



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2022

№ 1211-к9

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нefтеюганского района от 28.11.2016 № 2126-па «Об утверждении положения о системе управления проектной деятельностью в администрации Нefтеюганского района»

В соответствии с пунктом 1.4 раздела 1 постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом Нefтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации Нefтеюганского района от 28.11.2016 № 2126-па «Об утверждении положения о системе управления проектной деятельностью в администрации Нefтеюганского района», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нefтеюганского района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителей главы Нefтеюганского района по курируемым направлениям деятельности.

Глава района

А.А.Бочко

Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 12.07.2022 № 1211-49

«Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 28.11.2016 № 2126-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления проектной деятельностью
в администрации Нефтеюганского района
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Положение определяет условия и порядок управления проектной деятельностью, реализуемой администрацией Нефтеюганского района, ее структурными подразделениями, в том числе с участием иных муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подведомственных и иных организаций и лиц, с использованием средств бюджета Нефтеюганского района, а также иных средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – проектная деятельность администрации Нефтеюганского района).

1.2. Система управления проектной деятельностью внедряется в администрации Нефтеюганского района, с целью повышения эффективности и результативности их деятельности за счет:

обеспечения достижения результатов, запланированных администрацией Нефтеюганского района;

обеспечения соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;

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

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

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

обеспечения эффективных механизмов контроля за реализацией проектов;

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

1.3. Положение разработано с учетом Положения о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 декабря 2015 года № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также следующих стандартов и методических документов в области управления проектной деятельностью:

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

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

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) администратор проекта – лицо, замещающее муниципальную должность (далее – должностное лицо), лицо, замещающее должность муниципальной службы в администрации Нефтеюганского района (далее – муниципальный служащий администрации Нефтеюганского района), представитель организации, подведомственной органу местного самоуправления Нефтеюганского района (далее – подведомственная организация), отвечающее за организацию процесса подготовки проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение управленческих документов по проекту, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта;

2) административная группа поддержки портфеля проектов – организационная структура, предназначенная для оказания организационной, информационной и иной помощи руководителю портфеля проектов и комитету по управлению портфелем проектов при управлении портфелем проектов;

3) группа подготовки проекта – совокупность лиц, обеспечивающая подготовку проекта под руководством руководителя проекта;

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

5) заказчик проекта – должностное лицо, представитель структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, муниципального образования поселения Нефтеюганского района, к установленной сфере деятельности которого относится реализация проекта, заинтересованный в выполнении проекта и получении его продукта;

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

7) инициатор проекта – должностное лицо, представитель структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, муниципального образования поселения Нефтеюганского района, направляющий предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта;

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

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

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

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

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

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

13) команда проекта – совокупность лиц, групп и организаций, объединенных во временную организационную структуру для подготовки и выполнения работ, формирования отчетности по проекту. Состав команды проекта указывается в паспорте проекта. В команду проекта в обязательном порядке должны быть включены: куратор проекта, заказчик проекта, руководитель проекта, администратор проекта, исполнитель (исполнители);

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

15) контрольная точка (веха) – достижимое событие проекта, отражающее достижение заданного в календарном плане результата проекта (промежуточного или конечного) и (или) начало или завершение определенного этапа (подэтапа) проекта, характеризующееся датой и используемое для контроля выполнения проекта;

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

17) мероприятие – набор связанных действий, выполняемых для достижения поставленной цели (целей), имеющий сроки начала и окончания;

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

системы управления проектной деятельностью администрации Нефтеюганского района, а также подготовку, реализацию и контроль проектной деятельности администрации Нефтеюганского района;

19) организационно-ролевая структура системы управления проектной деятельностью – совокупность лиц, групп и организаций, являющихся участниками проектной деятельности администрации Нефтеюганского района;

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

21) паспорт проекта – управленческий документ по проекту, содержащий информацию о проекте, в том числе о ключевых параметрах проекта, периодичности отчетности, утверждаемый куратором проекта и предоставляющий руководителю проекта право на начало работ по проекту и использование ресурсов, выделенных для реализации проекта;

22) план постпроектного мониторинга общественно значимого эффекта от реализации проекта (далее – план постпроектного мониторинга) – документ, содержащий перечень мероприятий, которые необходимо осуществить для определения эффекта от реализации проекта, сроки выполнения этих мероприятий;

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

23.1) муниципальный проект – проект, направленный на достижение целей социально-экономического развития Нефтеюганского района, запуск которого осуществлен на основании решения проектного комитета;

