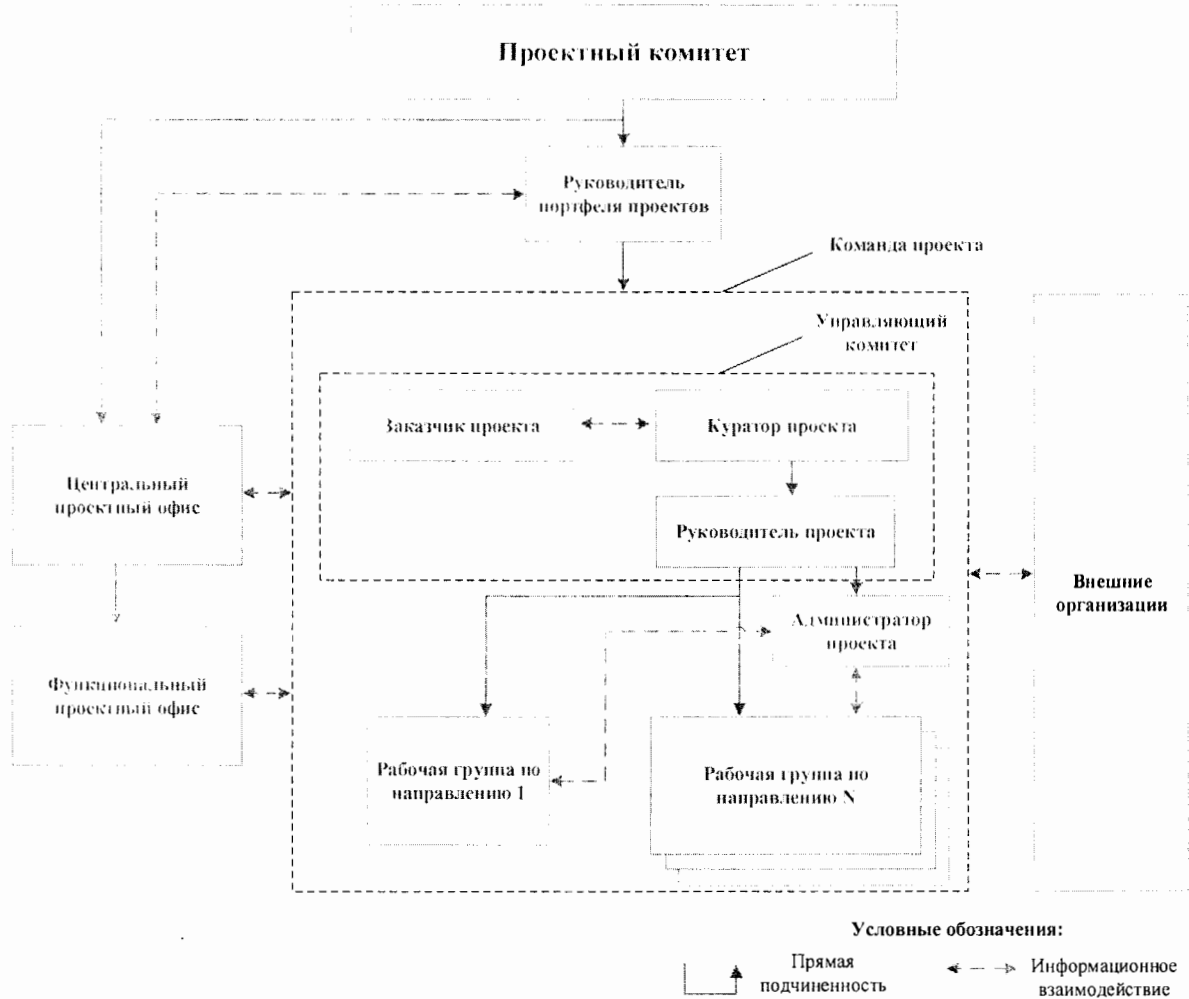
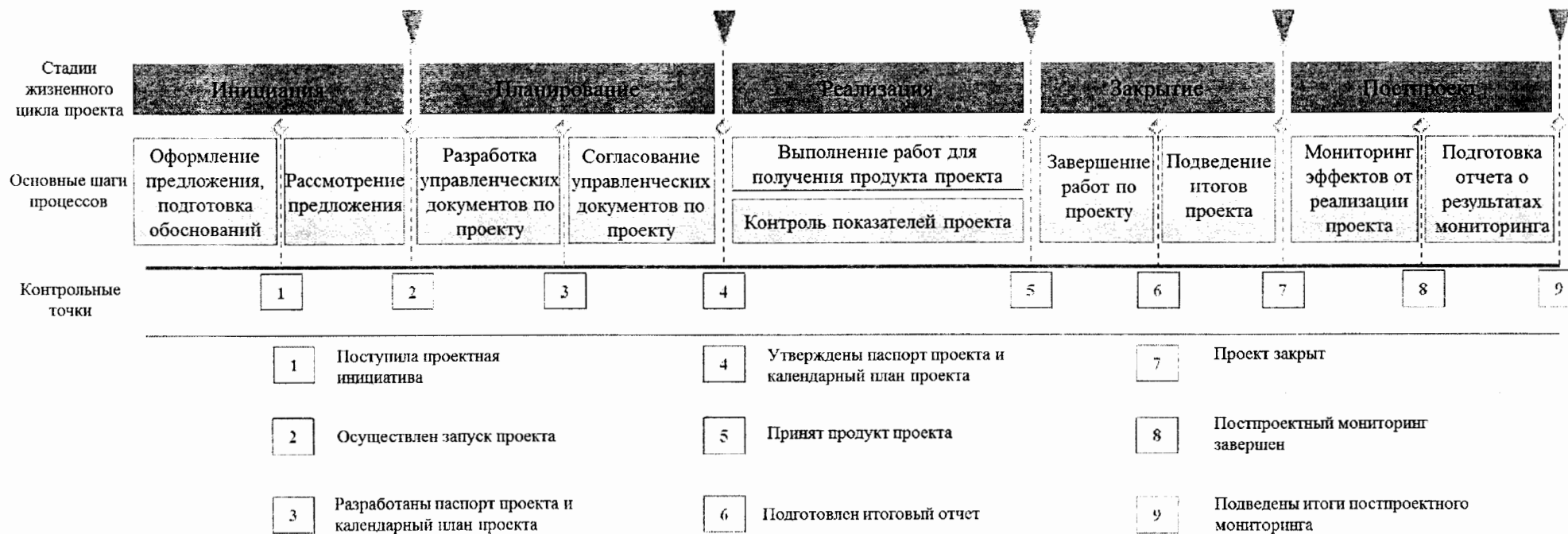


