



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

СОВЕТ МИНИСТРОВ

РАДА МІНІСТРІВ
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июля 2017 г. 371
от _____ № _____
г. Симферополь

*Об утверждении Положения о
системе управления проектной деятельностью в
исполнительных органах государственной власти
Республики Крым и органах местного
самоуправления муниципальных образований в
Республике Крым*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года №1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года №26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти», статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, статьями 28, 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года №5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»

Совет министров Республики Крым постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Республики Крым и органах местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым.

2. Исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым:

2.1. При разработке, реализации и управлении проектами Республики Крым руководствоваться настоящим Положением;

2.2. Внести в положения об исполнительных органах государственной власти и регламенты органов местного самоуправления муниципальных образований соответствующие изменения, предусмотрев в них полномочия в сфере управления проектами.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления Совета министров Республики Крым возложить на заместителя Председателя Совета министров Республики Крым Нахлупина В.Г.

**Глава Республики Крым,
Председатель Совета министров
Республики Крым**

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым
руководитель Аппарата
Совета министров Республики Крым**



С. АКСЁНОВ

Л. ОПАНАСЮК

Приложение
к постановлению Совета министров
Республики Крым
от «25» июня 2017 г. № 341

Положение
о системе управления проектной деятельностью в исполнительных
органах государственной власти Республики Крым и органах местного
самоуправления муниципальных образований в Республике Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Республики Крым и органах местного самоуправления в Республике Крым (далее – Положение) определяет условия и порядок управления проектной деятельностью, реализуемой исполнительными органами государственной власти Республики Крым (далее – исполнительные органы государственной власти) и органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым (далее – органы местного самоуправления), в том числе с участием территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подведомственных и иных организаций и лиц, с использованием средств бюджета Республики Крым и (или) федерального бюджета (в случае делегирования полномочий по контролю расходов указанных средств), а также иных средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – проектная деятельность исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым).

1.2. Система управления проектной деятельностью (далее – СУПД) внедряется в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления в целях:

- 1.2.1. Соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;
- 1.2.2. Эффективного использования ресурсов;
- 1.2.3. Прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;
- 1.2.4. Повышения эффективности взаимодействия исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, в том числе с участием граждан и организаций.

1.3. Система управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления формируется с учётом требований следующих нормативных документов:

1.3.1. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года №1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

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

1.3.3. ГОСТ Р 54869-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом, утверждённые и введенные в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года №1582-ст;

1.3.4. ГОСТ Р 54870-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов, утверждённые и введенные в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года №1583-ст;

1.3.5. ГОСТ Р ИСО 21500-2014 Руководство по проектному менеджменту, утверждённое и введенное в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 года №1873-ст.

2. Основные термины

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные термины:

2.1.1. **Методология управления проектной деятельностью** – правовые акты, методическая и распорядительная документация, разработанные и утверждённые в целях регулирования и организационно-методического сопровождения проектной деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления;

2.1.2. **Проектная деятельность** – деятельность, осуществляемая исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов и портфелей проектов.

2.1.3. **Проект** – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

2.1.4. **Продукт проекта** – измеримый результат, который должен быть получен в ходе реализации проекта;

2.1.5. **Цель проекта** – запланированный общественно значимый полезный эффект от реализации проекта, имеющий сроки достижения, измеримый и достижимый в реальных условиях, в которых осуществляется проект;

2.1.6. **Риск проекта** – вероятностное событие, которое в случае наступления может оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проекта;

2.1.7. **Портфель проектов** – набор проектов, которые группируются вместе с целью эффективного управления и достижения стратегических целей развития Республики Крым;

2.1.8. **Управленческий профиль проекта** – набор стандартных методов, подходов и решений по организации управления проектом, ориентированных на достижение результатов проекта и получение продукта проекта;

2.1.9. **Инициатор проекта** – участник проектной деятельности, инициирующий реализацию комплекса мероприятий в качестве проекта;

2.1.10. **Заказчик проекта** – участник проектной деятельности, заинтересованный в выполнении проекта, определяющий требования к продукту проекта, осуществляющий принятие продукта и результатов проекта, являющийся владельцем результатов проекта;

2.1.11. **Куратор проекта** – участник проектной деятельности, который отвечает за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

2.1.12. **Руководитель проекта** – участник проектной деятельности, который отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения, текущих статус-отчетов и итогового отчета по проекту, осуществляет оперативное управление проектом;

2.1.13. **Администратор проекта** – участник проектной деятельности, отвечающий 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 проектов;

2.1.14. **команда проекта** – участники проектной деятельности, объединённые во временную организационную структуру и участвующие в управлении и реализации проекта в соответствии с закреплёнными за ними проектными ролями;

2.1.15. **Команда управления проектом** – участники команды проекта, которые помогают руководителю проекта в осуществлении общего руководства, планирования и управления работами проекта, направленными на получение продукта и результатов проекта;

2.1.16. **Исполнители работ проекта** – участники команды проекта, ответственные за своевременное и качественное выполнение работ проекта, предусмотренных календарным планом реализации проекта, представление информации о статусе (ходе) выполнения работ и о достигнутых результатах;

2.1.17. Руководитель портфеля проектов – участник проектной деятельности, отвечающий за организацию работ в рамках портфеля проектов для достижения целей, определённых для портфеля проектов, и за контроль достижения целей портфеля проектов;

2.1.18. Администратор портфеля проектов – участник проектной деятельности, оказывающий содействие руководителю портфеля проектов в подготовке управленческих документов по портфелю проектов, в организации и контроле исполнения поручений, включая формирование отчётности по портфелю проектов; в зону ответственности администратора портфеля проектов также входит организация взаимодействия с членами команды управления портфелем проектов и Центральным проектным офисом Республики Крым, оказание иной административной поддержки руководителю портфеля проектов;

2.1.19. Проектный комитет Республики Крым – высший коллегиальный орган в сфере управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, координирующий и контролирующей деятельность исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере управления проектной деятельностью, принимающий ключевые управленческие решения по приоритетным проектам и портфелям проектов;

2.1.20. Центральный проектный офис Республики Крым (далее - Центральный проектный офис, ЦПО) – координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью, основными целями которого являются создание и обеспечение эффективного и бесперебойного функционирования СУПД в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления (в том числе – разработка и развитие методологии ведения проектной деятельности);

2.1.21. Функциональный проектный офис (далее – ФПО) - структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Республики Крым, целями деятельности которого является организация, координация, методическое сопровождение и контроль проектной деятельности в сфере ответственности соответствующего исполнительного органа государственной власти;

2.1.22. Муниципальный проектный офис (далее - МПО) - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, целями деятельности которого является организация, координация, методическое сопровождение и контроль проектной деятельности в сфере ответственности соответствующего органа местного самоуправления;

2.1.23. АИС УПД – автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, являющаяся основным инструментом их технологической поддержки.

3. Система управления проектной деятельностью

3.1. Проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления является:

3.1.1. Управление проектами;

3.1.2. Управление портфелями проектов.

3.2. Система управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления представляет собой набор процессов и инструментов управления, предназначенных для:

3.2.1. Получения продуктов и результатов проектов;

3.2.2. Достижения целей реализации проектов;

3.2.3. Достижения стратегических целей реализации портфелей проектов.

3.3. Настоящее Положение определяет следующие процессы управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления:

3.3.1. Процессы управления проектами;

3.3.2. Процессы управления портфелями проектов;

3.3.3. Процессы управления рисками проектов;

3.3.4. Процессы управления мотивацией участников проектной деятельности;

3.3.5. Процессы управления компетенциями участников проектной деятельности.

3.4. Настоящее Положение определяет следующие инструменты управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления:

3.4.1. Участники проектной деятельности;

3.4.2. Органы управления проектной деятельностью;

3.4.3. Методология управления проектной деятельностью;

3.4.4. Автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью.

4. Критерии отнесения комплекса мероприятий к проектам

4.1. Для определения необходимости применения проектного управления для выполнения комплексов мероприятий, инициируемых в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления, используется принцип отделения проектной деятельности от операционной.

Принцип основан на сравнении параметров иницируемого комплекса мероприятий с набором критериев, характеризующих проекты.

4.2. Проект характеризуется:

4.2.1. Обязательным наличием следующих факторов:

4.2.1.1. Комплекс мероприятий имеет конкретную измеримую цель и предполагает получение уникальных результатов;

4.2.1.2. Для комплекса мероприятий установлен конкретный срок их завершения;

4.2.1.3. Комплекс мероприятий может быть реализован доступными финансовыми и трудовыми ресурсами в рамках установленных временных ограничений;

4.2.1.4. Комплекс мероприятий соответствует утверждённым документам стратегического развития Республики Крым.

4.2.2. наличием одного и более из нижеуказанных факторов:

4.2.2.1. Комплекс мероприятий направлен на существенные изменения в деятельности исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, в том числе таких, как изменение организационной структуры, процессов управления в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления;

4.2.2.2. Комплекс мероприятий относится к полномочиям нескольких исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления;

4.2.2.3. 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;

4.2.2.4. Комплекс мероприятий связан с высокой степенью неопределённости, требующей повышенного внимания к работе с рисками.

5. Управленческие профили проектов

5.1. С целью оптимизации управления проектной деятельностью в Республике Крым для каждого проекта определяется управленческий профиль.

5.2. В Республике Крым устанавливаются следующие управленческие профили проектов:

5.2.1. Управленческий профиль «Приоритетный»;

5.2.2. Управленческий профиль «Стандартный».

5.3. Отнесение проекта к управленческому профилю «Стандартный» или управленческому профилю «Приоритетный» предлагается инициатором проекта в момент формирования проектной инициативы.

5.4. Управленческий профиль проекта уточняется функциональным или муниципальным проектным офисом соответствующего исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления на предпроектной стадии в зависимости от общего количества баллов, присвоенных проекту в соответствии с признаками классификации проектов, установленными настоящим Положением, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.5. Центральный проектный офис Республики Крым вправе отнести проект к управленческому профилю «Приоритетный» и вынести его на рассмотрение Проектного комитета Республики Крым вне зависимости от количества суммы баллов, если проект является социально значимым или его реализация предполагает ощутимый экономический эффект.

5.6. В зависимости от профиля координацию и контроль управления проектами в Республике Крым осуществляют:

5.6.1. Проектный комитет Республики Крым, Центральный проектный офис Республики Крым в отношении проектов, имеющих управленческий профиль «Приоритетный»;

5.6.2. Центральный проектный офис Республики Крым, функциональные (ведомственные) и муниципальные проектные офисы в отношении проектов, имеющих управленческий профиль «Стандартный».

5.7. Управленческий профиль проекта влияет на назначение кандидатов на основные проектные роли согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.8. Влияние управленческих профилей проектов на процессы управления проектами и портфелями проектов детализируется в регламентах по соответствующим процессам. Процесс управления проектами и влияние на него управленческих профилей проектов детализирован в регламенте управления проектами согласно приложению 7 к настоящему Положению.

6. Участники проектной деятельности

6.1. Участниками проектной деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления являются:

6.1.1. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, их структурные подразделения и сотрудники;

6.1.2. Исполнительные органы государственной власти, их структурные подразделения и сотрудники;

6.1.3. Подведомственные и отраслевые организации, их структурные подразделения и сотрудники;

6.1.4. Органы местного самоуправления муниципальных образований, их структурные подразделения и сотрудники;

6.1.5. Гражданские и муниципальные служащие;

6.1.6. Иные юридические и физические лица, которые участвуют в проектной деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

6.2. Участники проектной деятельности выполняют следующие проектные роли: инициатор проекта, заказчик проекта, куратор проекта, руководитель проекта, администратор проекта, участники команды проекта, исполнители работ проекта, руководитель портфеля проектов, администратор портфеля проектов.

7. Органы управления проектной деятельностью

7.1. Настоящее Положение определяет следующие основные органы управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления:

7.1.1. Проектный комитет Республики Крым;

7.1.2. Центральный проектный офис Республики Крым.

7.1.3. Функциональные проектные офисы исполнительных органов государственной власти;

7.1.4. Муниципальные проектные офисы органов местного самоуправления.

7.2. Детальные описания целей, задач и функций вышеуказанных органов управления проектной деятельностью определены в приложениях к настоящему Положению:

7.2.1. Приложение 3 - «Положение о Проектном комитете Республики Крым»;

7.2.2. Приложение 4 – «Положение о Центральном проектном офисе Республики Крым»;

7.2.3. Приложение 5 – «Типовое положение о функциональном проектном офисе»;

7.2.4. Приложение 6 – «Типовое положение о муниципальном проектном офисе».

8. Методология управления проектной деятельностью

8.1. Методология управления проектной деятельностью в Республике Крым включает в себя 4 уровня методологических документов:

8.1.1. Верхний уровень документов представлен настоящим Положением, определяющим общие правила и подходы реализации, задающим фундаментальные требования к СУПД Республики Крым.

8.1.2. Документы второго уровня – положения, детализирующие настоящее Положение; положения об органах управления проектной деятельностью; регламенты основных процессов управления проектной деятельностью, в том числе:

8.1.2.1. Положение о мотивации участников проектной деятельности;

8.1.2.2. Положение о модели компетенций участников проектной деятельности;

8.1.2.3. Положение о Проектном комитете Республики Крым;

8.1.2.4. Положение о Центральном проектном офисе Республики Крым;

8.1.2.5. Положения о функциональных (ведомственных) проектных офисах;

8.1.2.6. Положения о муниципальных проектных офисах;

8.1.2.7. Регламент управления проектами;

8.1.2.8. Регламент управления портфелями проектов;

8.1.2.9. Регламент управления рисками проектов.

8.1.3. Документы третьего уровня – методические рекомендации по выполнению отдельных процессов управления проектной деятельностью и их элементов, в том числе:

8.1.3.1. Методические рекомендации по управлению заинтересованными сторонами проекта;

8.1.3.2. Методические рекомендации по календарному планированию реализации проекта;

8.1.3.3. Методические рекомендации по контролю реализации проекта;

8.1.3.4. Методические рекомендации по управлению рисками проекта;

8.1.3.5. Методические рекомендации по формированию статус-отчетов по проекту;

8.1.3.6. Методические рекомендации по формированию итогового отчёта по проекту.

8.1.4. Документы четвёртого уровня – шаблоны рабочих и управленческих документов для управления проектной деятельностью. Данные документы могут как быть самостоятельными документами, так и входить в виде приложений в состав документов всех вышележащих уровней документов.

8.2. За методологическое обеспечение СУПД в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления отвечает Центральный проектный офис Республики Крым.

9. Автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью

9.1. Основным инструментом технологической поддержки проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления является автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью, обеспечивающая поддержку проектной деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – АИС УПД).

9.2. Целями использования АИС УПД являются:

9.2.1. Повышение эффективности участников проектной деятельности при работе над проектами (автоматизация рутинных процессов, сокращение трудозатрат, минимизация ошибок и повышение скорости выполнения процессов);

9.2.2. Улучшение качества управления проектами;

9.2.3. Повышение эффективности управления портфелями проектов;

9.2.4. Накопление, хранение и обработка информации и знаний в области проектного управления.

9.3. АИС УПД предназначена для решения следующих задач:

9.3.1. Обеспечение участников проектной деятельности инструментарием для работы с рабочими и управленческими документами по проекту;

9.3.2. Обеспечение участников проектной деятельности инструментами для качественного планирования проекта и контроля хода его реализации;

9.3.3. Предоставление участникам проектной деятельности инструмента для координации выполнения задач проекта и доступа ко всей необходимой для их выполнения информации;

9.3.4. Предоставление участникам проектной деятельности инструмента автоматизации рутинных операций в части проектного управления;

9.3.5. Предоставление участникам проектной деятельности инструмента контроля за состоянием проектов и портфелей проектов и качеством работы участников команды проекта;

9.3.6. Предоставление участникам проектной деятельности инструмента оперативного сбора информации для принятия управленческих решений в рамках проектной деятельности.

9.4. За создание, внедрение, развитие, функциональное администрирование и сопровождение АИС УПД отвечает Центральный проектный офис Республики Крым.

10. Система мотивации участников проектной деятельности

10.1. В целях улучшения качества и скорости выполнения проектов за счёт повышения эффективности работы участников проектной деятельности в ходе реализации проектов в Республике Крым вводится система мотивации участников проектной деятельности (далее – Система проектной мотивации).

10.2. Система проектной мотивации является частью системы мотивации должностных лиц, гражданских и муниципальных служащих, сотрудников исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления.

10.3. Система проектной мотивации представляет собой совокупность материальных и нематериальных форм поощрения и наказания участников проектной деятельности по результатам их деятельности в ходе реализации проектов.

10.4. Система проектной мотивации основывается на принципах объективности, прозрачности, прогнозируемости, неотвратимости.

10.5. Система мотивации участников проектной деятельности может быть детализирована Положением о мотивации участников проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления, которое разрабатывается Центральным проектным офисом Республики Крым и утверждается Советом министров Республики Крым.

11. Компетенции участников проектной деятельности

11.1. Для должностных лиц, гражданских и муниципальных служащих, сотрудников исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, представителей подведомственных организаций исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, участвующих в проектной деятельности, уровень компетенций в области проектного управления должен соответствовать уровню, минимально необходимому на занимаемой ими должности, или превышать его.