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

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

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

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

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

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

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

30.1) региональный проект – проект, обеспечивающий достижение показателей и результатов федерального проекта, которые относятся к законодательно установленным полномочиям автономного округа, а также к вопросам местного значения муниципального образования Нефтеюганский район;

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

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

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

34) руководитель рабочей группы – один из исполнителей рабочей группы, который организует ее работу;

35) система управления проектной деятельностью – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов для определения целей проектной деятельности и обеспечения эффективной реализации процессов управления, необходимых для достижения поставленных целей;

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

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

38) управление проектной деятельностью (проектное управление) – подготовка, организация и контроль деятельности, осуществляемой в виде проектов (портфелей проектов), в том числе установление основополагающих принципов и правил проектной деятельности;

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

40) управленческие документы по проекту – документы, сопровождающие управление проектом, формы и требования к содержанию которых утверждаются проектным офисом.

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

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

43) экспертная группа – группа лиц, обладающих специальными знаниями, которая формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта, портфеля проектов;

- 44) элемент продукта проекта – составная часть продукта проекта;
- 45) этап (подэтап) проекта – набор взаимосвязанных работ, направленных на получение элементов продукта проекта.

3. Участники проектной деятельности администрации Нефтеюганского района

3.1. Участниками проектной деятельности администрации Нефтеюганского района являются администрация Нефтеюганского района, администрации муниципальных образований поселений Нефтеюганского района, их структурные подразделения, подведомственные организации и их представители, иные физические и юридические лица, которые участвуют в управлении проектной деятельностью администрации Нефтеюганского района и ее реализации (далее – участники проектной деятельности).

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

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

б) администратора проекта (содействие руководителю проекта в подготовке управленческих документов по проекту, в организации и контроле выполнения командой проекта запланированных работ и исполнении поручений, включая формирование отчетности по проекту (в том числе сбор фактических данных о статусе (ходе) выполнения работ); организация совещаний по проекту; ведение архива проекта в порядке, установленном муниципальным правовым актом Нефтеюганского района, разработанном аналогично порядку, утвержденному Департаментом проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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

г) руководителя проекта (подготовка реализации проекта, в том числе подготовка паспорта проекта, организация подготовки командой проекта календарного плана; организация и контроль выполнения командой проекта работ проекта, достижение контрольных точек, включая подготовку промежуточной и итоговой отчетности, проверка ведения архива проекта в порядке, установленном муниципальным правовым актом Нефтеюганского района, разработанные аналогично порядку, утвержденному Департаментом проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Руководитель проекта:

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

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

- вправе запрашивать у исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, муниципальных образований поселений Нефтеюганского района, предприятий, учреждений

и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и иных лиц, непосредственно связанных с вопросами реализации проектов, развития проектной деятельности в Нефтеюганском районе и в муниципальных образованиях поселений Нефтеюганского района в установленном порядке информацию и документы, необходимые для управления проектом. Такая информация и документы должны быть предоставлены руководителю проекта в срок, указанный в соответствующем запросе;

- обязан предоставлять в проектный офис и куратору проекта информацию и документы по проекту в сроки, указанные в соответствующем запросе;

- является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию управленческих документов по проекту (за исключением статус-отчета по проекту), а также организацию согласования и утверждения указанных управленческих документов по проекту;

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

Руководитель портфеля проектов:

- организывает совещания по портфелю проектов. Участие в совещаниях, организованных руководителем портфеля проектов, для административной группы поддержки портфеля проектов, руководителей проектов в составе портфеля проектов, лиц, ответственных за достижение целевых показателей портфеля проектов и комитета по управлению портфелем проектов является обязательным;

- дает административной группе поддержки портфеля проектов, лицам, ответственным за достижение целевых показателей портфеля проектов, руководителям проектов в составе портфеля проектов обязательные для исполнения поручения;

- вправе запрашивать у исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, муниципальных образований поселений Нефтеюганского района, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и иных лиц, непосредственно связанным с вопросами реализации проектов (портфелей проектов), развития проектной деятельности в Нефтеюганском районе и в муниципальных образованиях поселений Нефтеюганского района в установленном порядке информацию и документы, необходимые для управления портфелем проектов. Такая информация и документы должны быть предоставлены руководителю портфеля проектов в срок, указанный в соответствующем запросе;

- обязан предоставлять в муниципальный проектный офис информацию и документы по портфелю проектов в сроки, указанные в соответствующем запросе;

- является ответственным за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию управленческих документов по портфелю проектов, а также организацию согласования и утверждения (рассмотрение) указанных управленческих документов по портфелю проектов;

е) заказчика проекта (определение цели, требований к продукту проекта);

ж) куратора проекта (обеспечение проекта ресурсами, при необходимости утверждение состава экспертной группы).