Таблица 2

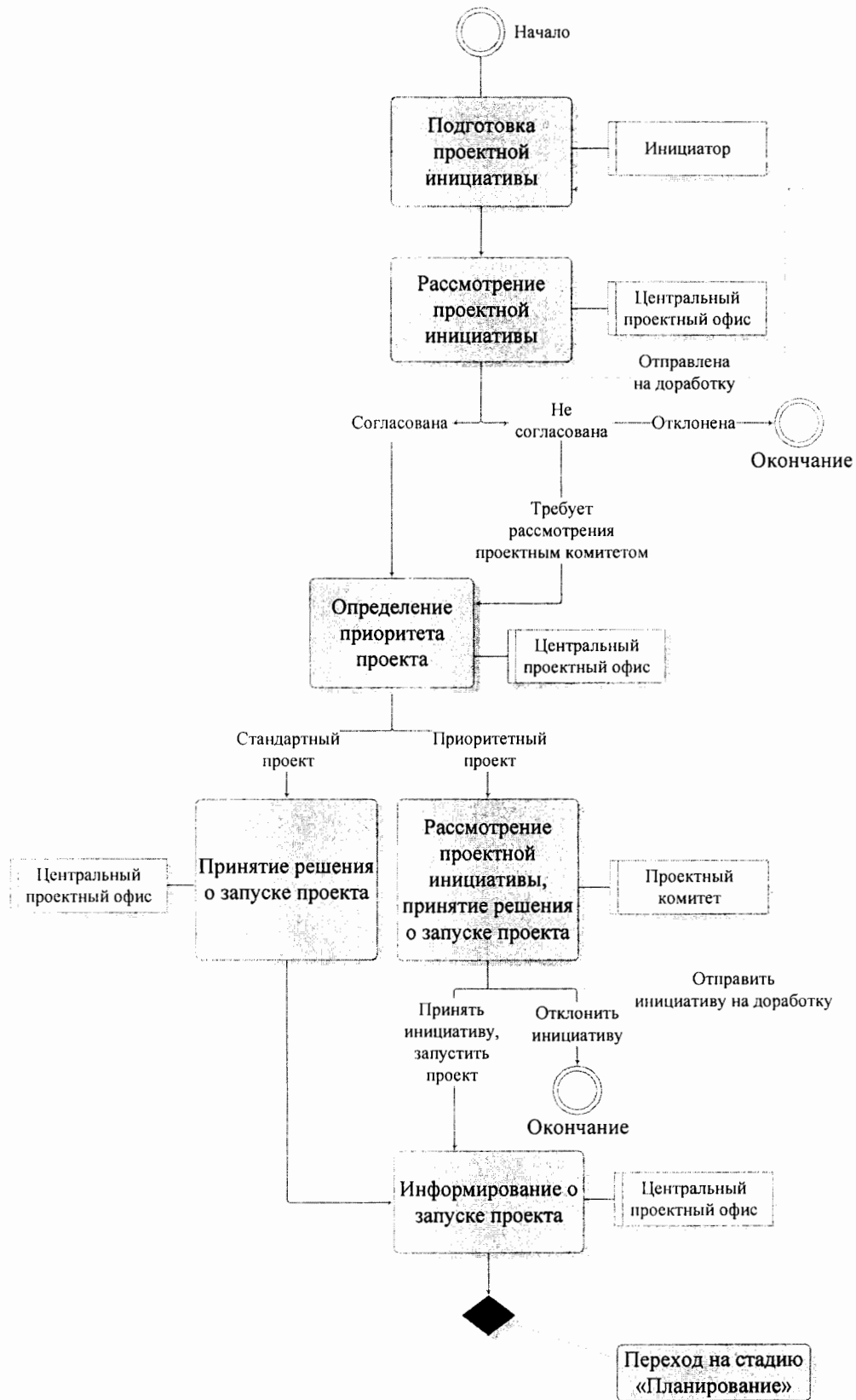
Последовательность стадий жизненного цикла проекта



Признаки классификации проектов

Классификационный признак	Значение классификационного признака	Количество баллов
Уровень контроля проекта	Федеральный уровень	2
	Региональный уровень	1
	Исполнительный орган государственной власти автономного округа	0
Стоимость проекта	1000 млн. руб. и более	3
	500 млн. руб.– до 1 000 млн. руб.	2
	100 млн. руб.– до 500 млн. руб.	1
	До 100 млн.руб.	0
Организационная сложность проекта	Участие более 3 исполнительных органов государственной власти автономного округа	2
	Участие 2-3 ИОГВ	1
	Участие одного ИОГВ	0
Влияние/зависимость с другими проектами	Влияние/зависимость на более чем 3 других проектов	2
	Влияние/зависимость с 2-3 другими проектами	1
	Нет прямого влияния/зависимости	0