11.2. Назначение сотрудника исполнительного органа государственной власти и органа местного самоуправления на новую должность должно быть возможным только после подтверждения соответствия уровня компетенций сотрудника в области проектного управления уровню компетенций, требующемуся для данной должности.

11.3. Основным инструментом развития компетенций участников проектной деятельности является обучение проектному управлению.

11.4. Формирование потребностей в повышении уровня компетенций в области проектного управления и определение направлений обучения осуществляются исходя из специфики и задач планируемых и реализуемых проектов, а также текущего уровня знаний участников проектной деятельности.

11.5. Уровни компетенций участников проектной деятельности и их привязку к должностям в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления устанавливает Положение о модели компетенций участников проектной деятельности, разрабатываемое Центральным проектным офисом Республики Крым и утверждаемое Советом министров Республики Крым.

11.6. За обучение и развитие компетенций сотрудников исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления в области проектного управления отвечает Центральный проектный офис Республики Крым.

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым -
руководитель Аппарата
Совета министров Республики Крым**



Л. ОПАНАСЮК

Приложение 1
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в исполнительных
органах государственной власти Республики
Крым и органах местного самоуправления
муниципальных образований в
Республике Крым

Признаки классификации проектов

Классификационный признак	Значение классификационного признака	Количество баллов
Уровень контроля проекта	Федеральный уровень	3
	Региональный уровень	2
	Исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления	1
Бюджет проекта	300 млн. руб. и более	6
	От 100 млн. руб. до 300 млн. руб.	5
	От 50 млн. руб. до 100 млн. руб.	4
	От 20 млн. руб. до 50 млн. руб.	3
	От 10 млн. руб. до 20 млн. руб.	2
	До 10 млн. руб.	1
Организационная сложность проекта	Участие более 5 исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления	4
	Участие 3-5 исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления	3
	Участие 2 исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления	2
	Участие одного исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления	1
Влияние/зависимость с другими проектами	Влияние/зависимость на более чем 3 других проекта	3
	Влияние/зависимость с 1-3 другими проектами	2
	Нет прямого влияния/зависимости	1
Количество организаций участников проекта	Более 20-ти	4
	От 11-ти до 20-ти участников	3
	От 2-х до 10-ти участников	2
	До 2-х участников	1

В таблице приведены классификационные признаки проекта, необходимые для расчёта величины баллов по каждому признаку классификации и определения управленческого профиля проекта. На основании значений классификационных признаков рассчитывается суммарное количество баллов по всем разделам классификационных признаков. Если итоговая сумма баллов, присвоенных проекту в соответствии с классификационными признаками, составляет от 11 до 20 баллов, проект признается «Приоритетным», если сумма баллов не более 10 – проект признается «Стандартным».

Приложение 2
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в исполнительных
органах государственной власти Республики
Крым и органах местного самоуправления
муниципальных образований
в Республике Крым

**Возможные кандидатуры на проектные роли в зависимости от
управленческого профиля проекта**

Проектная роль	Возможные кандидатуры	
	для проектов с управленческим профилем «Стандартный»	для проектов с управленческим профилем «Приоритетный»
Куратор проекта	<p>а) Руководитель исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления;</p> <p>б) Заместитель руководителя исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления;</p> <p>в) Руководитель управления (отдела) исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.</p>	<p>а) Заместитель Председателя Совета министров Республики Крым, курирующий соответствующее направление реализации государственной политики Республики Крым;</p> <p>б) Руководитель исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.</p>
Руководитель проекта	<p>а) Заместитель руководителя исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления;</p> <p>б) Руководитель управления (отдела) исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.</p>	<p>а) Руководитель исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления;</p> <p>б) Заместитель руководителя исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.</p>

	<p>самоуправления; в) Представитель подведомственной организации исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.</p>	
--	--	--

Приложение 3
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в исполнительных
органах государственной власти Республики
Крым и органах местного самоуправления
муниципальных образований
в Республике Крым

Положение о Проектном комитете Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Проектный комитет Республики Крым (далее – Проектный комитет) – высший коллегиальный орган в сфере управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти Республики Крым (далее – исполнительные органы государственной власти) и органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым (далее – органы местного самоуправления), координирующий и контролирующей деятельность исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым в сфере управления проектной деятельностью, принимающий ключевые управленческие решения по приоритетным проектам и портфелям проектов.

1.2. Целями деятельности Проектного комитета являются:
формирование и поддержание состава и структуры портфелей проектов и приоритетных проектов Республики Крым в состоянии, необходимом и достаточном для эффективной и своевременной реализации государственных программ и достижения стратегических целей Республики Крым;

координация действий исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления при реализации проектов и портфелей проектов Республики Крым;

контроль достижения всеми приоритетными проектами плановых показателей в срок, в рамках бюджета и с заданным уровнем качества.

1.3. Проектный комитет создается по решению Совета министров Республики Крым в виде распоряжения Совета министров Республики Крым.

1.4. Руководство Проектным комитетом осуществляет Глава Республики Крым, Председатель Совета министров Республики Крым.

В своей деятельности Проектный комитет руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными конституционными законами;

федеральными законами;

указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

государственными стандартами в области проектного менеджмента;

методическими рекомендациями по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденными распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года №26Р-АУ;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Конституцией Республики Крым;

законами Республики Крым;

нормативными правовыми актами Государственного Совета Республики Крым и Совета министров Республики Крым;

настоящим Положением.

2. Основные задачи Проектного комитета

Основными задачами Проектного комитета являются:

2.1. Обеспечение согласованных действий исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления при реализации проектов и портфелей проектов в Республике Крым;

2.2. Принятие ключевых управленческих решений в части инициирования, планирования и контроля реализации приоритетных проектов и портфелей проектов в Республике Крым;

2.3. Контроль хода реализации приоритетных проектов, осуществляемых исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований.

3. Функции Проектного комитета

Функциями Проектного комитета являются:

3.1. Для проектных инициатив – рассмотрение и утверждение проектных инициатив с управленческим профилем «Приоритетный»;

3.2. Для проектов с управленческим профилем «Приоритетный»:

3.2.1. Принятие решения о запуске проекта;

3.2.2. Рассмотрение и утверждение кандидатур заказчика, куратора и руководителя проекта;

3.2.3. Рассмотрение статус-отчетов по проекту;

3.2.4. Утверждение решения о приостановке реализации проекта;

3.2.5. Утверждение решения о досрочном закрытии проекта;

- 3.2.6. Рассмотрение и утверждение итогового отчета по проекту;
- 3.2.7. Утверждение решения о плановом закрытии проекта;
- 3.2.8. Утверждение решения о запуске постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта;
- 3.2.9. Рассмотрение и утверждение плана постпроектного мониторинга;
- 3.2.10. Рассмотрение и утверждение отчета по постпроектному мониторингу общественно значимого эффекта от реализации проекта;

3.3. Для портфелей проектов:

- 3.3.1. Принятие решения о создании портфеля проектов;
- 3.3.2. Рассмотрение и утверждение кандидатуры руководителя портфеля проектов;
- 3.3.3. Утверждение паспорта портфеля проектов и его целевых показателей;
- 3.3.4. Утверждение состава и приоритетов проектов портфеля;
- 3.3.5. Контроль достижения целевых показателей портфеля проектов;
- 3.3.6. Утверждение изменений в составе и приоритетах проектов портфеля;
- 3.3.7. Принятие решения по перераспределению ресурсов между проектами портфеля;
- 3.3.8. Рассмотрение и утверждение статус-отчетов по портфелям проектов;
- 3.3.9. Рассмотрение и утверждение заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов;
- 3.3.10. Принятие решения о закрытии портфеля проектов;

3.4. Рассмотрение экспертных заключений Центрального проектного офиса Республики Крым об эффективности управления проектами и портфелями проектов;

3.5. Рассмотрение заключений Центрального проектного офиса Республики Крым о статусе достижения стратегических целей развития Республики Крым;

3.6. Рассмотрение и утверждение предложений Центрального проектного офиса Республики Крым, функциональных проектных офисов исполнительных органов государственной власти, муниципальных проектных офисов органов местного самоуправления по мотивации участников проектной деятельности.

4. Состав и функциональные обязанности участников Проектного комитета

4.1. В состав Проектного комитета входят:

4.1.1. Председатель Проектного комитета, которым по должности является Глава Республики Крым, Председатель Совета министров Республики Крым;

4.1.2. Заместитель председателя Проектного комитета, которым по должности является заместитель Председателя Совета министров Республики Крым.

4.1.3. Члены Проектного комитета:

- 1) заместители Председателя Совета министров Республики Крым;
- 2) Министр жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым;
- 3) Министр транспорта Республики Крым;
- 4) Министр строительства и архитектуры Республики Крым;
- 5) Министр топлива и энергетики Республики Крым;
- 6) Министр финансов Республики Крым;
- 7) Министр экономического развития Республики Крым;
- 8) Министр имущественных и земельных отношений Республики Крым.

4.1.4. Секретарь Проектного комитета, который является заместителем руководителя Центрального проектного офиса Республики Крым.

4.2. Председатель Проектного комитета:

- руководит деятельностью Проектного комитета;
- по представлению секретаря Проектного комитета принимает решения о привлечении к участию в заседаниях Проектного комитета лиц, не являющихся членами Проектного комитета;
- назначает заседания и утверждает повестку заседаний Проектного комитета;
- дает поручения и организует контроль за их исполнением в рамках деятельности Проектного комитета.

4.3. Заместитель председателя Проектного комитета в период отсутствия председателя Проектного комитета, а также по его поручению руководит Проектным комитетом.

4.4. Члены Проектного комитета вправе:

- вносить предложения о включении в повестку заседания Проектного комитета вопросов для рассмотрения;
- знакомиться с протоколами заседаний, иными документами Проектного комитета;
- принимать участие в заседаниях Проектного комитета, в обсуждении вопросов, вынесенных на его рассмотрение.

4.5. Члены Проектного комитета обязаны:

обеспечивать подготовку материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Проектного комитета;

информировать секретаря Проектного комитета о невозможности участия в заседании с указанием причин;

изучать необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов Проектного комитета информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;

выполнять поручения, исполнять решения Проектного комитета.

4.6. Секретарь Проектного комитета:

координирует работу Проектного комитета;

формирует план проведения заседаний Проектного комитета;

организует работу по обеспечению деятельности Проектного комитета, в том числе подготовку материалов для заседаний Проектного комитета, согласование повестки заседания Проектного комитета, получение документов от членов Проектного комитета и других участников заседаний, контроль исполнения решений, поручений Проектного комитета;

ведет протоколы заседаний;

формирует предложения по основным направлениям деятельности Проектного комитета;

организует взаимодействие Проектного комитета с лицами, не являющимися членами Проектного комитета, формирует предложения об их участии в заседаниях Проектного комитета;

проводит при необходимости рабочие совещания с членами Проектного комитета, иными лицами в целях подготовки заседаний Проектного комитета;

контролирует исполнение поручений Проектного комитета.

5. Порядок деятельности Проектного комитета

5.1. Деятельность Проектного комитета осуществляется в форме заседаний.

5.2. Заседания Проектного комитета ведет председатель Проектного комитета.

5.3. Заседания Проектного комитета проводятся на регулярной основе, как правило, один раз в месяц. Допускается проведение заседаний Проектного комитета в режиме видеоконференции.

5.4. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Проектного комитета. Инициировать внеочередное заседание может любой из членов Проектного комитета. Решение о проведении внеочередного заседания принимает председатель Проектного комитета по представлению секретаря Проектного комитета.

5.5. Секретарь Проектного комитета информирует всех членов Проектного комитета о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за пять рабочих дней.

5.6. Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания члены Проектного комитета направляют секретарю Проектного комитета предлагаемые вопросы для рассмотрения Проектным комитетом.

5.7. На заседаниях Проектного комитета рассматриваются только те вопросы, которые обозначены в повестке. Обязательными пунктами повестки заседания Проектного комитета являются:

отчет о выполнении ранее принятых решений Проектного комитета;

доклад секретаря Проектного комитета о состоянии проектов;

рассмотрение вопросов, вынесенных на рассмотрение Проектного комитета кураторами проектов, руководителями портфелей проектов, руководителем Центрального проектного офиса Республики Крым, членами Проектного комитета.

5.8. Повестка заседания Проектного комитета утверждается председателем Проектного комитета по представлению секретаря Проектного комитета.

5.9. Проектный комитет вправе принимать решения только при наличии кворума, который составляет не менее 50 процентов постоянных членов Проектного комитета.

5.10. При принятии Проектным комитетом решений проводится открытое голосование. Решение принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании постоянных членов Проектного комитета. При равенстве голосов голос председателя Проектного комитета является решающим.

5.11. Во время заседания секретарь Проектного комитета фиксирует рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

5.12. По результатам заседания (в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения) секретарь Проектного комитета составляет протокол. В протоколе заседания указываются:

дата, место и время проведения заседания;

состав участников заседания, включая приглашенных лиц;

рассмотренные вопросы;

предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;

результаты голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения;

поручения, решения Проектного комитета.

5.13. Протокол заседания Проектного комитета подписывается секретарем и председателем Проектного комитета.

5.14. Решения, принятые на заседаниях Проектного комитета и зафиксированные в протоколе заседания, являются обязательными для исполнения участниками проектной деятельности Республики Крым.

5.15. На основании протокола заседания Проектного комитета в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления муниципальных образований, к которым относятся зафиксированные на заседании решения, могут быть изданы приказы и распоряжения.

5.16. Право на ознакомление с документами Проектного комитета имеют члены Проектного комитета, Центральный проектный офис Республики Крым и лица, получившие письменное разрешение секретаря Проектного комитета.

5.17. Контроль исполнения решений, поручений Проектного комитета осуществляет секретарь Проектного комитета.

5.18. Информацию о выполнении или невыполнении решения или поручения лица, ответственные за выполнение, должны направлять секретарю Проектного комитета не позднее даты, зафиксированной в протоколе заседания.

5.19. В случае неисполнения в срок или нарушения принятых решений или поручений, секретарь Проектного комитета информирует об этом членов Проектного комитета на ближайшем заседании.

5.20. Хранение оригиналов протоколов заседаний и других материалов, относящихся к работе Проектного комитета, в течение двух лет обеспечивает секретарь Проектного комитета, после чего материалы сдаются в архив Совета министров Республики Крым.

6. Полномочия Проектного комитета

Проектный комитет имеет право:

6.1. Приглашать на свои заседания и заслушивать представителей федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, иных физических и юридических лиц;

6.2. Давать поручения и рекомендации исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления муниципальных образований, Центральному проектному офису Республики Крым, функциональным проектным офисам исполнительных органов государственной власти, муниципальным проектным офисам органов местного самоуправления в целях осуществления проектной деятельности и требовать их своевременного исполнения.

Приложение 4
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в исполнительных
органах государственной власти Республики
Крым и органах местного самоуправления
муниципальных образований
в Республике Крым

Положение о Центральном проектном офисе Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Центральный проектный офис Республики Крым (далее – ЦПО) – координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью Республики Крым, консультативно-совещательный орган при Министерстве экономического развития Республики Крым.

1.2. Целью деятельности ЦПО является создание, а также обеспечение эффективного и бесперебойного функционирования системы управления проектной деятельностью (далее – СУПД) в исполнительных органах государственной власти Республики Крым (далее – исполнительные органы государственной власти) и органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым (далее – органы местного самоуправления).

1.3. ЦПО создается по решению Министра экономического развития Республики Крым и оформляется приказом.

1.4. В своей деятельности ЦПО руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;
федеральными конституционными законами;
федеральными законами;
указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
государственными стандартами в области проектного менеджмента,
методическими рекомендациями Министерства экономического развития Российской Федерации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
Конституцией Республики Крым;
законами Республики Крым;

нормативными правовыми актами Государственного Совета Республики Крым и Совета министров Республики Крым; настоящим Положением.

2. Основные задачи Центрального проектного офиса

Основными задачами Центрального проектного офиса являются:

- 2.1. Создание и развитие СУПД в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- 2.2. Контроль бесперебойности и правильности функционирования СУПД в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- 2.3. Обучение и развитие компетенций специалистов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления в области проектного управления;
- 2.4. Организация планирования, реализации и контроля проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- 2.5. Организационно-информационное обеспечение деятельности Проектного комитета Республики Крым.