3.2.1. К органам управления проектной деятельностью администрации Нефтеюганского района относятся:

а) управляющий комитет;

- осуществляет приемку продукта проекта и элементов продукта проектов;
- осуществляет контроль выполнения работ, достижения контрольных точек, поручений по проекту;
- вправе принимать решения по вопросам, выходящим за пределы полномочий отдельных членов управляющего комитета;

б) муниципальный проектный офис – проектный офис, создаваемый в форме отдела структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, выполняющий функции в сфере управления проектной деятельностью администрации Нефтеюганского района, в соответствии с положением о муниципальном проектном офисе.

Функции муниципального проектного офиса выполняет отдел управления проектной деятельностью комитета по экономической политике и предпринимательству администрации Нефтеюганского района.

Функции регионального проектного офиса выполняет Департамент проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Муниципальный проектный офис в своей деятельности руководствуется предложениями и рекомендациями регионального проектного офиса, в том числе связанными с развитием, порядком организации проектной деятельности органов местного самоуправления Нефтеюганского района, органов местного самоуправления муниципальных образований поселений Нефтеюганского района, разработкой муниципальных правовых актов Нефтеюганского района в сфере управления проектной деятельностью, внесением изменений в управленческие документы по проектам, портфелям проектов органов местного самоуправления Нефтеюганского района, органов местного самоуправления муниципальных образований поселений Нефтеюганского района, в целях соответствия методологии управления проектной деятельностью.

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

в) проектный комитет (принимает ключевые управленческие решения в сфере управления проектной деятельностью, осуществляет иные полномочия и функции, предусмотренные Положением о проектном комитете, утвержденным постановлением администрации Нефтеюганского района от 31.10.2016 № 1809-па «О Проектном комитете администрации Нефтеюганского района»);

г) комитет по управлению портфелем проектов (формирование портфеля проектов, принимает наиболее важные решения по управлению портфелем проектов,

в том числе по внесению изменений в состав компонентов портфеля, изменению приоритетов компонентов портфеля проектов, перераспределению ресурсов между компонентами портфеля, корректирующим методам воздействия отдельных компонентов портфеля);

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

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

Экспертная группа формируется при необходимости как по проекту, так и по портфелю проектов.

Перечень проектных ролей, указанных в настоящем пункте, не является исчерпывающим и включает также проектные роли, указанные в иных нормативных правовых актах в сфере управления проектной деятельностью администрации Ненецкого района.

3.3. Совокупность участников проектной деятельности, а также взаимосвязей между ними и с иными лицами составляет организационно-ролевую структуру системы управления проектной деятельностью администрации Ненецкого района.

3.4. Требования к профессиональной компетентности, порядок оценки участников проектной деятельности устанавливаются в соответствии с муниципальным правовым актом Ненецкого района, разработанным аналогично модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденной Департаментом проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

4. Объекты управления проектной деятельностью

4.1. Выделяются следующие объекты управления проектной деятельностью:

4.1.1. Проект.

4.1.2. Портфель проектов.

4.1.3. Мероприятие.

4.2. Цикл управления проектом состоит из пяти стадий: иницирование проекта, подготовка проекта, реализация проекта, завершение проекта, постпроектного мониторинга, три из которых (подготовка проекта, реализация проекта, завершение проекта) относятся к жизненному циклу проекта.

4.3. Проекты подразделяются на:

а) региональные;

б) инфраструктурные;

в) муниципальные.

Управление региональным проектом осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», от 09 апреля 2022 года № 628 «Об особенностях реализации национальных проектов (программ), федеральных проектов, ведомственных проектов и региональных проектов в условиях геополитического и санкционного давления на развитие российской экономики», методическими указаниями Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам и (или) методическими рекомендациями проектного офиса Российской Федерации в сфере проектной деятельности, с учетом регламента управления портфелем проектов, утверждаемого Департаментом проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Регламент управления портфелем проектов).

Управление инфраструктурным проектом осуществляется в соответствии с Положением, регламентом управления проектом, утверждаемым Департаментом проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

4.4. Проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы Нефтеюганского района, может отражаться в составе этой муниципальной программы Нефтеюганского района в виде ее структурного элемента (структурных элементов).