Последовательность действий стадии инициации



Последовательность действий стадии планирования

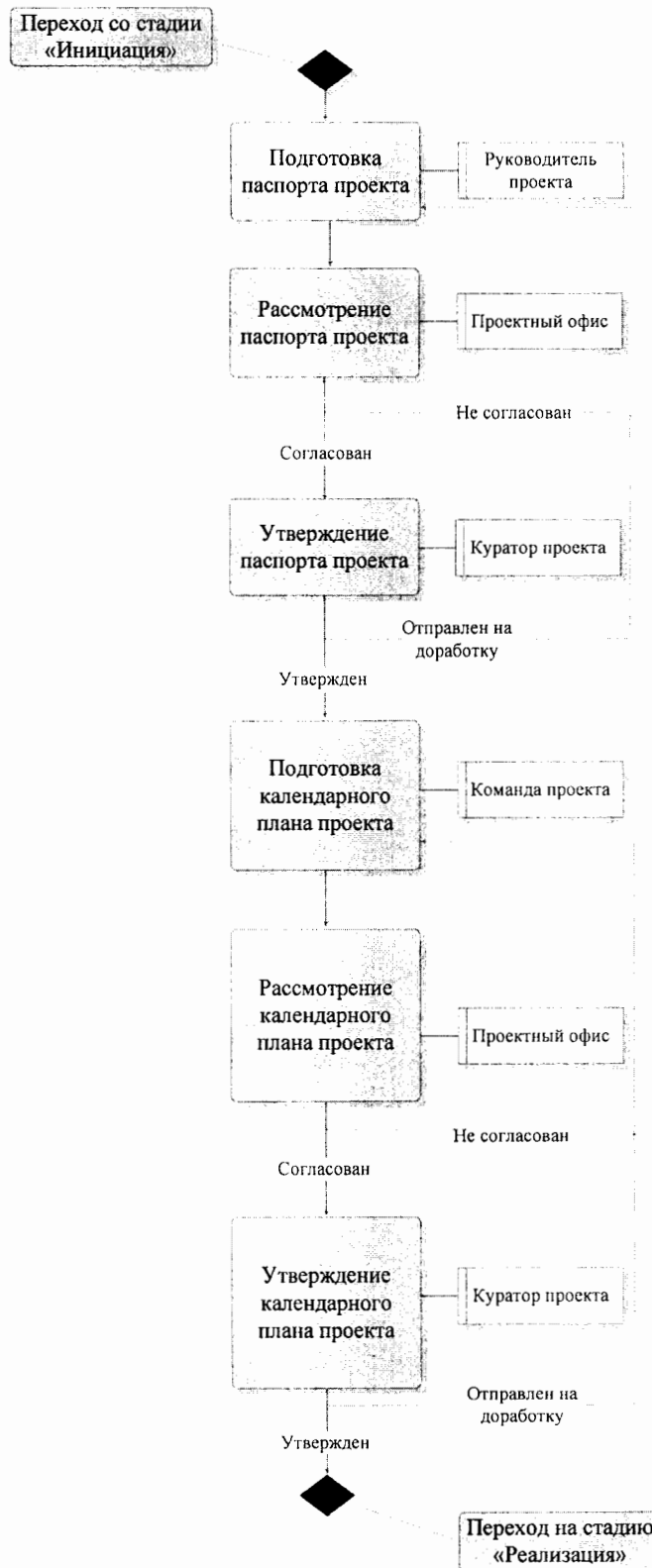


Таблица 6

Последовательность действий стадии реализации