3. Функции Центрального проектного офиса

Функциями Центрального проектного офиса являются:

- 3.1. В части создания и развития СУПД в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления Республики Крым:
 - 3.1.1. Подготовка предложений и проектов нормативных правовых актов (далее - НПА) по нормативно-правовому регулированию СУПД в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления;
 - 3.1.2. Методологическое обеспечение СУПД в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления;
 - 3.1.3. Разработка и утверждение:
 - регламентов и методических рекомендаций по проектному управлению,
 - шаблонов рабочих и управленческих документов для управления проектами и портфелями;
 - системы оценки участников проектной деятельности (в том числе перечня и порядка расчета ключевых показателей эффективности);
 - 3.1.4. Помощь в адаптации типовых документов по проектному управлению к нуждам исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления;

3.1.5. Согласование доработок в документах исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления по проектному управлению;

3.1.6. Инициация изменений (в т.ч. формирование рекомендаций для исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления) в нормативно-регламентных, методических и рабочих документах по управлению проектами и портфелями проектов;

3.1.7. Создание, внедрение и развитие автоматизированной информационной системы управления проектной деятельностью (далее - АИС УПД) исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.2. В части контроля бесперебойности и правильности функционирования СУПД в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления:

3.2.1. Контроль соблюдения участниками проектной деятельности регламентов и методических рекомендаций по проектной деятельности;

3.2.2. Контроль соблюдения утвержденных форматов нормативно-регламентных, методических и рабочих управленческих документов для управления проектами и портфелями проектов;

3.2.3. Контроль своевременности внесения данных по проектной деятельности в АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, их актуальности и документальной подтвержденности;

3.2.4. Функциональное администрирование и сопровождение АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления;

3.2.5. Консультационно-методологическая поддержка специалистов функциональных (ведомственных) и муниципальных проектных офисов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления в части проектного управления;

3.2.6. Консультационная поддержка работы в АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления специалистов функциональных (ведомственных) и муниципальных проектных офисов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым.

3.3. В части обучения и развития компетенций специалистов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления в области проектного управления:

3.3.1. Организация и проведение обучения специалистов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления работе в соответствии с методологией проектного управления с использованием АИС УПД;

3.3.2. Разработка и актуализация модели компетенций специалистов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления в части проектного управления;

3.3.3. Организация оценки компетенций специалистов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления в области проектного управления;

3.3.4. Организация и проведение мероприятий по развитию компетенций специалистов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления в области проектного управления (в т.ч. в части сертификации по стандартам управления проектами).

3.4. В части организации планирования, реализации и контроля проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления:

3.4.1. Для проектных инициатив:

подтверждение управленческих профилей «Приоритетный», «Стандартный»;

рассмотрение и утверждение проектных инициатив с управленческим профилем «Стандартный»;

принятие решения о направлении проектной инициативы с управленческим профилем «Приоритетный» на рассмотрение Проектному комитету;

3.4.2. Для проектов с управленческим профилем «Стандартный»:

верификация и фиксация целей проекта;

принятие решения о запуске проекта;

предложение вариантов привязки проекта к государственным программам и стратегическим целям развития Республики Крым;

рассмотрение и утверждение кандидатур заказчика, куратора и руководителя проекта;

утверждение решения о приостановке реализации проекта;

утверждение решения о досрочном закрытии проекта;

рассмотрение и утверждение итогового отчета по проекту;

утверждение решения о плановом закрытии проекта;

утверждение решения о запуске постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта;

рассмотрение и утверждение плана постпроектного мониторинга;

рассмотрение и утверждение отчета по постпроектному мониторингу общественно значимого эффекта от реализации проекта;

3.4.3. Для проектов с управленческим профилем «Приоритетный»:

верификация и фиксация целей проекта;

предложение вариантов привязки проекта к государственным программам и стратегическим целям развития Республики Крым;

согласование паспорта проекта;
рассмотрение статус-отчетов по проекту;
контроль реализации проекта в соответствии с календарным планом проекта на уровне контрольных событий (вех) проекта;
согласование запросов на изменение по проекту;
согласование запроса о приостановке реализации проекта;
согласование запроса о досрочном закрытии проекта;
согласование итогового отчета по проекту;
согласования плана постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта;
согласование отчета о результатах постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта;

3.4.4. Для портфелей проектов:

согласование паспорта портфеля проектов;
подготовка предложений по составу портфеля проектов (совместно с участниками команды управления портфелем проектов);
инициация изменения состава портфеля проектов (совместно с руководителем портфеля проектов);
рассмотрение статус-отчетов по портфелям проектов;
подготовка и вынесение на рассмотрение Проектного комитета Республики Крым заключения о достижении целевых показателей портфеля проектов и стратегических целей развития Республики Крым;

3.4.5. Ведение и актуализация реестров объектов управления по проектной деятельности, в том числе:

реестр проектных инициатив исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления;
реестр проектов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления;
реестр портфелей проектов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления;

3.4.6. Взаимодействие с федеральными органами и организациями в области проектного управления (Федеральный проектный офис Российской Федерации, Агентство стратегических инициатив, Фонд развития моногородов и т.д.), в том числе по вопросам реализации приоритетных проектов (программ) по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации и Республики Крым;

3.4.7. Координация деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также взаимодействие с федеральными органами власти, их территориальными органами при реализации задач в установленной сфере деятельности ЦПО;

3.4.8. Формирование и ведение рейтинга участников проектной деятельности;

3.4.9. Формирование предложений по мотивации участников проектной деятельности.

3.5. В части организационно-информационного обеспечения деятельности Проектного комитета Республики Крым:

3.5.1. Подготовка сводных календарных планов проектов, сводной отчетности по проектам и портфелям, отчетности по достижению стратегических целей развития Республики Крым для представления Проектному комитету Республики Крым;

3.5.2. Формирование и представление Проектному комитету Республики Крым экспертных заключений об эффективности управления проектами и портфелями проектов;

3.5.3. Организация заседаний Проектного комитета Республики Крым (подготовка повестки заседаний, разработка проектов решений для рассмотрения и утверждения и т.д.);

3.5.4. Протоколирование заседаний Проектного комитета Республики Крым;

3.5.5. Доведение решений и поручений Проектного комитета Республики Крым до участников проектной деятельности Республики Крым.

4. Состав и функциональные обязанности сотрудников Центрального проектного офиса

4.1. В состав Центрального проектного офиса входят:

- руководитель проектного офиса;
- заместитель руководителя проектного офиса;
- методолог проектного офиса;
- администратор проектного офиса по соответствию стратегии развития Республики Крым;
- администратор проектного офиса по обучению и развитию компетенций в области проектного управления;
- администраторы проектного офиса по планированию, контролю и отчетности по проектной деятельности;
- функциональный администратор АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

4.2. Руководитель проектного офиса:

- организует работу ЦПО по выполнению возложенных на ЦПО задач и функций;

согласовывает и утверждает документы в рамках выполнения возложенных на ЦПО задач и функций;

координирует взаимодействие сотрудников ЦПО с другими участниками проектной деятельности в Республике Крым в рамках управления проектами и портфелями проектов.

4.3. Заместитель руководителя проектного офиса:

в период отсутствия руководителя проектного офиса, а также по его поручению руководит проектным офисом, осуществляет иные полномочия руководителя проектного офиса;

участвует в работе Проектного комитета Республики Крым в качестве секретаря Проектного комитета Республики Крым, организует и осуществляет организационно-информационное обеспечение деятельности Проектного комитета Республики Крым, осуществляет иные полномочия секретаря Проектного комитета Республики Крым.

4.4. Методолог проектного офиса:

подготавливает предложения и проекты НПА по нормативно-правовому регулированию СУПД в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления;

осуществляет методологическое обеспечение СУПД в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления;

формирует экспертные заключения об эффективности управления проектами и портфеля проектов;

разрабатывает и актуализирует модели компетенций специалистов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления в части проектного управления;

разрабатывает систему оценки участников проектной деятельности (в том числе перечень и порядок расчета ключевых показателей эффективности);

консультирует сотрудников ЦПО, функциональных (ведомственных) и муниципальных проектных офисов по методологическим вопросам проектного управления

формирует предложения по развитию СУПД в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.

4.5. Администратор проектного офиса по соответствию стратегии развития Республики Крым осуществляет:

верификацию целей проектов и выработку предложений по привязке проектов к государственным программам и стратегическим целям развития Республики Крым;

подготовку отчетов по достижению стратегических целей развития Республики Крым для представления Проектному комитету.

4.6. Администратор проектного офиса по обучению и развитию компетенций в области проектного управления осуществляет:

организацию и проведение обучения специалистов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления в части проектного управления, в том числе – работе с АИС УПД;

организацию оценки, развития компетенций и сертификации специалистов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления в области проектного управления.

4.7. Администраторы проектного офиса по планированию, контролю и отчетности по проектной деятельности осуществляют:

контроль соблюдения участниками проектной деятельности регламентов и методических рекомендаций по проектной деятельности;

контроль соблюдения утвержденных форматов нормативно-регламентных, методических и рабочих управленческих документов для управления проектами и портфелями проектов;

контроль своевременности внесения данных по проектной деятельности в АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, их актуальности и документальной подтвержденности;

организацию планирования, реализации и контроля проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления в рамках своих зон ответственности.

4.8. Функциональный администратор АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления осуществляет все функции ЦПО, относящиеся к созданию, внедрению, развитию, функциональному администрированию АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

5. Полномочия Центрального проектного офиса

Центральный проектный офис в пределах своей компетенции имеет право:

5.1. Запрашивать у участников проектной деятельности Республики Крым необходимую информацию и материалы;

5.2. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Центрального проектного офиса;

5.3. Организовывать и участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции ЦПО;

5.4. Согласовывать и утверждать нормативно-правовые и методические документы, относящиеся к компетенции ЦПО;

5.5. Согласовывать решения о создании функциональных и муниципальных проектных офисов в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления;

5.6. Готовить предложения о мерах поощрения и применении мер дисциплинарного воздействия к участникам проектной деятельности по проектам, имеющим управленческий профиль «Приоритетный», и вносить эти предложения на рассмотрение Проектного комитета;

5.7. Привлекать сотрудников других структурных подразделений Министерства экономического развития Республики Крым для получения консультационной и иной помощи в рамках осуществления ЦПО своих функций.

Приложение 5
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в исполнительных
органах государственной власти Республики
Крым и органах местного самоуправления
муниципальных образований
в Республике Крым

**Типовое положение
о функциональном проектном офисе**

(название исполнительного органа государственной власти)

1. Общие положения

1.1. Функциональный проектный офис (далее – ФПО) – структурное подразделение _____ (название исполнительного органа государственной власти).

1.2. Целью деятельности ФПО является организация, координация, методическое сопровождение и контроль проектной деятельности в сфере деятельности _____ (название исполнительного органа государственной власти).

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация ФПО согласуются с Центральным проектным офисом Республики Крым (далее – ЦПО), проводятся по решению руководителя исполнительного органа государственной власти и оформляются приказом.

1.4. Руководство ФПО осуществляет заместитель руководителя исполнительного органа государственной власти.

1.5. ФПО подчиняется руководителю исполнительного органа государственной власти.

1.6. В своей деятельности ФПО руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;
федеральными конституционными законами;
федеральными законами;
указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

государственными стандартами в области проектного менеджмента,

методическими рекомендациями Министерства экономического развития Российской Федерации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Конституцией Республики Крым;

законами Республики Крым;

нормативными правовыми актами Государственного Совета Республики Крым и Совета министров Республики Крым;

поручениями Проектного комитета Республики Крым;

методическими рекомендациями ЦПО Республики Крым;

настоящим Положением.

2. Основные задачи функционального проектного офиса

Основными задачами функционального проектного офиса являются:

2.1. Организация планирования, реализации и контроля проектной деятельности в сфере деятельности _____ (название исполнительного органа государственной власти);

2.2. Контроль бесперебойности и правильности функционирования системы управления проектной деятельностью (далее – СУПД) в _____ (название исполнительного органа государственной власти);

2.3. Участие в создании и развитии СУПД в _____ (название исполнительного органа государственной власти).

3. Функции функционального проектного офиса

Функциями функционального проектного офиса являются:

3.1. В части организации планирования, реализации и контроля проектной деятельности в _____ (название исполнительного органа государственной власти):

3.1.1. Для проектных инициатив:

рассмотрение первично поступивших проектных инициатив и назначение им предварительного управленческого профиля;

организация и реализация детальной проработки проектных инициатив;

согласование проработанных проектных инициатив с ответственными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Крым и другими заинтересованными сторонами;

разработка заключения о целесообразности или нецелесообразности утверждения проектной инициативы;

3.1.2. Для проектов:

подготовка предложений по кандидатурам заказчика, куратора и руководителя проекта для утверждения на уровне ЦПО Республики Крым (только для проектов с управленческим профилем «Стандартный»);

согласование паспорта проекта;

согласование календарного плана проекта;

согласование реестра рисков проекта;

согласование плана реагирования на риски;

рассмотрение статус-отчетов по проекту;

контроль реализации проекта в соответствии с календарным планом проекта на уровне контрольных событий (вех) проекта;

согласование запросов на изменение по проекту;

инициация запроса Куратору проекта о переводе проекта на следующую стадию жизненного цикла;

согласование запроса о приостановке реализации проекта;

согласование запроса о досрочном закрытии проекта;

согласование итогового отчета по проекту;

инициация запроса Куратору проекта о плановом закрытии проекта;

3.1.3. Организация и обеспечение административной и экспертной поддержки в сфере деятельности _____ (название исполнительного органа государственной власти) для проектов, реализуемых исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Крым; в том числе – выделение сотрудников для участия в командах управления проектами исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым;

3.1.4. Контроль эффективности использования временных, человеческих и финансовых ресурсов проектов, относящихся к сфере деятельности _____ (название исполнительного органа государственной власти);

3.1.5. Содействие выработке решений ресурсных конфликтов по проектам, относящимся к сфере деятельности _____ (название исполнительного органа государственной власти);

3.1.6. Взаимодействие с другими МПО органов местного самоуправления, ФПО исполнительными органами государственной власти, ЦПО и Проектным комитетом Республики Крым по вопросам реализации проектов, относящихся к сфере деятельности _____ (название исполнительного органа государственной власти);

3.1.7. Выполнение поручений Проектного комитета Республики Крым;

3.1.8. Координация _____ деятельности специалистов _____ (название исполнительного органа государственной власти), а также взаимодействие с федеральными органами власти, их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Крым при реализации задач в установленной сфере деятельности ФПО;

3.1.9. Формирование и ведение рейтинга участников проектной деятельности по проектам, находящимся в сфере деятельности _____ (название исполнительного органа государственной власти);

3.1.10. Формирование предложений по мотивации участников проектной деятельности по проектам, находящимся в сфере деятельности _____ (название исполнительного органа государственной власти).

3.2. В части контроля бесперебойности и правильности функционирования СУПД в _____ (название исполнительного органа государственной власти):

3.2.1. Контроль _____ соблюдения _____ специалистами _____ (название исполнительного органа государственной власти) регламентов и методических рекомендаций по проектной деятельности;

3.2.2. Контроль соблюдения утвержденных форматов нормативно-регламентных, методических и рабочих управленческих документов для управления проектами в сфере деятельности _____ (название исполнительного органа государственной власти);

3.2.3. Контроль своевременности внесения данных по проектной деятельности в АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым, их актуальности и документальной подтвержденности в сфере деятельности _____ (название исполнительного органа государственной власти);

3.2.4. Консультационно-методологическая поддержка специалистов _____ (название исполнительного органа государственной власти) в части проектного управления;

3.2.5. Консультационная поддержка работы в АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым специалистов _____ (название исполнительного органа государственной власти);

3.3. Адаптации типовых документов по проектному управлению к сфере деятельности _____ (название исполнительного органа государственной власти).

4. Состав и функциональные обязанности сотрудников функционального проектного офиса

4.1. В состав функционального проектного офиса входят:
руководитель проектного офиса;
заместитель руководителя проектного офиса;
администраторы проектного офиса.

4.2. Руководитель проектного офиса:
организует работу ФПО по выполнению возложенных на ФПО задач и функций;

согласует и утверждает документы в рамках выполнения возложенных на ФПО задач и функций;

координирует взаимодействие сотрудников ФПО с другими участниками проектной деятельности в Республике Крым в рамках проектной деятельности.

4.3. Заместитель руководителя проектного офиса:
в период отсутствия руководителя проектного офиса, а также по его поручению осуществляет руководство проектным офисом, осуществляет иные полномочия руководителя проектного офиса;

осуществляет консультационно-методологическую поддержку специалистов _____ (название исполнительного органа государственной власти) в части проектного управления.

4.4. Администраторы проектного офиса осуществляют:
контроль соблюдения специалистами _____ (название исполнительного органа государственной власти) регламентов и методических рекомендаций по проектной деятельности;

контроль соблюдения утвержденных форматов нормативно-регламентных, методических и рабочих управленческих документов для

управления проектами в сфере деятельности _____
(название исполнительного органа государственной власти);

контроль своевременности внесения данных по проектной деятельности в АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым, их актуальности и документальной подтвержденности в сфере деятельности _____
(название исполнительного органа государственной власти);

консультационную поддержку работы в АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым специалистов _____
(название исполнительного органа государственной власти);

организацию планирования, реализации и контроля проектной деятельности в _____ (название исполнительного органа государственной власти) в рамках своих зон ответственности.

5. Полномочия функционального проектного офиса

Функциональный проектный офис в пределах своей компетенции имеет право:

5.1. Запрашивать у участников проектной деятельности Республики Крым необходимую информацию и материалы;

5.2. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию ФПО;

5.3. Организовывать и участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции ФПО;

5.4. Согласовывать и утверждать нормативно-правовые и методические документы, относящиеся к компетенции ФПО;

5.5. Готовить предложения о мерах поощрения и применении мер дисциплинарного воздействия к участникам проектной деятельности по проектам, относящимся к сфере деятельности _____
(название исполнительного органа государственной власти) и имеющим управленческий профиль «Стандартный», вносить эти предложения на рассмотрение руководителя _____ (название исполнительного органа государственной власти);

5.6. Привлекать сотрудников других структурных подразделений _____
(название исполнительного органа государственной власти) для получения консультационной и иной помощи в рамках осуществления ФПО своих функций.