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

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

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

а) комплекс мероприятий направлен на существенные изменения в деятельности администрации Нефтеюганского района, такие как изменение организационной структуры, процессов управления и так далее;

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

в) комплекс мероприятий относится к полномочиям нескольких структурных подразделений администрации Нефтеюганского района;

г) комплекс мероприятий связан с уникальными условиями, например: временный состав команды проекта, члены которой в регулярных условиях не работают вместе; специфический, отличающийся особой сложностью, набор требований к продукту проекта или набор ограничений, накладывающих особые условия на подходы к реализации работ;

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

4.7. Муниципальный проектный офис определяет возможность реализации комплекса мероприятий в качестве проекта с учетом требований пункта 4.6 Положения.

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

4.9. Решение о создании портфеля проектов может быть принято в порядке, установленном Положением, регламентом управления портфелем проектов, утверждаемым муниципальным правовым актом Нефтеюганского района, разработанным аналогично регламенту управления портфелем проектов, утвержденному Департаментом проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, при наличии одного и (или) нескольких факторов:

- а) несколько проектов направлены на достижение одной цели, группы взаимосвязанных целей;
- б) цели портфеля проектов являются стратегическими целями муниципального образования Нефтеюганский район;
- в) реализация нескольких проектов в качестве портфеля проектов позволяет более эффективно использовать ресурсы;
- г) несколько проектов имеют общие ограничения по какому-либо виду ресурсов;
- д) достижение целей портфеля проектов находится в зонах ответственности различных участников проектной деятельности.

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

Требования Регламента управления портфелем проектов распространяются на все портфели проектов, реализуемые администрацией Нефтеюганского района, и являются обязательными для соблюдения всеми участниками проектной деятельности администрации Нефтеюганского района.

4.11. Особенности реализации инфраструктурного проекта:

- а) назначение на проектные роли куратора и руководителя инфраструктурного проекта осуществляются в соответствии с таблицей (приложение);
- б) приемку продукта инфраструктурного проекта и его элементов, контроль выполнения работ, достижение контрольных точек, выполнение поручений по инфраструктурному проекту осуществляют управляющий комитет и другие участники команды проекта (куратор, руководитель, муниципальный проектный офис) по управлению проектом, принимающие решения по управлению проектом;
- в) инфраструктурный проект не является структурным элементом муниципальной программы.

5. Инициирование проекта

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

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

5.2. Основанием для подготовки предложения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта могут являться нормативные и (или) ненормативные правовые акты, поручения, содержащие указание на необходимость реализации комплекса мероприятий администрацией Нефтеюганского района, и (или) наличие

задачи или проблемы, решению которых будет способствовать реализация комплекса мероприятий, предлагаемого инициатором проекта.

Предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта оформляется в виде проектной инициативы, направляемой инициатором проекта в муниципальный проектный офис. Форма проектной инициативы, требования к ее содержанию, порядок формирования и рассмотрения проектной инициативы утверждается муниципальным правовым актом Нефтеюганского района, разработанным аналогично нормативному правовому акту, утвержденному Департаментом проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

5.3. Инициатор проекта при необходимости направляет проектную инициативу на экспертизу в Общественный совет при администрации Нефтеюганского района (далее – Общественный совет). Общественный совет рассматривает поступившую проектную инициативу и направляет заключение по результатам рассмотрения инициатору проекта в течение 15 рабочих дней с момента поступления проектной инициативы в Общественный совет.

В случае рассмотрения проектной инициативы Общественным советом к проектной инициативе для её рассмотрения проектным комитетом прикладывается заключение, полученное по результатам рассмотрения Общественного совета.

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

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

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

- а) стратегии социально-экономического развития муниципального образования Нефтеюганский район;
- б) действующей методологии управления проектной деятельностью.

5.7. Муниципальный проектный офис вправе направить проектную инициативу для оценки целесообразности, экономической эффективности реализации проекта заместителям главы Нефтеюганского района, муниципальным образованиям поселений Нефтеюганского района, исполнительным органам государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, центральному проектному офису, совещательным (координационным) органам Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, к установленной сфере деятельности которых относится проект, иным органам, организациям и лицам.

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

5.9. В случае согласования проектной инициативы муниципальный проектный офис направляет проектную инициативу на рассмотрение проектному комитету.

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

руководителя муниципального проектного офиса муниципальный проектный офис вправе передать проектную инициативу в проектный комитет.