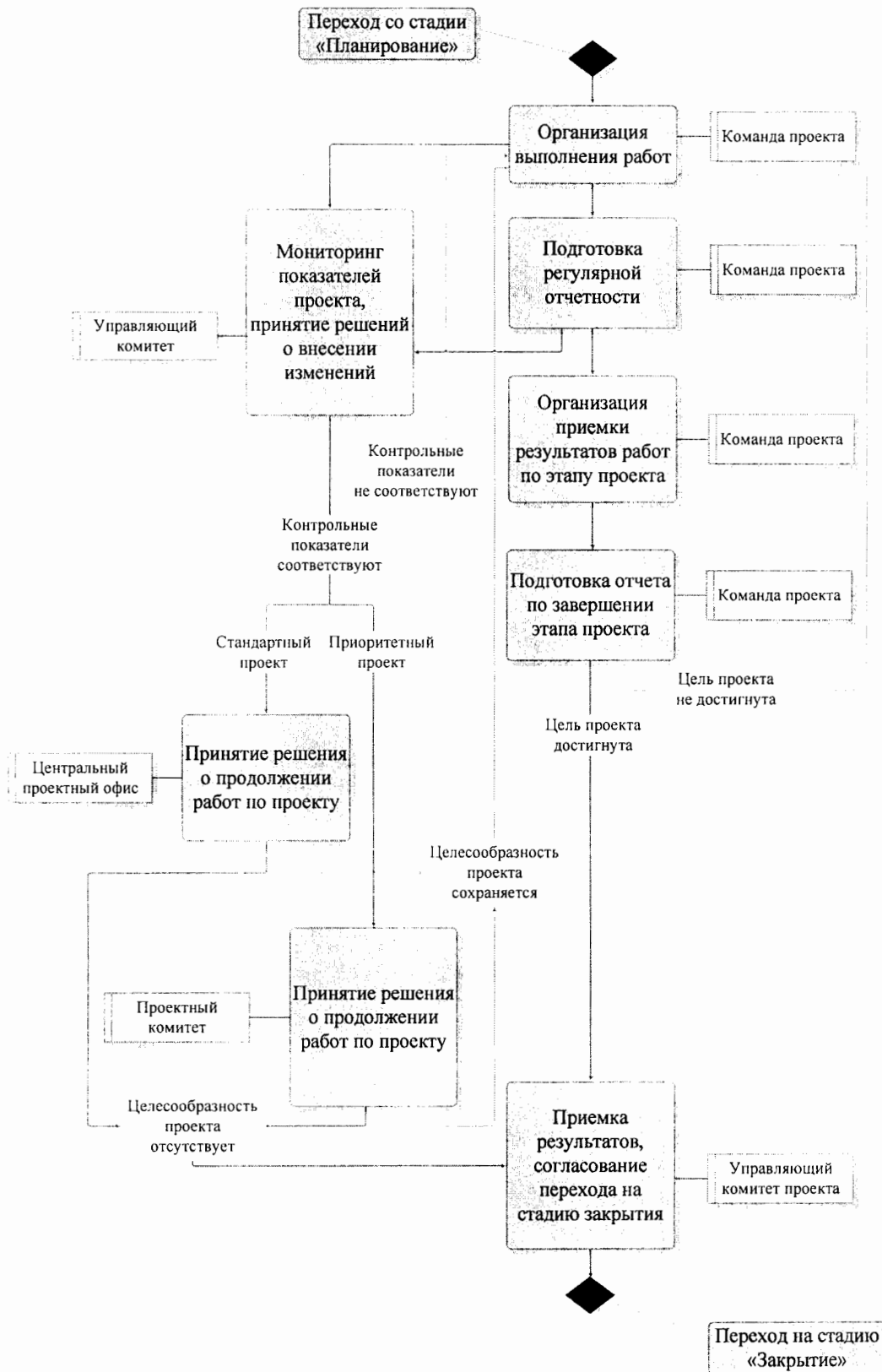
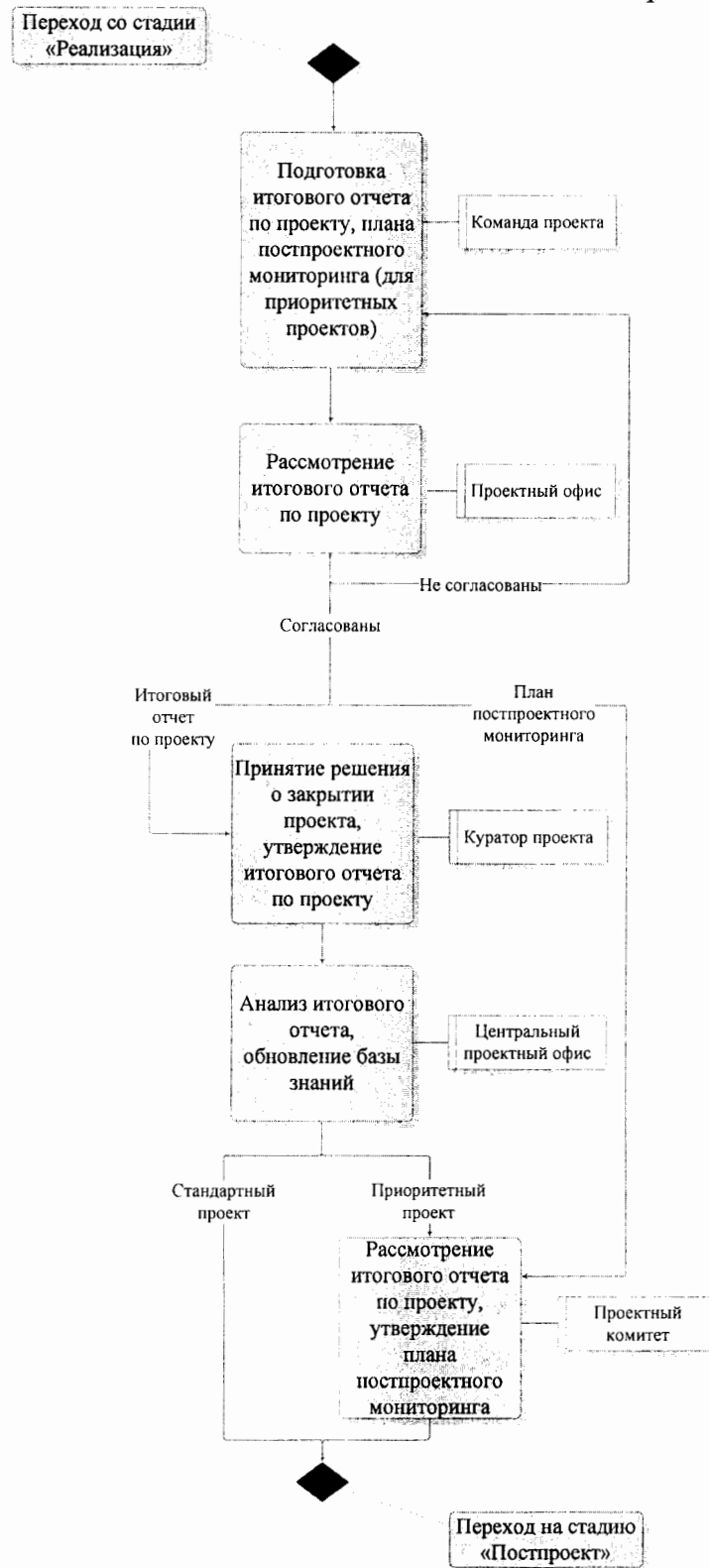