Приложение 6
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в исполнительных
органах государственной власти Республики
Крым и органах местного самоуправления
муниципальных образований
в Республике Крым

**Типовое положение
о муниципальном проектном офисе**

(название органа местного самоуправления Республики Крым)

1. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный офис (далее – МПО) – структурное подразделение _____ (название органа местного самоуправления).

1.2. Целью деятельности МПО является организация, координация, методическое сопровождение и контроль проектной деятельности в сфере деятельности _____ (название органа местного самоуправления).

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация МПО согласуются с Центральным проектным офисом Республики Крым (далее – ЦПО), проводятся по решению главы _____ (название органа местного самоуправления) и оформляются приказом.

1.4. Руководство МПО осуществляет заместитель главы _____ (название органа местного самоуправления).

1.5. МПО подчиняется главе _____ (название органа местного самоуправления).

1.6. В своей деятельности МПО руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
федеральными конституционными законами;
федеральными законами;
указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
государственными стандартами в области проектного менеджмента;

методическими рекомендациями Министерства экономического развития Российской Федерации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
Конституцией Республики Крым;

законами Республики Крым;

нормативными правовыми актами Государственного Совета Республики Крым и Совета министров Республики Крым;

нормативными правовыми актами _____ (название органа местного самоуправления);

поручениями Проектного комитета Республики Крым;

методическими рекомендациями ЦПО Республики Крым;

настоящим Положением.

2. Основные задачи муниципального проектного офиса

Основными задачами муниципального проектного офиса являются:

2.1. Организация планирования, реализации и контроля проектной деятельности в сфере деятельности _____ (название органа местного самоуправления);

2.2. Контроль бесперебойности и правильности функционирования системы управления проектной деятельностью (далее – СУПД) в _____ (название органа местного самоуправления);

2.3. Участие в создании и развитии СУПД в _____ (название органа местного самоуправления).

3. Функции муниципального проектного офиса

Функциями муниципального проектного офиса являются:

3.1. В части организации планирования, реализации и контроля проектной деятельности в _____ (название органа местного самоуправления):

3.1.1. Для проектных инициатив:

рассмотрение первично поступивших проектных инициатив и назначение им предварительного управленческого профиля;

организация и реализация детальной проработки проектных инициатив;

согласование проработанных проектных инициатив с ответственными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Крым и другими заинтересованными сторонами;

разработка заключения о целесообразности или нецелесообразности утверждения проектной инициативы;

3.1.2. Для проектов:

подготовка предложений по кандидатурам заказчика, куратора и руководителя проекта для утверждения на уровне ЦПО Республики Крым (только для проектов с управленческим профилем «Стандартный»);

- согласование паспорта проекта;
- согласование календарного плана проекта;
- согласование реестра рисков проекта;
- согласование плана реагирования на риски;
- рассмотрение статус-отчетов по проекту;
- контроль реализации проекта в соответствии с календарным планом проекта на уровне контрольных событий (вех) проекта;
- согласование запросов на изменение по проекту;
- инициация запроса Куратору проекта о переводе проекта на следующую стадию жизненного цикла;
- согласование запроса о приостановке реализации проекта;
- согласование запроса о досрочном закрытии проекта;
- согласование итогового отчета по проекту;
- инициация запроса Куратору проекта о плановом закрытии проекта;

3.1.3. Организация и обеспечение административной и экспертной поддержки в сфере деятельности _____ (название органа местного самоуправления) для проектов, реализуемых исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Крым; в том числе – выделение сотрудников для участия в командах управления проектами исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым;

3.1.4. Контроль эффективности использования временных, человеческих и финансовых ресурсов проектов, относящихся к сфере деятельности _____ (название органа местного самоуправления);

3.1.5. Содействие выработке решений ресурсных конфликтов по проектам, относящимся к сфере деятельности _____ (название органа местного самоуправления);

3.1.6. Взаимодействие с другими МПО органов местного самоуправления, ФПО исполнительных органов государственной власти, ЦПО и Проектным комитетом Республики Крым по вопросам реализации проектов, относящихся к сфере деятельности _____ (название органа местного самоуправления);

3.1.7. Выполнение поручений Проектного комитета Республики Крым;

3.1.8. Координация деятельности специалистов _____ (название органа местного самоуправления), а также взаимодействие с федеральными органами власти, их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления;

самоуправления Республики Крым при реализации задач в установленной сфере деятельности МПО;

3.1.9. Формирование и ведение рейтинга участников проектной деятельности по проектам, находящимся в сфере деятельности _____ (название органа местного самоуправления);

3.1.10. Формирование предложений по мотивации участников проектной деятельности по проектам, находящимся в сфере деятельности _____ (название органа местного самоуправления).

3.2. В части контроля бесперебойности и правильности функционирования СУПД в _____ (название органа местного самоуправления):

3.2.1. Контроль соблюдения специалистами _____ (название органа местного самоуправления) регламентов и методических рекомендаций по проектной деятельности;

3.2.2. Контроль соблюдения утвержденных форматов нормативно-регламентных, методических и рабочих управленческих документов для управления проектами в сфере деятельности _____ (название органа местного самоуправления);

3.2.3. Контроль своевременности внесения данных по проектной деятельности в АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым, их актуальности и документальной подтвержденности в сфере деятельности _____ (название органа местного самоуправления);

3.2.4. Консультационно-методологическая поддержка специалистов _____ (название органа местного самоуправления) в части проектного управления;

3.2.5. Консультационная поддержка работы в АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым специалистов _____ (название органа местного самоуправления).

3.3. Адаптации типовых документов по проектному управлению к сфере деятельности _____ (название органа местного самоуправления).

4. Состав и функциональные обязанности сотрудников муниципального проектного офиса

- 4.1. В состав муниципального проектного офиса входят:
- руководитель проектного офиса;
 - заместитель руководителя проектного офиса;
 - администраторы проектного офиса.

4.2. Руководитель проектного офиса:
организует работу МПО по выполнению возложенных на МПО задач и функций;

согласует и утверждает документы в рамках выполнения возложенных на МПО задач и функций;

координирует взаимодействие сотрудников МПО с другими участниками проектной деятельности в Республике Крым в рамках проектной деятельности.

4.3. Заместитель руководителя проектного офиса:

в период отсутствия руководителя проектного офиса, а также по его поручению осуществляет руководство проектным офисом, осуществляет иные полномочия руководителя проектного офиса;

осуществляет консультационно-методологическую поддержку специалистов _____ (название органа местного самоуправления) в части проектного управления.

4.4. Администраторы проектного офиса осуществляют:

контроль соблюдения специалистами _____ (название органа местного самоуправления) регламентов и методических рекомендаций по проектной деятельности;

контроль соблюдения утвержденных форматов нормативно-регламентных, методических и рабочих управленческих документов для управления проектами в сфере деятельности _____ (название органа местного самоуправления);

контроль своевременности внесения данных по проектной деятельности в АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым, их актуальности и документальной подтвержденности в сфере деятельности _____ (название органа местного самоуправления);

консультационную поддержку работы в АИС УПД исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Крым специалистов _____ (название органа местного самоуправления);

организацию планирования, реализации и контроля проектной деятельности в _____ (название органа местного самоуправления) в рамках своих зон ответственности.

5. Полномочия муниципального проектного офиса

Муниципальный проектный офис в пределах своей компетенции имеет право:

5.1. Запрашивать у участников проектной деятельности Республики Крым необходимую информацию и материалы;

5.2. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию МПО;

5.3. Организовывать и участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции МПО;

5.4. Согласовывать и утверждать нормативно-правовые и методические документы, относящиеся к компетенции МПО;

5.5. Готовить предложения о мерах поощрения и применении мер дисциплинарного воздействия к участникам проектной деятельности по проектам, относящимся к сфере деятельности _____ (название органа местного самоуправления) и имеющим управленческий профиль «Стандартный», вносить эти предложения на рассмотрение главы _____ (название органа местного самоуправления);

5.6. Привлекать сотрудников других структурных подразделений _____ (название органа местного самоуправления) для получения консультационной и иной помощи в рамках осуществлением МПО своих функций.

Приложение 7
к Положению о системе управления
проектной деятельностью в исполнительных
органах государственной власти Республики
Крым и органах местного самоуправления
муниципальных образований
в Республике Крым

Регламент управления проектами в Республике Крым

1. Общие положения

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

1.2. Настоящий Регламент разработан с учётом Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом», утверждённого и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 года №1582-ст.

1.3. Требования настоящего Регламента распространяются на все проекты, реализуемые исполнительными органами государственной власти Республики Крым (далее – исполнительные органы государственной власти) и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым (далее – органы местного самоуправления), и являются обязательными для соблюдения всеми лицами, участвующими в управлении проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – участники проектной деятельности).

2. Основные термины

2.1. В Регламенте используются следующие термины:

1) **проектная инициатива (далее – инициатива)** – предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта, содержащее общую информацию о целях, продукте, основных параметрах проекта;

2) **реестр проектных инициатив** – единый реестр учета проектных инициатив, включающий в себя все проектные инициативы, которые когда-либо инициировались исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления (в том числе и отклоненные);

3) **реестр проектов** – единый реестр учета проектов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, включающий в себя все проекты, по которым было принято решение о запуске проекта (вне зависимости от текущего статуса проекта);

4) **паспорт проекта** – управленческий документ, в котором утверждаются ключевые параметры проекта (сроки реализации, бюджет, требования к продукту проекта) и основная информация по проекту: наименование проекта, участники проекта, основания для инициации, цели, задачи, результаты, критерии успеха, риски, взаимосвязь с другими проектами, план контрольных событий проекта;

5) **ответственный проектный офис (далее – ответственный ПО, ОПО)** – ФПО исполнительного органа государственной власти или МПО органа местного самоуправления, которому ЦПО Республики Крым поручил проработку проектной инициативы и дальнейшее сопровождение процессов инициации, планирования, реализации и закрытия проекта;

6) **ответственный за постпроектный мониторинг (далее – ответственный за ППМ)** – должностное лицо исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, которое отвечает за подготовку и реализацию плана постпроектного мониторинга общественно значимых результатов выполненного проекта, подготавливает отчет о результатах постпроектного мониторинга.

3. Жизненный цикл проекта

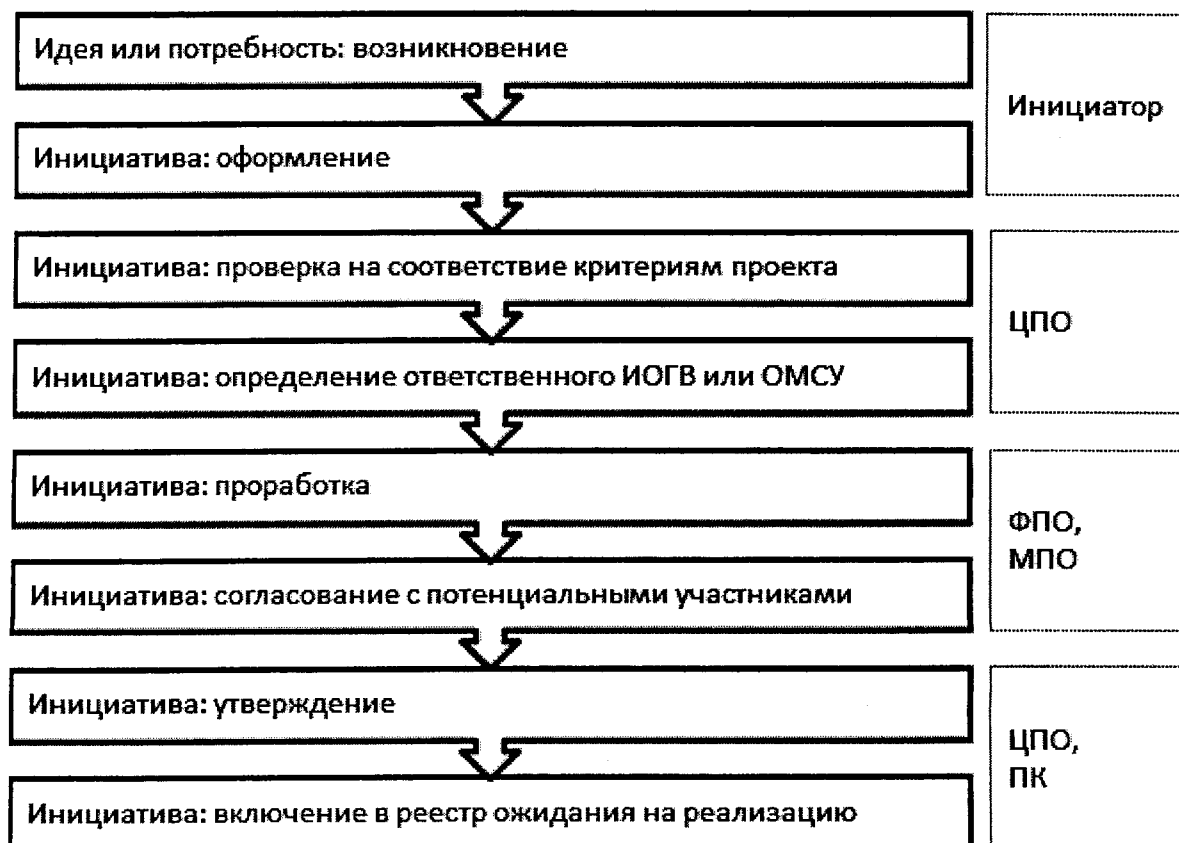
Для повышения эффективности управления проектами и унификации подходов к планированию и контролю для каждого проекта, реализуемого в исполнительном органе государственной власти и органе местного самоуправления, определён жизненный цикл – последовательность логически взаимосвязанных выделяемых стадий проекта.

Жизненный цикл проекта включает следующие стадии:

- 1) предпроектная стадия;
- 2) инициация проекта;
- 3) планирование проекта;
- 4) реализация проекта;
- 5) закрытие проекта;
- 6) постпроектный мониторинг.

3.1. Предпроектная стадия

На рисунке ниже приведена укрупненная схема реализации предпроектной стадии.



3.1.1. Цель предпроектной стадии

Целью предпроектной стадии является принятие решения о целесообразности реализации комплекса определённых мероприятий в форме проекта.

3.1.2. Задачи предпроектной стадии

Основными задачами предпроектной стадии являются:

- 1) подготовка и оформление проектной инициативы;
- 2) определение ведомственной или муниципальной принадлежности проектной инициативы;
- 3) рассмотрение, проработка и согласование проектной инициативы с возможными участниками её реализации;
- 4) принятие решения об утверждении или отклонении проектной инициативы.

3.1.3. Участники предпроектной стадии

Участниками предпроектной стадии являются:

- 1) инициатор проекта (проектной инициативы) – специалист исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- 2) ФПО исполнительного органа государственной власти или МПО органа местного самоуправления, специалистом которого является инициатор проекта;
- 3) ЦПО Республики Крым;
- 4) ответственный проектный офис;
- 5) секретарь Проектного комитета Республики Крым;
- 6) Проектный комитет Республики Крым.

3.1.4. Исходные данные и документы предпроектной стадии

Исходными данными и документами для подготовки предложения о реализации комплекса мероприятий в форме проекта могут являться:

- 1) нормативные акты и поручения, содержащие указание на необходимость реализации комплекса мероприятий исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления;

2) документ, в котором зафиксировано наличие задачи или проблемы, решению которых будет способствовать реализация предлагаемого комплекса мероприятий;

3) утвержденное заключение о социальной значимости, целесообразности, экономической эффективности предлагаемого комплекса мероприятий.

3.1.5. Порядок реализации предпроектной стадии

1) Инициатор формулирует и оформляет инициативу, после чего передаёт её на рассмотрение в ЦПО Республики Крым.

На этапе формулировки и оформления проектной инициативы инициатор может обращаться за консультациями и методической помощью к сотрудникам проектного офиса (муниципального или функционального) исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, специалистом которого он является.

Оформление проектной инициативы может производиться с использованием АИС УПД.

Инициатор может инициировать проектную инициативу только по вопросам, относящимся к сфере ответственности организации, сотрудником которой он является согласно зонам ответственности при формулировании проектных инициатив в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения: не регламентируется.

2) ЦПО Республики Крым рассматривает поступившую от инициатора инициативу на предмет соответствия критериям отнесения комплекса мероприятий к проектам, определяет её ведомственную или муниципальную принадлежность и принимает одно из решений:

а) направить инициативу в ответственный проектный офис (ФПО или МПО по ведомственной или муниципальной принадлежности) для дальнейшей проработки;

б) вернуть инициативу на доработку инициатору;

в) отклонить инициативу.

Срок выполнения: 3 рабочих дня.

В любой момент до принятия ЦПО Республики Крым решения о дальнейшей маршрутизации инициативы инициатор может её отозвать. В этом случае обработки инициативы прекращается.