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

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

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

- а) принять проектную инициативу, запустить проект;
- б) принять проектную инициативу, включить в перечень предварительно одобренных проектов;
- в) вернуть проектную инициативу инициатору проекта для доработки;
- г) отклонить проектную инициативу.

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

Ответственным за решение вопроса о финансовом обеспечении проекта по проектной инициативе, включенной в перечень предварительно одобренных проектов, является структурное подразделение администрации Нефтеюганского района, представитель которого определен в качестве заказчика проекта.

В случае решения вопроса финансового обеспечения проекта запуск проекта по проектной инициативе, включенной в перечень предварительно одобренных проектов, осуществляется муниципальным проектным офисом, без дополнительного решения проектного комитета.

5.15. Проектный комитет осуществляет анализ хода реализации проекта, оценивает целесообразность дальнейшей реализации проекта, принимает решение о продолжении, приостановлении работ или досрочном завершении проекта (на стадиях подготовки и реализации проекта).

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

6. Подготовка проекта

6.1. Задачами стадии подготовки проекта являются определение набора работ, выполнение которых позволит получить продукт проекта и обеспечит достижение цели проекта, а также распределение выделенных ресурсов между работами проекта.

6.2. Стадия подготовки проекта начинается после принятия решения о запуске проекта и завершается утверждением паспорта проекта и календарного плана.

6.3. На стадии подготовки проекта оформляются следующие управленческие документы по проекту: паспорт проекта и календарный план, а также рабочие документы по проекту в соответствии с регламентом управления проектом.

6.4. Утвержденный паспорт проекта является основанием для включения указанных в нем лиц в состав команды проекта.

6.5. На основании утвержденного паспорта проекта представитель нанимателя (работодателя) обеспечивает принятие необходимых распорядительных документов о назначении своих сотрудников на проектные роли в команде проекта (далее – распорядительный документ).

На основании утвержденного паспорта проекта и распорядительного документа лица, включенные в команду проекта, в рамках деятельности по реализации проекта подчиняются руководителю проекта, который вправе привлекать их к выполнению работ, давать обязательные для исполнения поручения по проекту.

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

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

6.7. На стадии подготовки:

а) руководитель проекта отвечает за подготовку проекта, в том числе за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию паспорта проекта и календарного плана, организацию их согласования и утверждения, сроков и порядка подготовки рабочих документов по проекту, установленных регламентом управления проектом;

б) куратор проекта отвечает за обеспечение проекта ресурсами и за соблюдение сроков и порядка утверждения управленческих документов по проекту, установленных Регламентом управления проектом, своевременное разрешение проблем, вынесенных на его рассмотрение;

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

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

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

7. Реализация проекта

7.1. Задачей стадии реализации проекта является выполнение предусмотренных календарным планом работ проекта для получения продукта проекта и обеспечения достижения целей проекта.

7.2. Стадия реализации проекта начинается после утверждения паспорта проекта и календарного плана и завершается осуществлением приемки продукта проекта.

7.3. На стадии реализации проекта оформляются следующие управленческие документы по проекту: статус-отчеты по проекту.

Приемка продукта проекта, элементов продукта проекта фиксируется в протоколах заседаний управляющего комитета.

7.4. На стадии реализации осуществляются следующие действия: организация выполнения работ, контроль выполнения работ, приемка продукта проекта.

Порядок и сроки организации выполнения работ, осуществления контроля и качества выполнения работ, в том числе подготовки статус-отчета по проекту,

приемки продукта проекта и (или) элементов продукта проекта, устанавливаются Регламентом управления проектом.

7.5. На стадии реализации:

а) руководитель проекта отвечает за реализацию проекта и достижение его целей, в том числе организацию выполнения работ по проекту, осуществление координации выполнения работ и участников команды проекта, проведение стартового и регулярного совещаний команды проекта, организацию приемки продукта проекта и (или) элементов продукта проекта в установленные сроки и порядке, своевременное решение проблем и (или) их вынесение на рассмотрение органам управления проектной деятельностью, осуществляющих корректирующие действия по проекту, проведение оценки актуальности целей, задач и способов реализации проекта с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта совместно с экспертной группой (при наличии) в соответствии с календарным планом проекта, а также по инициативе заказчика, либо по решению проектного комитета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта;

б) куратор проекта отвечает за обеспечение проекта ресурсами и за соблюдение сроков и порядка утверждения управленческих документов по проекту, установленных регламентом управления проектом, своевременное разрешение проблем, вынесенных на его рассмотрение;

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

г) администратор (администраторы) проекта отвечает за оказание административной поддержки руководителю проекта, выполнение поручений руководителя проекта, связанных с реализацией проекта, соблюдение сроков подготовки и направления статус-отчетов по проекту их направление в управляющий комитет и проектный офис;

д) исполнители отвечают за выполнение работ и поручений руководителя проекта, связанных с реализацией проекта, предоставление информации о выполнении поручений и работ, рисках и проблемах в сроки и порядке, установленные регламентом управления проектом.