Таблица 7

Последовательность действий стадии закрытия

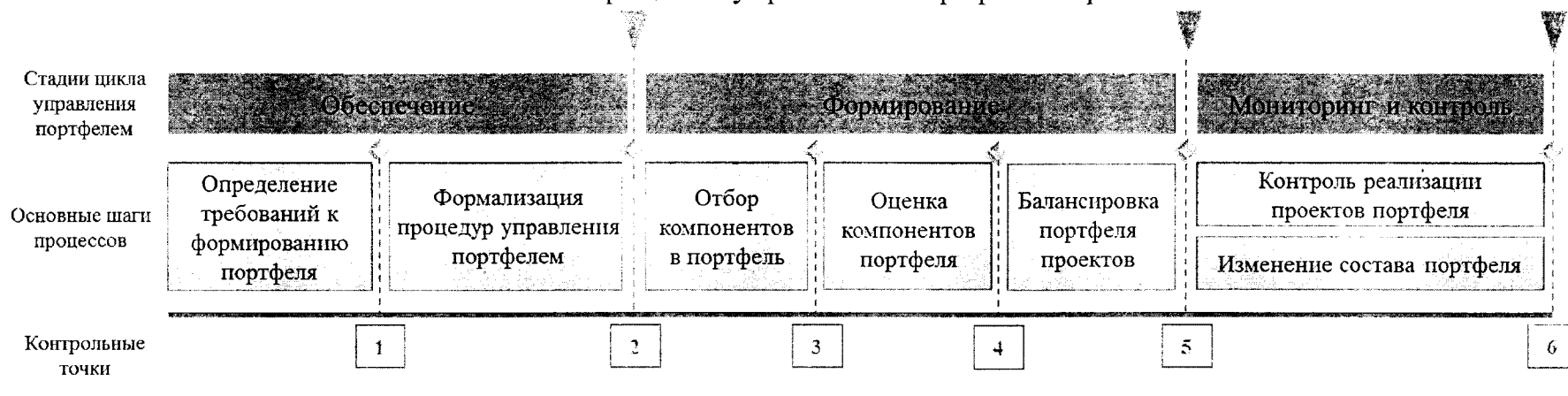


Последовательность действий постпроектной стадии



Таблица 9

Процессы управления портфелем проектов



1 Зафиксированы требования проектного комитета

2 Утверждены процедуры управления и оценки портфеля

3 Составлен перечень компонентов портфеля

4 Определены оценки и приоритет для каждого компонента портфеля

5 Утвержден состав проектов портфеля

6 Принято заключение о достижении целевых показателей портфеля