3) После принятия решения об отклонении или возврате инициативы на доработку ЦПО Республики Крым уведомляет о решении инициатора.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

4) Ответственный проектный офис, в который из ЦПО Республики Крым проектная инициатива поступила для дальнейшей проработки, рассматривает инициативу и принимает одно из решений:

а) приступить к детальной проработке проектной инициативы с последующим согласованием с ответственными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления;

б) вернуть инициативу в ЦПО Республики Крым с одной из рекомендаций:

- направить проектную инициативу в другой ФПО или МПО,
- принять решение об отклонении проектной инициативы,
- принять решение о доработке инициативы инициатором;

данное решение в обязательном порядке должно сопровождаться документом с обоснованием возврата проектной инициативы.

Срок выполнения: 3 рабочих дня.

5) В случае возврата проектной инициативы из ответственного проектного офиса в ЦПО Республики Крым последний рассматривает документ с обоснованием возврата и принимает одно из решений:

а) согласиться с рекомендациями ответственного ПО и:

- направить инициативу в другой ФПО или МПО;
- направить инициативу на доработку инициатору;
- отклонить инициативу;

б) повторно направить инициативу в соответствующий ответственный проектный офис для дальнейшей проработки.

Срок выполнения: 3 рабочих дня.

б) Ответственный проектный офис, в который поступила проектная инициатива, после принятия решения о детальной проработке выполняет детальную проработку проектной инициативы с привлечением как специалистов исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, структурным подразделением которого он является, так и с привлечением специалистов других исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления (по согласованию).

В ходе детальной проработки ответственный ПО, в том числе, выбирает для инициативы управленческий профиль будущего проекта.

Срок выполнения: 20 рабочих дней.

7) После окончания детальной проработки проектной инициативы ответственный проектный офис организует её согласование со всеми ответственными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Срок выполнения: в соответствии с нормативными сроками согласования документов в соответствующих исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.

8) После согласования проектной инициативы всеми ответственными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления ответственный проектный офис готовит обоснованное заключение о целесообразности или нецелесообразности утверждения инициативы (далее – Заключение ОПО) и направляет проработанную инициативу вместе с Заключением ОПО на рассмотрение и утверждение в ЦПО Республики Крым (для инициатив с управленческим профилем «Стандартный») или Проектный комитет Республики Крым (для инициатив с управленческим профилем «Приоритетный»).

Срок выполнения: 3 рабочих дня.

9) После получения проработанной проектной инициативы и Заключения ОПО о целесообразности, ЦПО Республики Крым (для инициатив с управленческим профилем «Стандартный») или секретарь Проектного комитета Республики Крым (для инициатив с управленческим профилем «Приоритетный») рассматривают полученные материалы и принимают одно из решений:

а) согласовать выбранный ответственным проектным офисом управленческий профиль будущего проекта и перейти к шагу утверждения решения по проектной инициативе;

б) изменить выбранный ответственным проектным офисом управленческий профиль будущего проекта и направить ее на рассмотрение и утверждение в соответствии с новым управленческим профилем;

в) вернуть проектную инициативу на доработку в ответственный проектный офис.

Срок исполнения: 5 рабочих дней.

10) В случае возврата проектной инициативы на доработку в ответственный проектный офис последний действует так же, как в случае первичного получения инициативы на проработку от ЦПО Республики Крым.

Срок выполнения: устанавливается ЦПО Республики Крым или Проектным комитетом Республики Крым, зависит от характера требующихся доработок.

11) В случае принятия ЦПО Республики Крым решения о переходе к утверждению проектной инициативы с управленческим профилем

«Стандартный» ЦПО Республики Крым на своём уровне организует рассмотрение проработанной инициативы и принимает одно из решений:

- а) утвердить проектную инициативу; назначить Куратора, Заказчика и Руководителя проекта, запустить проект;
- б) утвердить проектную инициативу; включить инициативу в реестр проектных инициатив, ожидающих реализации;
- в) отклонить проектную инициативу.

Решение оформляется документом «Протокол рассмотрения проектной инициативы» и в числе прочего должно содержать обоснование принятого решения.

Срок выполнения: 10 рабочих дней.

12) После принятия решения об отклонении или утверждении проектной инициативы ЦПО Республики Крым уведомляет о решении инициатора и ответственный проектный офис.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

13) В случае принятия секретарем Проектного комитета Республики Крым решения о переходе к утверждению проектной инициативы с управленческим профилем «Приоритетный» секретарь Проектного комитета Республики Крым выполняет все необходимые действия для включения вопроса о рассмотрении проектной инициативы в повестку очередного заседания Проектного комитета и готовит проект решения по данному вопросу.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

14) Проектный комитет Республики Крым на очередном заседании рассматривает проектную инициативу (вместе с соответствующим Заключением ОПО о целесообразности), включённые в повестку заседания, и по каждой инициативе принимает одно из решений:

- а) утвердить проектную инициативу; назначить Куратора, Заказчика и Руководителя проекта, запустить проект;
- б) утвердить проектную инициативу; включить инициативу в реестр проектных инициатив, ожидающих реализации;
- в) вернуть проектную инициативу на доработку в ответственный проектный офис;
- г) отклонить проектную инициативу.

Срок выполнения: на очередном заседании Проектного комитета.

15) Решения Проектного комитета о рассмотренных проектных инициативах с управленческим профилем «Приоритетный» оформляются в составе протокола заседания Проектного комитета.

Срок выполнения: в соответствии с регламентом деятельности Проектного комитета Республики Крым.

16) После утверждения протокола Проектного комитета Республики Крым секретарь Проектного комитета доводит принятые решения о результатах рассмотрения проектных инициатив до инициаторов и ответственных проектных офисов.

Срок выполнения: 5 рабочих дней.

17) После принятия ЦПО Республики Крым или Проектным комитетом Республики Крым решения об утверждении проектной инициативы ЦПО Республики Крым осуществляет актуализацию реестра проектных инициатив.

Срок исполнения: 1 рабочий день.

3.1.6. Результирующие данные и документы предпроектной стадии

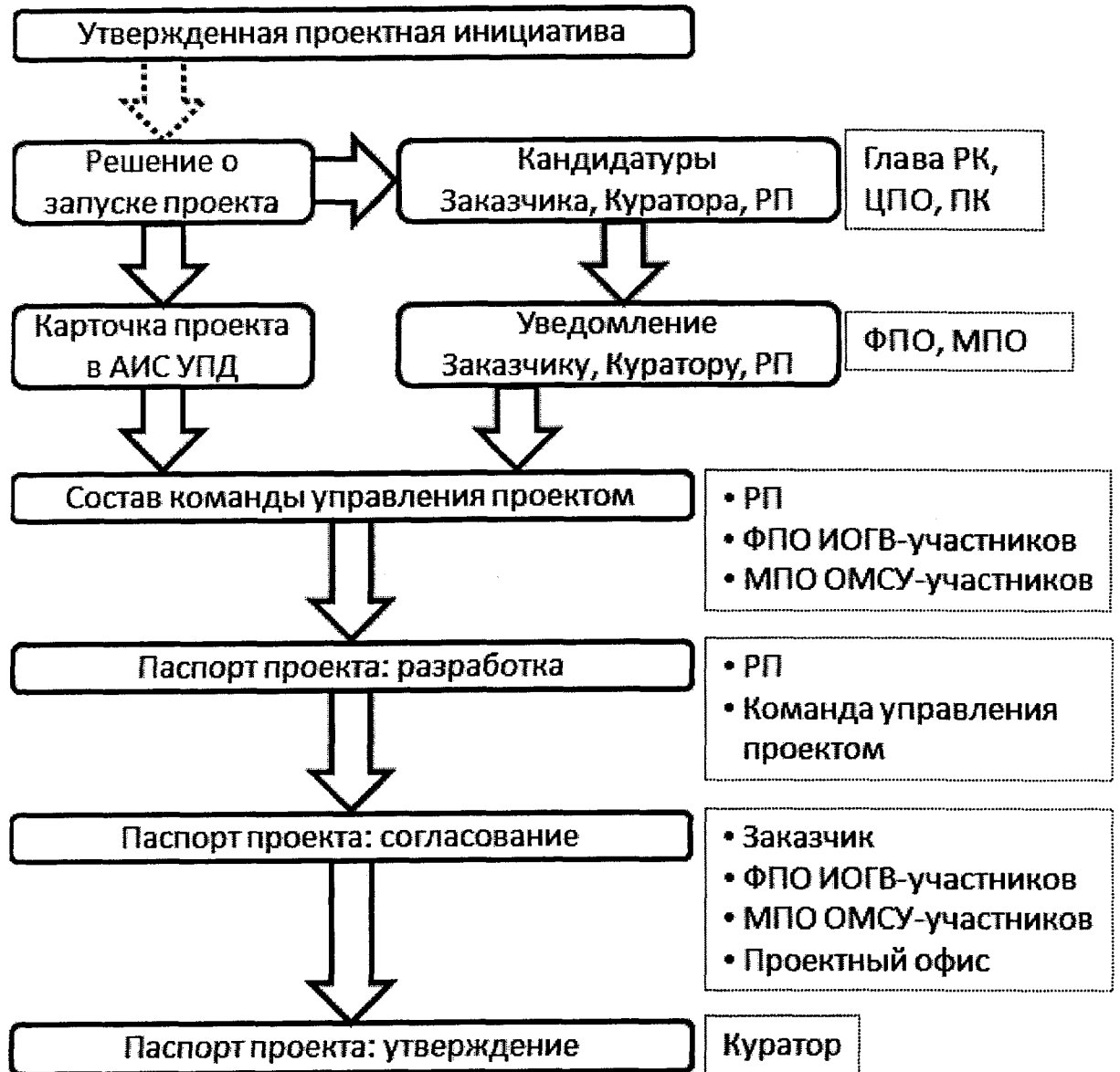
Результирующими данными и документами предпроектной стадии являются:

1) Протокол рассмотрения проектной инициативы ЦПО Республики Крым с решением по конкретной проектной инициативе или протокол Проектного комитета Республики Крым с решениями по списку рассматриваемых проектных инициатив;

2) Реестр проектных инициатив, актуализированный в соответствии с принятыми решениями.

3.2. Стадия «Инициация»

На рисунке ниже приведена укрупненная схема реализации стадии инициации проекта.



3.2.1. Цель стадии «Инициация»

Целью стадии «Инициация» является подтверждение необходимости реализации проекта, определение основных параметров проекта (целей, результатов, сроков и бюджета реализации), предоставление руководителю проекта необходимых полномочий для реализации проекта.

3.2.2. Задачи стадии «Инициация»

Основными задачами стадии «Инициация» являются:

- 1) определение состава команды управления проектом;
- 2) знакомство команды управления проектом друг с другом и с проектом;
- 3) разработка паспорта проекта;
- 4) согласование паспорта проекта ключевыми заинтересованными сторонами;
- 5) утверждение паспорта проекта.

3.2.3. Участники стадии «Инициация»

Участниками стадии «Инициация» являются:

- 1) ЦПО Республики Крым;
- 2) ответственный проектный офис (ФПО или МПО в зависимости от ведомственной или муниципальной принадлежности проекта);
- 3) заказчик проекта;
- 4) куратор проекта;
- 5) руководитель проекта;
- 6) команда управления проектом;
- 7) ФПО и МПО всех исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, которые будут задействованы в реализации проекта.

3.2.4. Исходные данные и документы стадии «Инициация»

Исходными данными и документами для начала стадии «Инициация» являются:

- 1) решение о запуске проекта, оформленное одним из следующих документов:
 - а) поручение Главы Республики Крым;
 - б) протокол заседания Проектного комитета Республики Крым;
 - в) протокол заседания ЦПО Республики Крым (только для проектов с управленческим профилем «Стандартный»);
- 2) утверждённые кандидатуры заказчика, куратора и руководителя проекта;
- 3) утверждённая ранее инициатива из реестра проектных инициатив (только для проектов, создаваемых на основе проектных инициатив).

3.2.5. Порядок реализации стадии «Инициация»

Стадия «Инициация» начинается после утверждения документа с решением о запуске проекта, содержащего в числе прочего утверждённые кандидатуры заказчика, куратора и руководителя проекта (далее – Решение о запуске проекта).

Проект может быть иницирован как на основании ранее утвержденной проектной инициативы, так и без нее – по решению Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, Проектного комитета Республики Крым, ЦПО Республики Крым о необходимости реализации проекта.

Решениями Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым и Проектного комитета Республики Крым могут быть иницированы проекты с любым управленческим профилем.

Решением ЦПО Республики Крым могут быть иницированы только проекты с управленческим профилем «Стандартный».

Порядок реализации стадии инициации проекта следующий:

1) ЦПО Республики Крым после утверждения Решения о запуске проекта направляет в ответственный проектный офис (ФПО или МПО в зависимости от ведомственной или муниципальной принадлежности проекта) копию Решения о запуске проекта.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

2) Ответственный проектный офис после получения копии Решения о запуске проекта:

а) добавляет новый проект в Реестр проектов исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления;

б) создаёт в АИС УПД карточку нового проекта на основании проектной инициативы (для проектов, создаваемых на основе проектных инициатив) или сведений, содержащихся в Решении о запуске проекта (для проектов, создаваемых без проектных инициатив);

в) назначает на основные проектные роли специалистов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, указанных в Решении о запуске проекта в качестве заказчика, куратора и руководителя проекта.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

3) После создания в АИС УПД карточки нового проекта ответственный проектный офис уведомляет исполнителей ролей заказчика, куратора и руководителя проекта о старте работ по проекту и начинает отслеживать своевременность и правильность выполнения ими требований настоящего Регламента.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

4) Руководитель проекта после получения уведомления о начале работ по проекту заполняет карточку проекта на основании проектной инициативы (для проектов, создаваемых на основе проектных инициатив) или сведений, содержащихся в Решении о запуске проекта (для проектов, создаваемых без проектных инициатив).

Срок выполнения: 1 рабочий день.

5) Далее руководитель проекта направляет в ФПО и МПО Республики Крым, которые будут задействованы в реализации проекта, запросы на выделение специалистов, которые будут входить в команду управления проектом и осуществлять административную и методологическую поддержку работ по проекту от соответствующих исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Срок выполнения: 3 рабочих дня.

6) ФПО и МПО после получения запросов от руководителя проекта должны выделить соответствующих специалистов (в том числе перераспределить их планируемую загрузку, чтобы у специалистов было время для участия в проекте) и дать ответ руководителю проекта.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

7) После получения ответов от всех ФПО и МПО о выделенных специалистах руководитель проекта организует и проводит стартовое совещание по проекту, целями которого являются:

- а) знакомство участников команды управления проектом друг с другом;
- б) разъяснение команде управления проектом целей и ожидаемых результатов проекта;
- в) знакомство с усвоенными уроками по похожим проектам (при наличии);
- г) обозначение возможных рисков проекта.

На стартовом совещании, в числе прочего, руководитель проекта даёт поручение участникам команды управления проектом ознакомиться с паспортом проекта и представить свои предложения по доработкам.

Срок выполнения: 5 рабочих дней.

8) Участники команды управления проектом после стартового совещания представляют руководителю проекта свои предложения по доработке паспорта проекта и согласуют предложения других участников. Руководитель проекта объединяет и гармонизирует предложения участников команды управления проектом.

Срок выполнения: 5 рабочих дней.

9) После получения всех предложений по доработкам паспорта проекта руководитель проекта оформляет итоговую версию паспорта проекта и направляет её для согласования следующим сторонам:

- а) заказчику проекта;
- б) всем ФПО и МПО Республики Крым, которые будут задействованы в реализации проекта;
- в) проектному офису (для проектов с управленческим профилем «Стандартный» – ответственному ПО, для проектов с управленческим профилем «Приоритетный» – ЦПО Республики Крым).

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

10) Согласующие стороны рассматривают паспорт проекта и направляют руководителю проекта заключение о результатах рассмотрения с одним из следующих решений:

- а) согласовано без замечаний;
- б) согласовано с замечаниями – согласовано при условии внесения обозначенных замечаний;
- в) не согласовано.

Срок выполнения: 5 рабочих дней.

11) В случае получения от согласующих сторон замечаний к паспорту проекта руководитель проекта совместно с командой управления проектом выполняет необходимые доработки и повторно направляет паспорт проекта на согласование всем согласующим сторонам.

Срок выполнения: 3 рабочих дня.

12) В случае отсутствия у согласующих сторон замечаний к паспорту проекта руководитель проекта направляет паспорт проекта куратору проекта на утверждение.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

13) Куратор рассматривает и, в случае отсутствия замечаний, утверждает паспорт проекта.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

14) В случае наличия у куратора проекта замечаний к паспорту проекта руководитель проекта совместно с командой управления проектом дорабатывает паспорт проекта и переходит к повторному согласованию документа со всеми согласующими сторонами в соответствии с подпунктом 9 пункта 3.2.5 раздела 3 настоящего Регламента.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

15) Все этапы согласования паспорта проекта могут выполняться с использованием АИС УПД или по электронной почте путём обмена документами в электронном виде.

16) После согласования итоговой версии паспорта проекта всеми согласующими сторонами и утверждения паспорта проекта куратором проекта руководитель проекта организует подписание всеми согласующими сторонами и куратором проекта бумажного экземпляра документа.

Согласованный и утверждённый паспорт проекта хранится в архиве документов проекта.

Срок выполнения: 5 рабочих дней.