8. Завершение проекта

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

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

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

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

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

Порядок и сроки подготовки итогового отчета по проекту, его согласования и рассмотрения, принятия решения о завершении проекта, необходимости проведения

постпроектного мониторинга, назначении ответственного за проведение постпроектного мониторинга устанавливаются регламентом управления проектом.

8.5. Решение о завершении проекта принимает проектный комитет.

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

8.7. На стадии завершения проекта:

а) руководитель проекта отвечает за соблюдение срока, порядка подготовки и требований к содержанию итогового отчета по проекту, организацию его согласования и утверждения, установленных регламентом управления проектом;

б) администратор (администраторы) проекта отвечает за выполнение поручений руководителя проекта, связанных с подготовкой итогового отчета по проекту, обеспечение его согласования, подготовку архива проекта для последующего хранения.

9. Стадия постпроектного мониторинга

9.1. Задачей стадии постпроектного мониторинга является определение получения общественно значимого эффекта от реализации проекта.

9.2. Стадия постпроектного мониторинга начинается после завершения проекта и принятия решения о проведении постпроектного мониторинга и завершается рассмотрением отчета по постпроектному мониторингу общественно значимого эффекта от реализации проекта (далее – отчет по постпроектному мониторингу)

и принятием результатов постпроектного мониторинга.

9.3. На стадии постпроектного мониторинга оформляется план постпроектного мониторинга, проводятся мероприятия, запланированные в плане постпроектного мониторинга, осуществляется приемка результатов постпроектного мониторинга.

9.4. План постпроектного мониторинга должен содержать:

перечень мероприятий, которые необходимо осуществить для определения эффекта от реализации проекта;

сроки выполнения мероприятий;

ответственного за проведение постпроектного мониторинга.

9.5. На стадии постпроектного мониторинга ответственный за проведение постпроектного мониторинга отвечает за подготовку плана постпроектного мониторинга, проведение мероприятий в соответствии с планом постпроектного мониторинга, соблюдение сроков и порядка подготовки отчета по постпроектному мониторингу.

10. Процессы управления портфелем проектов

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

10.2. Обеспечение управления – это стадия управления портфелем проектов, задачей которой является определение уникальных для каждого портфеля проектов требований к результатам портфеля проектов, включая целевые показатели, а также процедур оценки портфеля проектов.

10.3. Формирование – стадия управления портфелем проектов, задачей которой является утверждение оптимального перечня компонентов портфеля проектов с точки зрения определенных требований и ограничений портфеля проектов.

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

Приложение к Положению
о системе управления проектной
деятельностью в администрации
Нефтеюганского района

Таблица

Данные определения лиц при назначении на проектные роли
инфраструктурных проектов

Тип объекта инфраструктуры	Куратор проекта	Руководитель проекта
Объекты жилищно-коммунального комплекса	Должностное лицо, осуществляющий функции в сфере строительства и жилищно-коммунального комплекса, электроэнергетики	Руководитель, осуществляющий функции по оказанию услуг в сфере строительства и жилищно-коммунального комплекса, электроэнергетики
Объекты транспортной инфраструктуры	Должностное лицо, осуществляющий функции в области дорожного хозяйства и транспорта, организации дорожного движения, а также осуществляющий надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог, контроль в области организации дорожного движения	Руководитель в области дорожного хозяйства и транспорта, организации дорожного движения, а также осуществляющий надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог, контроль в области организации дорожного движения
Объекты социальной инфраструктуры	Должностное лицо, осуществляющий функции в сфере строительства, архитектуры, градостроительной деятельности, жилищной сфере в части обеспечения отдельных категорий граждан жилыми помещениями, предоставления субсидий для приобретения или строительства жилых помещений	Руководитель, осуществляющий функции в сфере строительства, архитектуры, градостроительной деятельности, жилищной сфере в части обеспечения отдельных категорий граждан жилыми помещениями, предоставления субсидий для приобретения или строительства жилых помещений
Объекты иных сфер	По решению Проектного комитета	По решению Проектного комитета