17) После утверждений бумажного экземпляра паспорта проекта руководитель проекта дополняет карточку проекта в АИС УПД:

- а) недостающими сведениями из паспорта проекта;
- б) цветной скан-копией всех страниц бумажного экземпляра паспорта проекта.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

18) После актуализации данных в АИС УПД руководитель проекта уведомляет ответственный проектный офис о готовности перейти к стадии планирования работ по проекту.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

19) Далее участники проектной деятельности действуют в соответствии с порядком принятия решения о переводе проекта на следующую стадию жизненного цикла в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

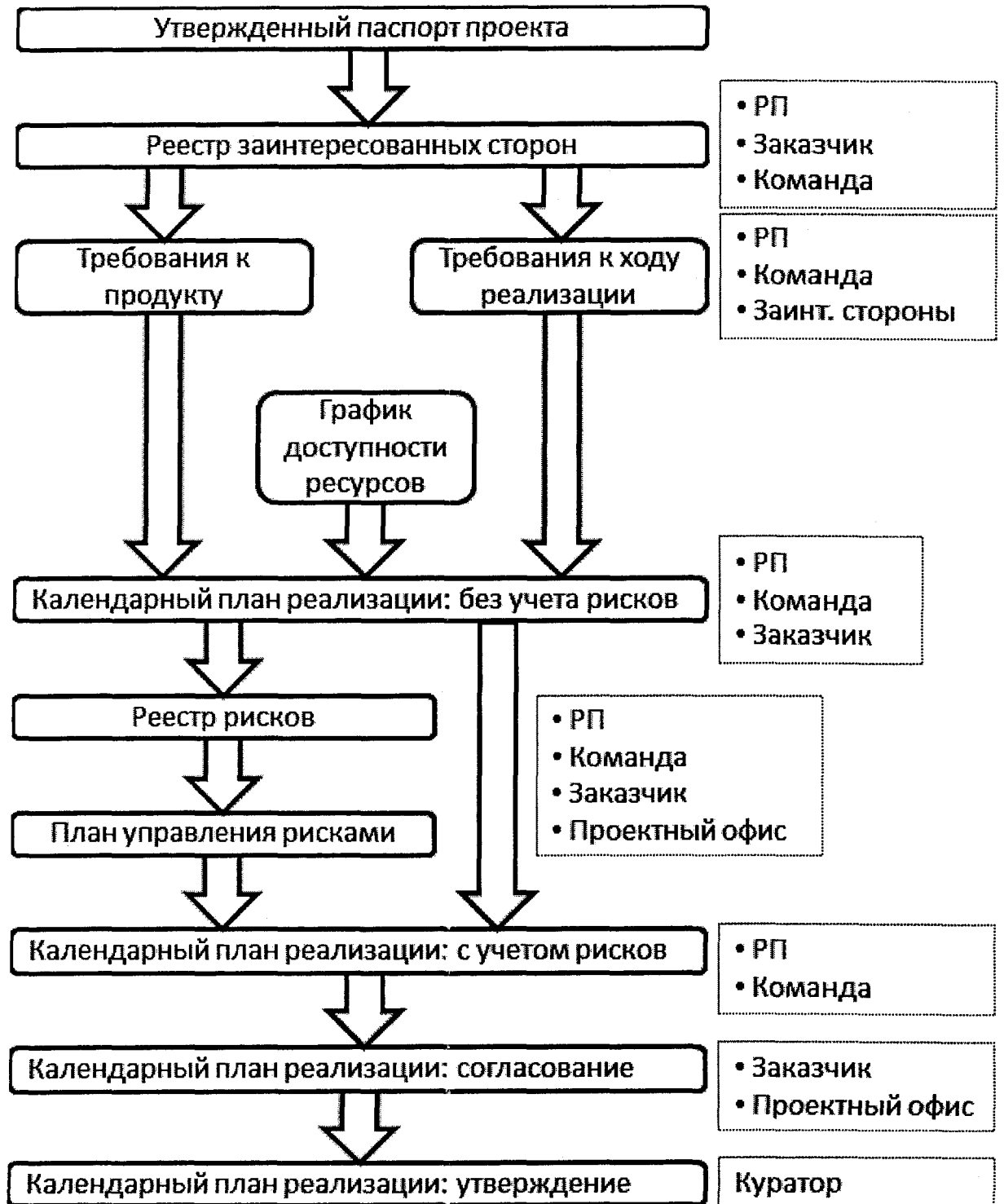
3.2.6. Результирующие данные и документы стадии «Инициация»

Результирующими данными и документами стадии «Инициация» являются:

- 1) утверждённый паспорт проекта в виде бумажного экземпляра документа;
- 2) утверждённый паспорт проекта в виде цветной скан-копии бумажного экземпляра в АИС УПД;
- 3) карточка проекта в АИС УПД, заполненная на основании данных, содержащихся в соответствующей проектной инициативе (только для проектов, создаваемых на основе проектных инициатив), и данных из утверждённого паспорта проекта.

3.3. Стадия «Планирование»

На рисунке ниже приведена укрупненная схема реализации стадии планирования проекта.



3.3.1. Цель стадии «Планирование»

Целью стадии «Планирование» является разработка и утверждение календарного плана реализации проекта.

3.3.2. Задачи стадии «Планирование»

Основными задачами стадии «Планирование» являются:

- 1) разработка реестра всех заинтересованных сторон проекта;
- 2) определение содержания проекта:
 - а) сбор требований к продукту проекта;
 - б) сбор требований к ходу реализации проекта;
 - в) приоритизация требований;
 - г) фиксация требований к продукту проекта и ходу реализации проекта;
- 3) разработка календарного плана реализации проекта;
- 4) идентификация и анализ рисков проекта;
- 5) разработка плана управления рисками проекта.

3.3.3. Участники стадии «Планирование»

Основными участниками стадии «Планирование» являются:

- 1) руководитель проекта;
- 2) команда управления проектом;
- 3) заказчик проекта;
- 4) ответственный проектный офис (ФПО или МПО в зависимости от ведомственной или муниципальной принадлежности проекта);
- 5) куратор проекта.

3.3.4. Исходные данные и документы стадии «Планирование»

Исходными данными и документами для начала стадии «Планирование» являются:

- 1) паспорт проекта;
- 2) карточка проекта в АИС УПД;
- 3) объёмы выделяемых на проект ресурсов и график их доступности;
- 4) требования участников проекта к продукту проекта и ходу его реализации.

3.3.5. Порядок реализации стадии «Планирование»

Стадия «Планирование» начинается сразу после окончания стадии «Инициация».

Порядок реализации стадии планирования проекта следующий:

1) Руководитель проекта совместно с заказчиком проекта и командой управления проектом формирует управленческий документ «Реестр заинтересованных сторон проекта».

Срок выполнения: 3 рабочих дня.

2) После формирования реестра заинтересованных сторон проекта руководитель проекта совместно с командой управления проектом осуществляют сбор и фиксацию от всех заинтересованных сторон проекта (в первую очередь – заказчика и участников проекта) требований к продукту проекта и ходу реализации проекта (соответственно в рабочих документах «Требования к продукту проекта» и «Требования к ходу реализации проекта»).

Срок выполнения: 10 рабочих дней.

3) На основании требований к продукту проекта, требований к ходу реализации проекта и данных об объёмах и графике доступности ресурсов, необходимых для выполнения работ, руководитель проекта совместно с командой управления проектом разрабатывает управленческий документ «Календарный план реализации проекта» (далее – календарный план) и направляет его заказчику проекта на согласование.

Срок выполнения: 15 рабочих дней.

4) Заказчик рассматривает календарный план и, в случае отсутствия замечаний, согласует его. В случае наличия замечаний заказчик направляет список замечаний и календарный план руководителю проекта для доработки.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

5) В случае наличия у заказчика замечаний к календарному плану руководитель проекта совместно с командой управления проектом дорабатывают календарный план и направляют на повторное согласование заказчику.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

6) После согласования заказчиком календарного плана руководитель проекта совместно с заказчиком и командой управления проектом идентифицируют возможные риски проекта, проводят их качественную и количественную оценки, разрабатывают мероприятия по минимизации рисков и реагированию на риски. Результаты руководитель проекта оформляет в управленческих документах «Реестр рисков проекта» и

«План управления рисками проекта» и направляет документы на согласование в ответственный проектный офис.

Срок выполнения: 5 рабочих дней.

7) Ответственный проектный офис рассматривает представленные документы по рискам и принимает одно из решений:

- а) согласовать;
- б) согласовать с замечаниями;
- в) направить на доработку.

Срок выполнения: 3 рабочих дня.

8) После согласования ответственным проектным офисом документов по рискам руководитель проекта совместно с командой управления проектом интегрирует мероприятия по минимизации рисков в календарный план проекта и направляет календарный план на согласование заказчику проекта и ответственному проектному офису.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

9) Заказчик проекта и ответственный проектный офис параллельно рассматривают календарный план и, в случае отсутствия замечаний, согласуют его. В случае наличия замечаний заказчик проекта и ответственный проектный офис направляют список замечаний и календарный план руководителю проекта для доработки.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

10) В случае наличия у заказчика проекта или ответственного проектного офиса замечаний к календарному плану руководитель проекта совместно с командой управления проектом дорабатывают календарный план (в том числе проводят повторную процедуру идентификации и оценки рисков проекта) и направляют на повторное согласование заказчику.

Срок выполнения: 5 рабочих дней.

11) После согласования проектным офисом календарного плана руководитель проекта направляет его на рассмотрение и утверждение куратору проекта.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

12) Куратор проекта рассматривает календарный план и, в случае отсутствия замечаний, утверждает его. В случае наличия замечаний куратор проекта направляет список замечаний и календарный план руководителю проекта для доработки.

Срок выполнения: 5 рабочих дней.

13) В случае наличия у куратора проекта замечаний к календарному плану руководитель проекта совместно с командой управления проектом

дорабатывают календарный план (в том числе проводят повторную процедуру идентификации и оценки рисков проекта) и направляют на повторное согласование заказчику (переход к пункту 4 порядка реализации стадии планирования проекта).

Срок выполнения: 5 рабочих дней.

14) В случае если по каким-то причинам в ходе реализации стадии «Планирование» возникла необходимость изменения паспорта проекта, то инициатор изменения оформляет управленческий документ «Запрос на изменение», который далее обрабатывается в порядке, определённом в разделе 4 настоящего Регламента.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

15) В случае если в ходе стадии «Планирование» любой из участников проекта выявил, что дальнейшая реализация проекта является по каким-либо причинам нецелесообразной, то он инициирует процедуру досрочного завершения проекта в соответствии с порядком действий, определённым в разделе 5 настоящего Регламента.

16) После утверждения календарного плана руководитель проекта дополняет карточку проекта в АИС УПД:

а) утверждённой версией и данными из документа «Календарный план реализации проекта»;

б) последней версией и данными из документа «План управления рисками проекта»;

в) данными из документа «Реестр рисков проекта».

Срок выполнения: 1 рабочий день.

17) После актуализации данных в АИС УПД руководитель проекта уведомляет ответственный проектный офис о готовности перейти к стадии реализации проекта.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

18) Далее участники проектной деятельности действуют в соответствии с порядком принятия решения о переводе проекта на следующую стадию жизненного цикла согласно разделу 5 настоящего Регламента.

3.3.6. Результирующие данные и документы стадии «Планирование»

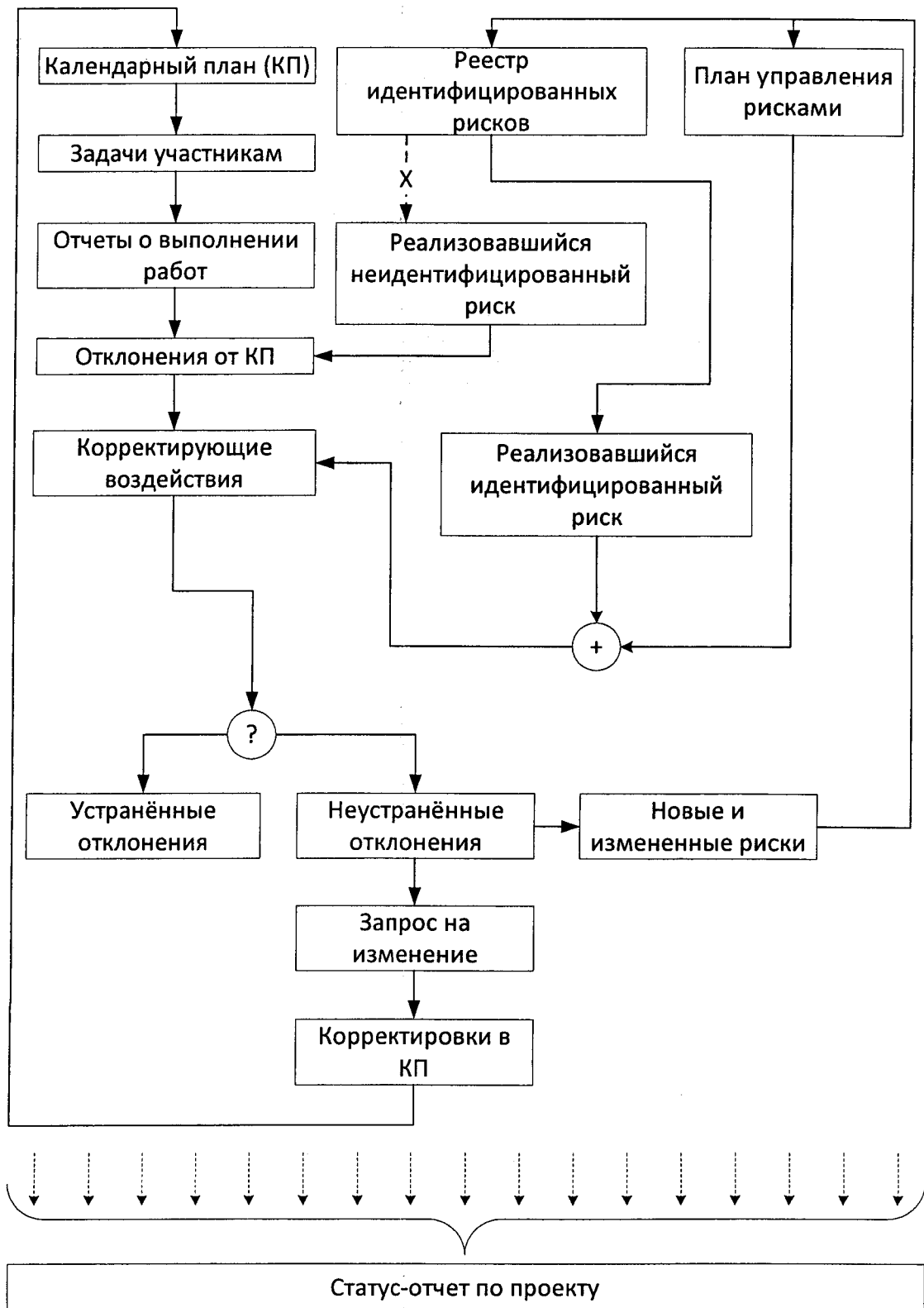
Результирующими данными и документами стадии «Планирование» являются:

а) рабочие документы:

- 1) требования к продукту проекта;
- 2) требования к ходу реализации проекта;
- б) управленческие документы:
 - 1) реестр заинтересованных сторон проекта;
 - 2) календарный план реализации проекта;
 - 3) реестр рисков проекта;
 - 4) план управления рисками проекта;
- в) актуализированные в АИС УПД данные из разработанных рабочих и управленческих документов.

3.4. Стадия «Реализация»

На рисунке ниже приведена укрупненная схема стадии реализации проекта.



3.4.1. Цель стадии «Реализация»

Целями стадии «Реализация» является получение продукта и результатов проекта, достижение целевых показателей проекта.

3.4.2. Задачи стадии «Реализация»

Основными задачами стадии «Реализация» являются:

- 1) выполнение работ календарного плана реализации проекта;
- 2) контроль выполнения работ календарного плана;
- 3) мониторинг рисков и реагирование на реализовавшиеся риски;
- 4) управление изменениями в содержании и ходе выполнения проекта.

3.4.3. Участники стадии «Реализация»

Основными участниками стадии «Реализация» являются:

- 1) команда проекта;
- 2) администратор проекта;
- 3) руководитель проекта;
- 4) куратор проекта;
- 5) заказчик проекта;
- 6) ответственный проектный офис (ФПО или МПО в зависимости от ведомственной или муниципальной принадлежности проекта);
- 7) ЦПО Республики Крым;
- 8) Проектный комитет Республики Крым.

3.4.4. Исходные данные и документы стадии «Реализация»

Исходными данными и документами для начала стадии «Реализация» являются:

- 1) календарный план реализации проекта;
- 2) реестр рисков проекта;
- 3) план управления рисками проекта.

3.4.5. Порядок реализации стадии «Реализация»

Стадия «Реализация» начинается сразу после окончания стадии «Планирование».

Порядок реализации проекта следующий:

1) Руководитель проекта в соответствии с календарным планом выдаёт участникам команды проекта поручения по выполнению работ проекта.

Поручения руководителя проекта являются для участников команды проекта обязательными для исполнения.

Сроки выполнения: в соответствии с календарным планом.

2) После выдачи поручений участникам команды проекта руководитель проекта совместно с администратором проекта контролируют ход, статус и результаты выполнения соответствующих работ проекта.

Ход, статус и результаты выполнения работ проекта фиксируются в календарном плане реализации проекта.

Регулярность выполнения: не реже 1 раза в неделю.

3) Участники команды проекта выполняют работы проекта в соответствии с поручениями руководителя проекта и представляют отчёты о ходе и статусе выполнения работ руководителю и администратору проекта.

Сроки выполнения: в соответствии с календарным планом.

4) Руководитель проекта анализирует ход, статус и результаты выполнения работ проекта, выявляет отклонения фактических параметров от запланированных, строит прогнозы своевременного выполнения работ календарного плана. При необходимости руководитель проекта предпринимает корректирующие воздействия для устранения выявленных и потенциальных отклонений.

В случае невозможности устранения отклонений в рамках своих полномочий руководитель проекта инициирует эскалацию вопроса по иерархической цепочке эскалации для проекта с соответствующим управленческим профилем.

Регулярность выполнения: постоянно, не реже 1 раза в неделю.

5) Одновременно с контролем хода, статуса и результатов выполнения работ руководитель проекта совместно с администратором проекта мониторят статус рисков событий, занесённых в реестр рисков проекта.

Регулярность выполнения: не реже 1 раза в неделю.

6) При реализации идентифицированного риска руководитель проекта организует выполнение соответствующей части плана управления рисками проекта.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

7) Одновременно с мониторингом статуса рисков событий руководитель проекта организует актуализацию реестра рисков проекта (добавление новых идентифицированных рисков, корректировка параметров ранее идентифицированных рисков) и соответствующих разделов плана управления рисками проекта.

Регулярность выполнения: не реже 1 раза в неделю.

8) В случае реализации неидентифицированного риска проекта руководитель проекта совместно с командой управления проектом оценивает влияние реализованного риска на выполнение календарного плана проекта и строит прогноз своевременного выполнения работ календарного плана.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

При необходимости руководитель проекта предпринимает корректирующие воздействия для устранения выявленных и потенциальных отклонений.

В случае невозможности устранения отклонений в рамках своих полномочий руководитель проекта инициирует эскалацию вопроса по иерархической цепочке эскалации для проекта с соответствующим управленческим профилем.

9) Администратор проекта (в случае его отсутствия – руководитель проекта) на регулярной основе формирует управленческий документ «Статус-отчет по проекту», в котором отражает:

а) ход, статус и результаты выполнения работ проекта за отчётный период (в том числе – разницу с предыдущим отчётным периодом);

б) отклонения фактических параметров реализации проекта от запланированных;

в) прогноз по выполнению календарного плана реализации проекта;

г) текущий статус и изменения за отчётный период реестра рисков проекта;

д) нерешённые проблемы и открытые вопросы по проекту;

е) текущий статус и изменения за отчётный период по показателям эффективности проекта;

ж) текущий статус и изменения за отчётный период в реестре запросов на изменение.

Регулярность выполнения: в соответствии с паспортом проекта, или 1 раз в месяц.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

10) После формирования статус-отчета руководитель проекта утверждает его и направляет на рассмотрение заказчику проекта, куратору проекта и ответственный проектный офис.

Для проектов с управленческим профилем «Приоритетный» статус-отчет дополнительно направляется в ЦПО Республики Крым.

Руководитель проекта может на свое усмотрение ознакомливаться с содержанием статус-отчета по проекту всех или некоторых участников команды проекта.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

11) Заказчик проекта, куратор проекта, ответственный проектный офис и ЦПО Республики Крым рассматривают представленный статус-отчет и, при необходимости, иницируют, организуют и выполняют корректирующие воздействия для обеспечения успешной реализации проекта.

12) В ходе стадии «Реализация» руководитель проекта совместно с администратором проекта актуализируют в АИС УПД данные по проекту на основании изменившихся управленческих и рабочих документов проекта.

Регулярность выполнения: постоянно – по мере появления изменений.

13) В случае если по каким-то причинам в ходе стадии «Реализация» возникла необходимость изменения (кроме внесения фактических данных о ходе, статусе и результатах выполнения) следующих управленческих документов по проекту:

- а) паспорт проекта,
- б) календарный план реализации проекта,
- в) план управления рисками проекта,

то инициатором изменения оформляется управленческий документ «Запрос на изменение», который далее обрабатывается в порядке, определенном в разделе 4 настоящего Регламента.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

14) В случае если в ходе стадии «Реализация» любой из участников проекта выявил, что дальнейшая реализация проекта является по каким-либо причинам нецелесообразной, то он иницирует процедуру досрочного завершения проекта в соответствии с порядком действий, согласно разделу 5 настоящего Регламента.

15) После реализации продукта проекта в полном объёме и завершения всех работ, запланированных в календарном плане реализации проекта, руководитель проекта уведомляет ответственный проектный офис о готовности перейти к стадии закрытия проекта.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

16) Далее участники проектной деятельности действуют в соответствии с порядком принятия решения о переводе проекта на следующую стадию жизненного цикла, определённым в разделе 4 настоящего Регламента.

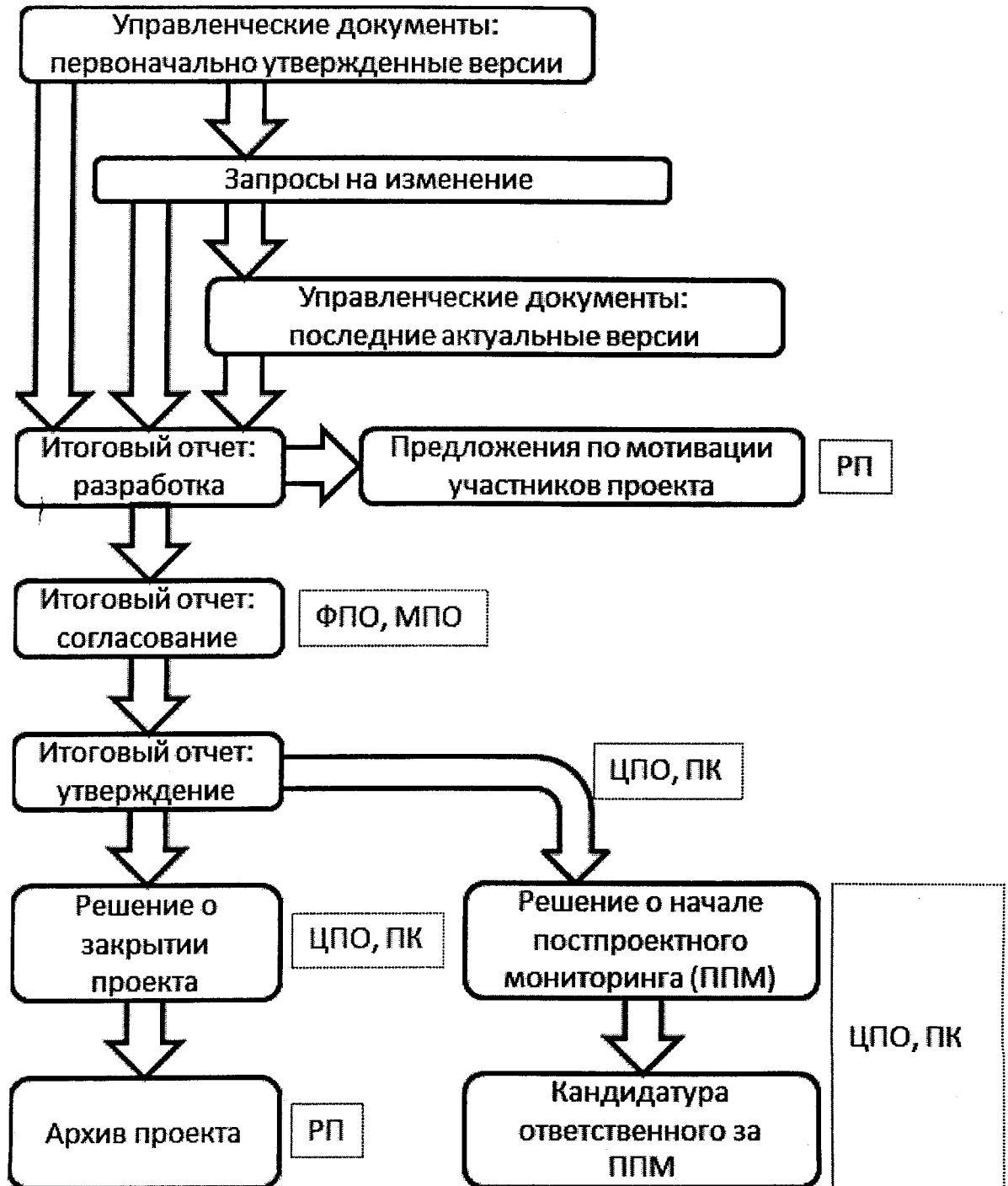
3.4.6. Результирующие данные и документы стадии «Реализация»

Основными результирующими данными и документами стадии «Реализация» являются:

- а) рабочий документ «Реестр запросов на изменение»:
- б) управленческие документы:
 - 1) запросы на изменение;
 - 2) регулярные статус-отчеты;
 - 3) актуализированный календарный план реализации проекта;
 - 4) актуализированный реестр рисков проекта;
 - 5) актуализированный план управления рисками проекта;
- в) актуализированные в АИС УПД данные из разработанных рабочих и управленческих документов.

3.5. Стадия «Закрытие»

На рисунке ниже приведена укрупненная схема реализации стадии закрытия проекта.



3.5.1. Цель стадии «Закрытие»

Целью стадии «Закрытие» является подведение итогов реализации проекта, его формальное закрытие, освобождение задействованных ресурсов.

3.5.2. Задачи стадии «Закрытие»

Основными задачами стадии «Закрытие» являются:

- 1) разработка итогового отчёта по проекту;
- 2) принятие решения о формальном закрытии проекта;
- 3) принятие решений по поощрению и наказанию участников проекта;
- 4) принятие решения о проведении постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта;
- 5) архивирование проектных документов.

3.5.3. Участники стадии «Закрытие»

Основными участниками стадии «Закрытие» являются:

- 1) руководитель проекта;
- 2) ответственный проектный офис (ФПО или МПО в зависимости от ведомственной или муниципальной принадлежности проекта);
- 3) ЦПО Республики Крым;
- 4) Проектный комитет Республики Крым.

3.5.4. Исходные данные и документы стадии «Закрытие»

Исходными данными и документами для начала стадии «Закрытие» являются:

- 1) первоначально утверждённые версии управленческих документов по проекту:
 - а) паспорт проекта;
 - б) календарный план реализации проекта;
 - в) реестр рисков проекта;
 - г) план управления рисками проекта;
- 2) последние актуальные версии вышеупомянутых управленческих документов по проекту на момент начала стадии «Закрытие»;
- 3) реестр запросов на изменение.

3.5.5. Порядок реализации стадии «Закрытие»

Стадия «Закрытие» начинается сразу же после окончания стадии «Реализация».

Порядок реализации стадии закрытия проекта следующий:

1) Руководитель проекта разрабатывает управленческий документ «Итоговый отчёт по проекту», рабочий документ «Предложения по мотивации участников проекта» и направляет их в ответственный проектный офис для рассмотрения, согласования или утверждения.

Срок выполнения: 5 рабочих дней.

2) Документ «Предложения по мотивации участников проекта» рассматривается только после закрытия проекта и вне рамок регламента по управлению проектами.

3) Ответственный проектный офис после получения документа «Итоговый отчёт по проекту» рассматривает его и принимает одно из решений:

а) согласовать итоговый отчёт по проекту и направить его на дальнейшее рассмотрение в ЦПО Республики;

б) вернуть итоговый отчёт по проекту на доработку.

4) ЦПО Республики Крым после получения документа «Итоговый отчёт по проекту» рассматривает его и принимает одно из решений:

а) утвердить итоговый отчёт по проекту, закрыть проект (для проектов с управленческим профилем «Стандартный»);

б) утвердить итоговый отчёт по проекту, закрыть проект, начать постпроектный мониторинг общественно значимого эффекта от реализации проекта (для проектов с управленческим профилем «Стандартный»);

в) согласовать итоговый отчёт по проекту, рекомендовать Проектному комитету Республики Крым отчет к утверждению, а проект – к закрытию (для проектов с управленческим профилем «Приоритетный»);

г) вернуть итоговый отчёт по проекту на доработку.

Решение оформляется документом «Протокол рассмотрения итогового отчёта по проекту» и в числе прочего должно содержать обоснование принятого решения.

Срок выполнения: 3 рабочих дня.

5) После принятия для проекта с управленческим профилем «Приоритетный» решения о согласовании итогового отчёта по проекту ЦПО Республики Крым выполняет все необходимые действия для включения вопроса о рассмотрении итогового отчёта по проекту и закрытии проекта в

повестку очередного заседания Проектного комитета Республики Крым и готовит проект решения по данному вопросу.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

6) Проектный комитет Республики Крым на очередном заседании рассматривает итоговый отчёт по проекту, рекомендации ЦПО Республики Крым относительно закрытия проекта и принимает одно из решений:

а) утвердить итоговый отчёт по проекту, закрыть проект;

б) утвердить итоговый отчёт по проекту, закрыть проект, начать постпроектный мониторинг общественно значимого эффекта от реализации проекта;

в) вернуть итоговый отчёт по проекту на доработку.

Срок выполнения: на очередном заседании Проектного комитета.

7) В случае возврата итогового отчёта по проекту на доработку руководитель проекта дорабатывает его и повторно направляет в ответственный проектный офис на согласование.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

8) В случае принятия решения начать постпроектный мониторинг общественно значимого эффекта от реализации проекта орган, принявший решение (ЦПО Республики Крым или Проектный комитет Республики Крым), назначает ответственного за постпроектный мониторинг, устанавливает срок подготовки и представления ответственным за постпроектный мониторинг плана постпроектного мониторинга.

Решение оформляется:

а) для проектов с управленческим профилем «Стандартный» - в документе ««Протокол рассмотрения итогового отчёта по проекту»»;

б) для проектов с управленческим профилем «Приоритетный» - в протоколе заседания Проектного комитета Республики Крым.

Срок выполнения: одновременно с принятием решения о закрытии проекта.

9) После утверждения итогового отчёта по проекту и принятия решения о закрытии проекта руководитель проекта организует архивирование всех документов проекта (как в АИС УПД, так и бумажных экземпляров).

Срок выполнения: 5 рабочих дней.

10) После окончания архивирования документов проекта руководитель проекта уведомляет ответственный проектный офис о завершении стадии закрытия проекта.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

11) Ответственный проектный офис проверяет полноту и корректность заполнения всех необходимых рабочих и управленческих документов и направляет запрос куратору проекта об утверждении завершения стадии закрытия проекта.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

12) Куратор проекта рассматривает запрос и принимает одно из решений:

а) утвердить завершение стадии «Закрытие», расформировать команду проекта;

б) оставить проект на стадии «Закрытие», поручить руководителю проекта устранить замечания.

О принятом решении куратор проекта сообщает ответственному проектному офису, а тот в свою очередь – руководителю проекта.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

13) В случае наличия замечаний руководитель проекта устраняет замечания и повторно уведомляет ответственный проектный офис о готовности к завершению стадии.

Срок выполнения: устанавливается куратором проекта в зависимости от характера выданных замечаний.

14) После утверждения завершения стадии «Закрытие» руководитель проекта уведомляет всех участников команды проекта о закрытии проекта и освобождении их от выполнения проектных ролей.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

15) Одновременно с уведомлением всех участников команды проекта в соответствии с подпунктом 14 пункта 3.5.5 настоящего Регламента, ответственный проектный офис уведомляет ФПО и МПО всех исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, участвовавших в проекте, о закрытии проекта и освобождении участников проекта от выполнения проектных ролей.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

3.5.6. Результирующие данные и документы стадии «Закрытие»

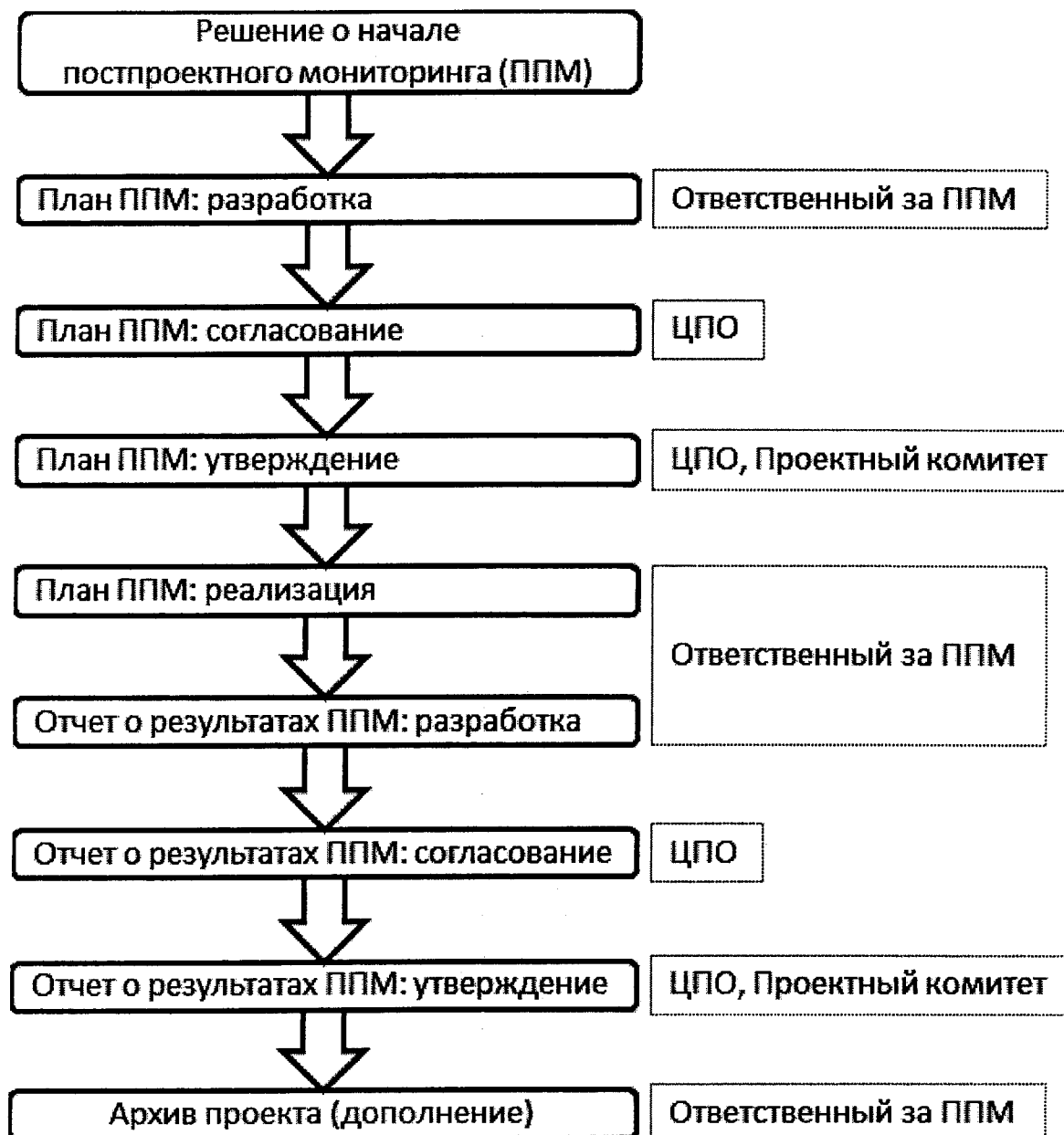
Результирующими данными и документами стадии «Закрытие» являются:

- 1) итоговый отчёт по проекту;
- 2) предложения по мотивации участников проекта;

- 3) решение о закрытии проекта;
- 4) решение о проведении постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта (при необходимости);
- 5) архив документов проекта (в АИС УПД и бумажный).

3.6. Стадия постпроектного мониторинга

На рисунке ниже приведена укрупненная схема реализации стадии постпроектного мониторинга общественно значимых результатов проекта.



3.6.1. Цель стадии постпроектного мониторинга

Целью стадии постпроектного мониторинга является мониторинг общественно значимого эффекта от реализованного проекта.

3.6.2. Задачи стадии постпроектного мониторинга

Основными задачами стадии постпроектного мониторинга являются:

- 1) разработка плана постпроектного мониторинга;
- 2) мониторинг и документирование общественно значимого эффекта от реализованного проекта.

3.6.3. Участники стадии постпроектного мониторинга

Основными участниками стадии постпроектного мониторинга являются:

- 1) ответственный за постпроектный мониторинг, назначенный соответствующим решением ЦПО Республики Крым или Проектного комитета Республики Крым;
- 2) ЦПО Республики Крым;
- 3) Проектный комитет Республики Крым.

3.6.4. Исходные данные и документы стадии постпроектного мониторинга

Исходным документом для начала стадии постпроектного мониторинга является документ, в котором зафиксировано решение о начале постпроектного мониторинга.

3.6.5. Порядок реализации стадии постпроектного мониторинга

Стадия постпроектного мониторинга начинается после утверждения документа, в котором зафиксировано решение о начале постпроектного мониторинга.

Порядок реализации стадии постпроектного мониторинга следующий:

- 1) Ответственный за постпроектный мониторинг разрабатывает управленческий документ «План постпроектного мониторинга» и направляет его в ЦПО Республики Крым.

Срок выполнения: в соответствии с документом-основанием для постпроектного мониторинга.

2) ЦПО Республики Крым рассматривает план постпроектного мониторинга и принимает одно из решений:

а) утвердить план постпроектного мониторинга и приступить к его реализации (для проектов с управленческим профилем «Стандартный»);

б) согласовать план постпроектного мониторинга и рекомендовать его к утверждению Проектным комитетом Республики Крым (для проектов с управленческим профилем «Приоритетный»);

в) вернуть план постпроектного мониторинга на доработку ответственному за постпроектный мониторинг.

Решение оформляется документом «Протокол рассмотрения плана постпроектного мониторинга».

Срок рассмотрения: 3 рабочих дня.

3) После принятия для проекта с управленческим профилем «Приоритетный» решения о согласовании плана постпроектного мониторинга ЦПО Республики Крым выполняет все необходимые действия для включения вопроса о рассмотрении план постпроектного мониторинга по проекту в повестку очередного заседания Проектного комитета Республики Крым и готовит проект решения по данному вопросу.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

4) Проектный комитет Республики Крым на очередном заседании рассматривает план постпроектного мониторинга по проекту, рекомендации ЦПО Республики Крым относительно плана, и принимает одно из решений:

а) утвердить план постпроектного мониторинга по проекту, начать мониторинг;

б) вернуть план постпроектного мониторинга на доработку.

Срок выполнения: на очередном заседании Проектного комитета Республики Крым.

5) В случае возврата план постпроектного мониторинга на доработку ответственный за постпроектный мониторинг дорабатывает его и повторно направляет в ЦПО Республики Крым на рассмотрение.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

б) После утверждения плана постпроектного мониторинга ответственный за постпроектный мониторинг организует и контролирует выполнение плана.

Срок выполнения: в соответствии с утверждённым планом постпроектного мониторинга.

7) После завершения реализации плана постпроектного мониторинга ответственный за постпроектный мониторинг готовит управленческий документ «Отчёт о результатах постпроектного мониторинга» и направляет его на рассмотрение в ЦПО Республики Крым.

Срок выполнения: 5 рабочих дней.

8) ЦПО Республики Крым рассматривает отчёт о результатах постпроектного мониторинга и принимает одно из решений:

а) утвердить отчёт о результатах постпроектного мониторинга (для проектов с управленческим профилем «Стандартный»);

б) согласовать отчёт о результатах постпроектного мониторинга и рекомендовать его к утверждению Проектным комитетом Республики Крым (для проектов с управленческим профилем «Приоритетный»);

в) вернуть отчёт о результатах постпроектного мониторинга на доработку ответственному за постпроектный мониторинг.

Решение оформляется документом «Протокол рассмотрения отчёта о результатах постпроектного мониторинга».

Срок рассмотрения: 3 рабочих дня.

9) После принятия для проекта с управленческим профилем «Приоритетный» решения о согласовании отчёта о результатах постпроектного мониторинга ЦПО Республики Крым выполняет все необходимые действия для включения вопроса о рассмотрении план постпроектного мониторинга по проекту в повестку очередного заседания Проектного комитета Республики Крым и готовит проект решения по данному вопросу.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

10) Проектный комитет Республики Крым на очередном заседании рассматривает отчёт о результатах постпроектного мониторинга по проекту, заключение ЦПО Республики Крым относительно отчёта и принимает одно из решений:

а) утвердить отчёт о результатах постпроектного мониторинга по проекту;

б) вернуть отчёт о результатах постпроектного мониторинга на доработку.

Срок выполнения: на очередном заседании Проектного комитета Республики Крым.

11) В случае возврата отчёта о результатах постпроектного мониторинга на доработку ответственный за постпроектный мониторинг дорабатывает его и повторно направляет в ЦПО Республики Крым на рассмотрение.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

12) После утверждения отчёта о результатах постпроектного мониторинга ответственный за постпроектный мониторинг добавляет его в архив документов по проекту.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

Стадия постпроектного мониторинга заканчивается после утверждения отчёта о результатах постпроектного мониторинга и добавления отчета в архив документов по проекту.

3.6.6. Результирующие данные и документы стадии постпроектного мониторинга

Результирующими документами стадии постпроектного мониторинга являются:

- 1) отчёт о результатах постпроектного мониторинга;
- 2) решение об утверждении отчёта о результатах постпроектного мониторинга.

4. Порядок управления изменениями

4.1. Управление изменениями в проекте осуществляется в целях документирования всех изменений в проекте, которые могут повлиять на содержание управленческих документов по проекту, продукт проекта и достижение запланированных значений показателей эффективности проекта.

4.2. К изменениям не относятся:

- 1) исправление описок, опечаток, грамматических ошибок в управленческих документах по проекту;
- 2) внесение фактических данных о ходе, статусе и результатах реализации проекта в управленческие документы по проекту.

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

4.4. Управление изменениями в проекте осуществляется с использованием документов «Запрос на изменение» и «Реестр запросов на изменение».

4.5. Ни одно изменение в управленческих документах по проекту не может быть сделано до утверждения соответствующего запроса на изменение.

4.6. Порядок управления изменениями в проекте следующий:

1) Инициатор изменения разрабатывает управленческий документ «Запрос на изменение», в котором указывает перечень изменений, которые нужно внести в управленческие документы по проекту, и обоснования для вышеуказанных изменений, после чего направляет запрос на изменение руководителю проекта.

Срок выполнения: не регламентируется – по мере необходимости.

2) Руководитель проекта фиксирует поступивший запрос на изменение в документе «Реестр запросов на изменение» и организует процесс согласования запроса на изменение с лицами и органами, которые ранее согласовали изменяемые управленческие документы по проекту, и на которые могут повлиять возможные отклонения (с заказчиком проекта и ответственным проектным офисом – обязательно).

Срок выполнения: 1 рабочий день.

3) Согласующие стороны рассматривают запрос на изменение и принимают одно из решений:

- а) согласовать запрос на изменение;
- б) согласовать запрос на изменение с замечаниями;
- в) не согласовать запрос на изменение.

Срок выполнения: по 3 рабочих дня на согласующую сторону.

4) После согласования запроса на изменение всеми сторонами руководитель проекта направляет его на утверждение куратору проекта.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

5) Куратор проекта рассматривает запрос на изменение и принимает одно из решений:

- а) утвердить запрос на изменение;
- б) отклонить запрос на изменение.

Срок выполнения: 3 рабочих дня.

6) После утверждения запроса на изменение руководитель проекта вносит соответствующее изменение в управленческие документы по проекту и уведомляет об изменении команду проекта.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

4.7. Все изменения в статусе поступивших и обрабатываемых запросов на изменение фиксируются в реестре запросов на изменение.

Срок выполнения: 1 рабочий день.

5. Порядок принятия решения о переводе проекта на следующую стадию жизненного цикла

5.1. После получения от руководителя проекта уведомления о готовности перейти к следующей стадии жизненного цикла проекта ответственный проектный офис (ФПО или МПО в зависимости от ведомственной или муниципальной принадлежности проекта) проверяет полноту и корректность заполнения всех необходимых рабочих и управленческих документов по проекту и принимает одно из решений:

а) направить куратору проекта запрос на утверждение перевода проекта на следующую стадию жизненного цикла;

б) оставить проект на текущей стадии жизненного цикла, поручить руководителю проекта устранить замечания, препятствующие переводу проекта на следующую стадию.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

5.2. Куратор проекта после получения запроса от ответственного проектного офиса рассматривает запрос и принимает одно из решений:

а) утвердить перевод проекта на следующую стадию жизненного цикла;

б) оставить проект на текущей стадии жизненного цикла, поручить руководителю проекта устранить замечания, препятствующие переводу проекта на следующую стадию.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

5.3. После утверждения решения о переводе проекта на следующую стадию жизненного цикла ответственный проектный офис обновляет информацию о стадии проекта в Реестре проектов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления и доводит принятое решение до руководителя проекта.

Срок выполнения: 2 рабочих дня.

5.4. В случае наличия замечаний руководитель проекта устраняет замечания и повторно уведомляет ответственный проектный офис о готовности перевода проекта на следующую стадию.

Срок выполнения: устанавливается ответственным проектным офисом или куратором проекта в зависимости от характера выданных замечаний.

6. Порядок приостановки реализации и досрочного закрытия проекта

В случае если в какой-либо момент времени в ходе планирования или реализации проекта фактическое или прогнозное состояние проекта в части содержания, сроков реализации, значений ключевых показателей

эффективности проекта делает дальнейшую реализацию проекта в данный период времени нецелесообразной, то:

6.1. Руководитель проекта разрабатывает один из управленческих документов: «Запрос на приостановку реализации проекта», «Запрос на досрочное закрытие проекта» и отправляет его на согласование и утверждение.

Срок выполнения: 3 рабочих дня.

6.2. Для проектов с управленческим профилем «Стандартный» запрос на приостановку реализации или досрочное закрытие последовательно согласуется с: куратором проекта, заказчиком проекта, ответственным проектным офисом, после чего утверждается ЦПО Республики Крым.

Сроки согласования: по 3 рабочих дня на согласующую сторону.

Срок утверждения: 5 рабочих дней.

6.3. Для проектов с управленческим профилем «Приоритетный» запрос на приостановку реализации или досрочное закрытие последовательно согласуется с: куратором проекта, заказчиком проекта, ответственным проектным офисом, ЦПО Республики Крым, после чего утверждается Проектным комитетом Республики Крым.

Сроки согласования: по 3 рабочих дня на согласующую сторону.

Срок утверждения: на очередном заседании Проектного комитета Республики Крым.

6.4. После утверждения запроса на приостановку реализации или досрочное закрытие проекта руководитель проекта организует и проводит приёмку промежуточных результатов проекта.

Срок выполнения: 10 рабочих дней.

6.5. После приёмки промежуточных результатов проекта проект переходит на стадию «Закрытие».

7. Порядок эскалирования вопросов и проблем

7.1. На рисунке ниже приведена укрупненная схема порядка эскалирования вопросов и проблем при осуществлении проектной деятельности.



7.2. В случае если в ходе проекта у участника команды проекта возникает вопрос или проблема, которую он не может решить на своём уровне, то он обязан эскалировать вопрос на руководителя проекта в течение 2 рабочих дней.

7.3. В случае если руководитель проекта не может решить какой-либо вопрос или проблему на своём уровне, то он обязан эскалировать вопрос на куратора проекта в течение 2 рабочих дней.

7.4. В случае если куратор проекта не может решить какой-либо вопрос или проблему на своём уровне, то он обязан эскалировать вопрос на

ответственный проектный офис (для проектов с управленческим профилем «Стандартный») или ЦПО Республики Крым (для проектов с управленческим профилем «Приоритетный») в течение 2 рабочих дней.

7.5. В случае если ответственный проектный офис не может решить какой-либо вопрос или проблему на своём уровне, то он обязан эскалировать вопрос на ЦПО Республики Крым в течение 2 рабочих дней.

7.6. В случае если ЦПО Республики Крым не может решить какой-либо вопрос или проблему на своём уровне, то он обязан эскалировать вопрос на Проектный комитет Республики Крым на очередном заседании.

8. Порядок управления документами по проекту

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

8.2. В структурированном виде документы по проекту представляют собой архив проекта.

8.3. К управленческим документам по проекту относятся:

- 1) проектная инициатива;
- 2) реестр проектных инициатив исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- 3) реестр проектов исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- 4) паспорт проекта;
- 5) реестр заинтересованных сторон проекта;
- 6) календарный план реализации проекта;
- 7) реестр рисков проекта;
- 8) план управления рисками проекта;
- 9) статус-отчет по проекту;
- 10) запрос на изменение;
- 11) запрос на приостановку реализации проекта;
- 12) запрос на досрочное закрытие проекта;
- 13) итоговый отчет по проекту;
- 14) план постпроектного мониторинга;
- 15) отчет о результатах постпроектного мониторинга.

8.4. К рабочим документам по проекту относятся:

- 1) требования к продукту проекта;

- 2) требования к ходу реализации проекта;
- 3) реестр запросов на изменение;
- 4) предложения по мотивации участников проекта.

8.5. Управленческие и рабочие документы по проекту подготавливаются по формам и в соответствии с требованиями к их содержанию, утверждаемыми ЦПО Республики Крым.

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

8.7. Администратор проекта (в случае его отсутствия – руководитель проекта) обеспечивает занесение в АИС УПД электронных версий рабочих и управленческих документов по проекту (исходных файлов и скан-копий) в течение 1 рабочего дня после изменения их статуса и (или) содержания.

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

- 1) на бумажном носителе;
- 2) посредством электронной связи, в том числе с использованием СЭД, посредством направления по электронной почте, в АИС УПД;
- 3) посредством факсимильной связи.

Приложение
к Регламенту управления проектами
в Республике Крым

**Зоны ответственности при формулировании
проектных инициатив**

Инициатор	Зона ответственности	Проект привязан к конкретной территории	Обязательные согласующие для любого проекта
ЦПО Республики Крым	Проекты общереспубликанского уровня	Не важно	-
Исполнительные органы государственной власти	Проекты в части имущества и полномочий, возложенных на соответствующие исполнительные органы государственной власти	Нет	-
		Да	Органы местного самоуправления, расположенные на соответствующих территориях
Органы местного самоуправления	Проекты в части имущества и полномочий, возложенных на соответствующие органы местного самоуправления	Не важно	-